

รายงานฉบับสมบูรณ์

โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำประกาศนียบัตรคุณวุฒิ
วิชาชีพไปใช้ในการสรรหาคัดเลือกเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ
กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

เสนอต่อ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

จัดทำโดย

TDRI

มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย

พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1-1
1.1 หลักการและเหตุผล	1-1
1.2 วัตถุประสงค์โครงการ	1-2
1.3 วิธีการศึกษาและขอบเขตการศึกษา.....	1-2
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1-3
บทที่ 2 ทบทวนสถานการณ์ด้านกำลังคนภาครัฐ.....	2-1
2.1 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านประชากรและด้านแรงงานของประเทศ	2-1
2.2 ภาพรวมของกำลังคนภาครัฐและงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ.....	2-2
2.3 แนวโน้มของบุคลากรภาครัฐในอนาคต.....	2-7
2.4 การพัฒนากำลังคน	2-8
2.5. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	2-21
บทที่ 3 ทบทวนการเทียบคุณวุฒิและการสรรหาบุคลากรภาครัฐที่ไม่ใช่ข้าราชการ.....	3-1
3.1 การรับรองคุณวุฒิ	3-1
3.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่ไม่ใช่ข้าราชการ.....	3-6
3.4 หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ.....	3-24
3.5 หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว	3-27
3.6 หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ	3-30
3.7 การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐของต่างประเทศ (กรณีศึกษา สหรัฐอเมริกา)	3-32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	4-1
4.1 สรุปผล	4-1
4.2 ข้อเสนอแนะ	4-2
บรรณานุกรม.....	บ-1
ภาคผนวก	ภ-1
ภาคผนวก ก สรุปการประชุม วันพุธที่ 18 ตุลาคม 2566	ภ-2
ภาคผนวก ข บทสรุปสัมภาษณ์เชิงลึก	ภ-6
ภาคผนวก ค บทสรุปประชุมรายงานผลการศึกษาปิดโครงการ วันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566	ภ-9
ภาคผนวก ง เอกสารประกอบการนำเสนอผลงานวิจัย วันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566.....	ภ-16
ภาคผนวก จ รายละเอียด ระเบียบ/กฎหมาย ของเจ้าหน้าที่รัฐทั้ง 5 ประเภท	ภ-32
ภาคผนวก ฉ กรณีศึกษาสาขา การส่งเสริมการเกษตร	ภ-154
รายนามคณะผู้วิจัย.....	ภ-160

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 การเปลี่ยนแปลงมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐระหว่างปี พ.ศ.2562-2566	3-10
ตารางที่ 2.2 สรุปทักษะทั้ง 10 ประเภท	3-26
ตารางที่ 3.1 ประเด็นเปรียบเทียบเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5 ประเภท	3-7
ตารางที่ 3.2 การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของพนักงานราชการ	3-21

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1.1 ขอบเขตการศึกษา	1-4
รูปที่ 2.1 การเปลี่ยนแปลงด้านประชากรและแรงงานของประเทศไทย.....	2-1
รูปที่ 2.2 กำลังคนภาครัฐ (เฉพาะฝ่ายพลเรือน).....	2-2
รูปที่ 2.3 กำลังคนภาครัฐ (เฉพาะฝ่ายพลเรือนที่ไม่ใช่ข้าราชการ)	2-3
รูปที่ 2.4 กระทรวงที่มีการจ้างพนักงานราชการมากที่สุด ใน พ.ศ.2565.....	2-4
รูปที่ 2.5 กระทรวงที่มีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวมากที่สุด (คน)	2-4
รูปที่ 2.6 กรมที่มีการจ้างพนักงานราชการมากที่สุด ในพ.ศ.2565.....	2-5
รูปที่ 2.7 กรมที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวมากที่สุด ในพ.ศ.2565.....	2-5
รูปที่ 2.8 ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2-6
รูปที่ 2.9 แนวโน้มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	2-6
รูปที่ 2.10 งบบุคลากรภาครัฐ (สัดส่วนต่อการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี).....	2-7
รูปที่ 2.11 มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	2-9
รูปที่ 2.12 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 1	2-27
รูปที่ 2.13 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 2	2-28
รูปที่ 2.14 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 3	2-29
รูปที่ 2.15 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 4	2-30
รูปที่ 3.1 การค้นหาการรับรองคุณวุฒิ	3-2
รูปที่ 3.2 เว็บไซต์หางานของ USAJobs.....	3-33
รูปที่ 3.3 ประเภทงานของ USAJobs	3-34
รูปที่ ก-1 รูปประกอบการประชุมวันพุธที่ 18 ตุลาคม 2566.....	ภ-5
รูปที่ ก-2 รูปประกอบการประชุมวันพุธที่ 18 ตุลาคม 2566 (2).....	ภ-5
รูปที่ ข-1 สัมภาษณ์เชิงลึกสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน.....	ภ-8
รูปที่ ค-1 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566.....	ภ-13
รูปที่ ค-2 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (2).....	ภ-13
รูปที่ ค-3 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (3).....	ภ-14
รูปที่ ค-4 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (4).....	ภ-14
รูปที่ ค-5 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (5).....	ภ-15

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

การสนับสนุนและส่งเสริมทักษะและสมรรถนะของประชาชนผู้ประกอบการอาชีพทุกคนถือเป็นปัจจัยหลักในแนวทางการขับเคลื่อนประเทศที่สำคัญประการหนึ่งเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ขณะเดียวกันการดูแลจากภาครัฐถือเป็นอีกเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารและพัฒนาประเทศ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรของภาครัฐที่มีสมรรถนะและทักษะสูงอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือประชาชนสำหรับสนับสนุนในการประกอบอาชีพ

สำหรับบุคลากรของภาครัฐนั้นสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลบริหารด้านทรัพยากรบุคคลของรัฐ โดยมีหน้าที่รักษาสมดุลทั้งในด้านคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานสูงสุดของเจ้าหน้าที่เพื่อการขับเคลื่อนประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการตามการปฏิรูประบบราชการ เมื่อปี พ.ศ. 2545 ทำให้โครงสร้างเจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีการปรับเปลี่ยนไปจากการมีข้าราชการและลูกจ้างสัญญาจ้างเปลี่ยนโครงสร้างเป็น ข้าราชการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง¹ ในปีพ.ศ. 2564 ประเทศไทยมีข้าราชการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานจ้างที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงาน ก.พ.ทั้งสิ้นประมาณ 2 ล้านคน โดยเป็นข้าราชการทั้งสิ้น 1.35 ล้านคน คิดเป็นร้อยละ 64.91 ขณะที่สัดส่วนที่เหลือคือ ร้อยละ 35.09 คือ กลุ่มที่ไม่ใช่ข้าราชการ แต่กลับมีบทบาทที่สำคัญในการร่วมขับเคลื่อนระบบราชการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในปี พ.ศ. 2560 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. ได้มีโอกาสเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน “การพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ก.พ. ร่วมมือกับกระทรวงดิจิทัลและหน่วยงานในสังกัด ภายใต้การดำเนินโครงการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Project) โดยนำเอามาตรฐานคุณวุฒิด้านทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ซึ่ง สคช. ได้มีการจัดทำแล้วเสร็จเมื่อ พ.ศ. 2559 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งได้รับผลตอบแทนเป็นอย่างดีมีผู้เข้าร่วมอบรมกว่า 2,400 คน (สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ, 2560)

¹ พนักงานจ้าง คือ พนักงานราชการที่ลูกจ้างโดย องค์การส่วนท้องถิ่น

ผลจากความสำเร็จของโครงการทำให้ สคช. ซึ่งเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพของประเทศได้เล็งเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ ซึ่งมีอยู่กว่าร้อยละ 35 ของบุคลากรของรัฐนั้นถือเป็นพื้นที่สำคัญต่อการร่วมขับเคลื่อนการทำงานของภาครัฐ อย่างไรก็ตามบุคลากรดังกล่าวยังขาดสิทธิประโยชน์ในการพัฒนาตัวเองบางประการทำให้การเข้าถึงการพัฒนาตัวเองได้ยากและเป็นไปได้ยากเนื่องจากข้อจำกัดในระเบียบราชการต่างๆ ด้วยเหตุนี้เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการนำเอาระบบคุณวุฒิวิชาชีพมาใช้กับกลุ่มบุคลากรของรัฐดังกล่าวและเพื่อเป็นการขยายผลไปยังข้าราชการในอนาคต สคช.จึงเห็นควรในการจัดทำโครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดระบบสมรรถนะสำหรับพนักงานราชการเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรของรัฐต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษารูปแบบหรือแนวทางในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

1.2.2 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

1.2.3 เพื่อจัดข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแนวทางการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

1.3 วิธีการศึกษาและขอบเขตการศึกษา

การศึกษาภายใต้ระยะเวลาดำเนินงาน 60 วัน คณะผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการศึกษากลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการในกลุ่มพนักงานราชการ ตามรูปที่ 1.1 เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษาสำหรับต่อยอดงานวิจัยในครั้งต่อไป ในส่วนของวิธีการศึกษาแยกตามวัตถุประสงค์มีรายละเอียด ดังนี้

1.3.1 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2.1 ในการศึกษาแบบหรือแนวทางในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ โดยวิธีการศึกษาข้อนี้จะให้ความสำคัญแก่ข้อมูลหัตถ์จากการศึกษาเอกสารเป็นหลัก โดยมีขั้นตอนการวิจัย ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี นโยบาย กฎหมาย รวมถึงศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทบทวนเอกสารในรูปของสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาเอกสารและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ โดยจะทำการคัดเลือกประเทศ/กลุ่มประเทศมีแนวทางใกล้เคียงกับประเทศไทย อาทิ สิงคโปร์ ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย หรือสหรัฐอเมริกา

เป็นต้น เพื่อทำการเปรียบเทียบแนวคิด ประสบการณ์ ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับใช้กับบริบทในประเทศ และนำเสนอในรูปแบบ Best Practice อย่างน้อย 1 ประเทศ/กลุ่มประเทศ

1.3.2 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1.2.2 ในการวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาคณากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ โดยมีขั้นตอนการวิจัย ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากวิธีการศึกษาข้อ 3.1 เพื่อนำเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการสัมภาษณ์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อทำการศึกษาข้อมูลปฐมภูมิผ่านการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ในเบื้องต้นจะได้ให้ความสำคัญต่อบุคคล 2 กลุ่มได้แก่

“ผู้ใช้” ซึ่งคือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ้างกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ทั้งนี้เนื่องจากข้อจำกัดในด้านเวลาการดำเนินโครงการ อาจมีการกำหนดหน่วยงานที่เป็น “ผู้ใช้” ที่สะดวกต่อการสัมภาษณ์ในเบื้องต้น อาทิ สำนักงานรัฐมนตรี (ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแล สคช.) หรือ กระทรวงศึกษาธิการ หรือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการจ้างงานกลุ่มเป้าหมายสูงสุด

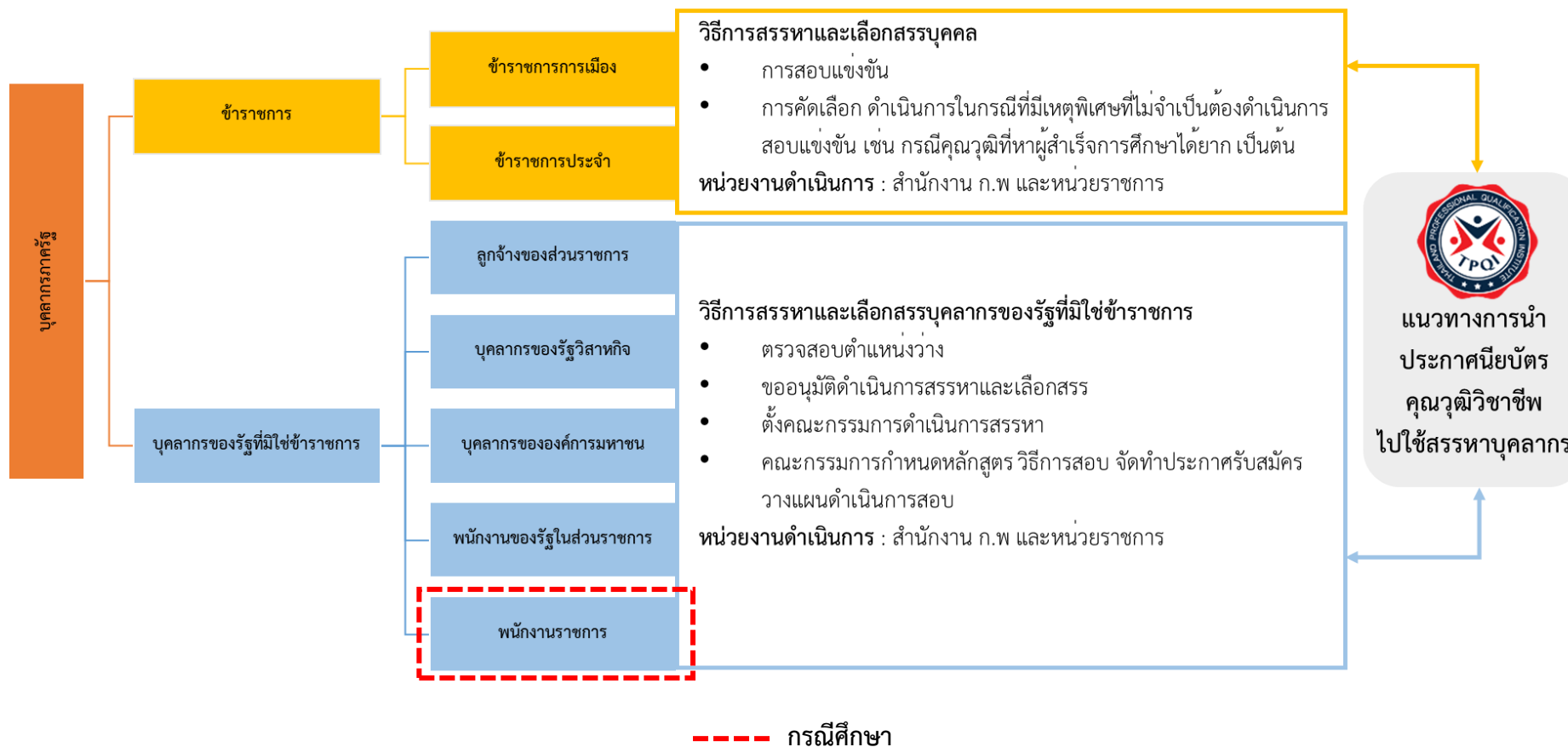
“ผู้ดูแล” คือ สำนักงาน ก.พ. ที่มีหน้าที่หลักในการดูแลกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

1.3.3 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1.2.3 จัดข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแนวทางการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาคณากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ โดยจะทำการรวบรวมผลที่ได้จากข้อ 1.3.1 และ 1.3.2 เพื่อสังเคราะห์และจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในรูปแบบของ Desktop Study

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเบื้องต้นต่อแนวทางการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาคณากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

รูปที่ 1.1 ขอบเขตการศึกษา



ที่มา: คณะผู้วิจัย

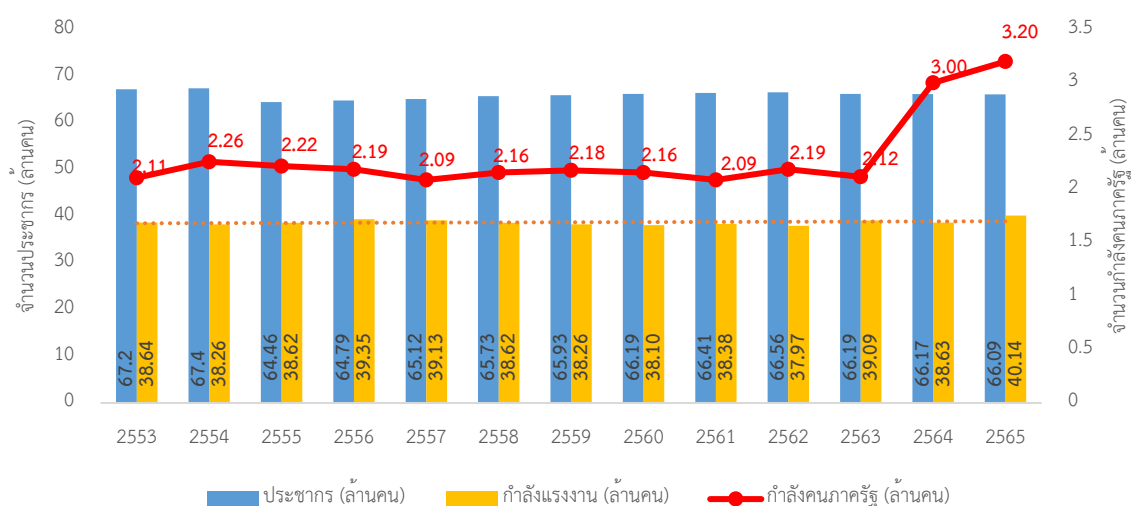
บทที่ 2

บททวนสถานการณ์ด้านกำลังคนภาครัฐ

2.1 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านประชากรและด้านแรงงานของประเทศ

การเปลี่ยนแปลงด้านจำนวนประชากรในประเทศไทยตลอดช่วงเวลา 10 ปีที่ผ่านมา นับตั้งแต่ พ.ศ.2553 เป็นต้นมาประเทศไทยกำลังเข้าสู่ช่วงการเติบโตของประชากรชะลอตัว ดังรูปที่ 2.1 จำนวนประชากร ลดลงจาก 67.2 ล้านคนในพ.ศ. 2553 เป็น 66.09 ในพ.ศ.2565 สาเหตุมาจากภาวะการเจริญพันธุ์อยู่ในระดับต่ำ และจำนวนเพศหญิงวัยเจริญพันธุ์มีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง จึงส่งผลกระทบต่ออัตราการเกิดและจำนวนเด็กเกิดใหม่ในแต่ละปีที่ลดลงเช่นเดียวกัน (กองทุนประชากรแห่งสหประชาชาติ, 2565) ในขณะที่ประชากรไทยมีอายุเฉลี่ยยืนยาวขึ้นเมื่อเทียบกับช่วง 30 ปีก่อน จากเพศชายอยู่ที่ 65.6 ปี เพิ่มขึ้นเป็น 72.2 ปี และ เพศหญิงจาก 70.9 ปี เพิ่มขึ้นเป็น 78.9 ปี อันเนื่องมาจากความก้าวหน้าด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประเทศไทยจึงก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

รูปที่ 2.1 การเปลี่ยนแปลงด้านประชากรและแรงงานของประเทศไทย



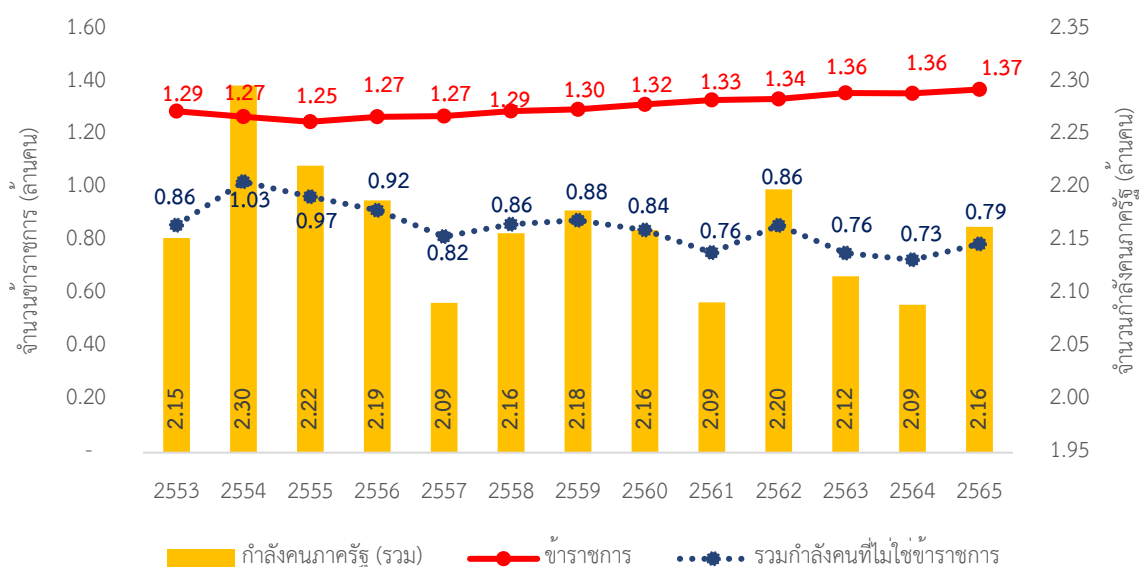
ที่มา: ดัดแปลงจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (2566)

2.2 ภาพรวมของกำลังคนภาครัฐและงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ

2.2.1 กำลังคนภาครัฐฝ่ายพลเรือน

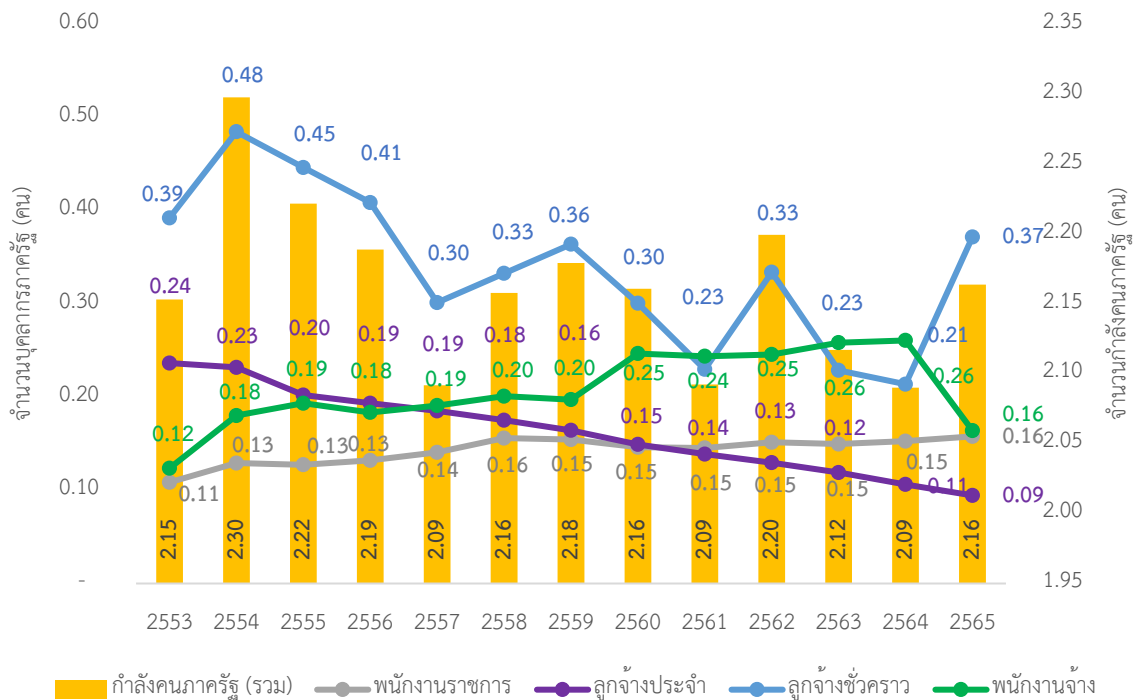
การแพร่ระบาดของ COVID-19 ในช่วง พ.ศ.2563 เป็นปัจจัยที่กระทบต่อสถานการณ์ด้านแรงงานอย่างมีนัยสำคัญโดยเฉพาะอัตราการว่างงาน (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2566) สำหรับสถานการณ์กำลังคนภาครัฐมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นมาตลอด (รูปที่ 2.1) ความสำคัญของกำลังคนภาครัฐฝ่ายพลเรือน เป็นกำลังคนที่บริหารในหลายภาคส่วน ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นต้น อย่างไรก็ตามสำหรับความเปลี่ยนแปลงด้านกำลังคนภาครัฐจำนวนข้าราชการพลเรือนมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นมาตลอด และมีสัดส่วนมากกว่ากลุ่มกำลังคนที่ไม่ใช่ข้าราชการ ในขณะที่กลุ่มกำลังคนที่ไม่ใช่ข้าราชการการเปลี่ยนแปลงของพนักงานราชการมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นโดยจำนวนลูกจ้างชั่วคราวใน พ.ศ.2565 มีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นเป็นอย่างมาก (รูปที่ 2.2 และ 2.3)

รูปที่ 2.2 กำลังคนภาครัฐ (เฉพาะฝ่ายพลเรือน)



ที่มา: ดัดแปลงจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (2566)

รูปที่ 2.3 กำลังคนภาครัฐ (เฉพาะฝ่ายพลเรือนที่ไม่ใช่ข้าราชการ)



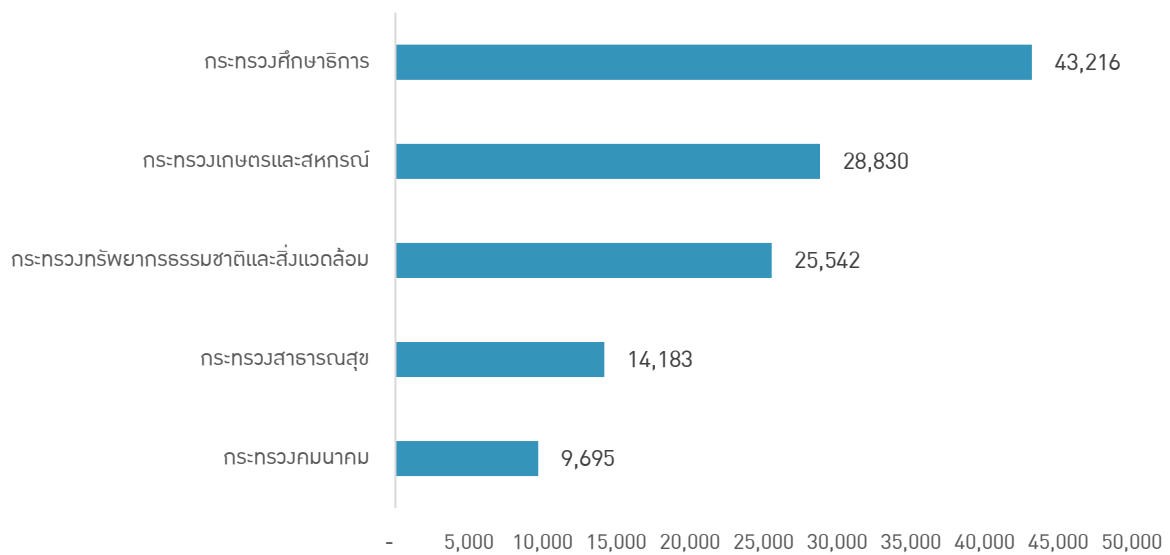
ที่มา: ดัดแปลงจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (2566)

หมายเหตุ: กำลังคนภาครัฐฝ่ายพลเรือนจะไม่นับรวมกำลังคนในสังกัดกระทรวงกลาโหม (ข้าราชการทหาร พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว) และกำลังคนประเภทอื่น 4 ประเภท ได้แก่ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และพนักงานองค์การมหาชน)

2.2.2 หน่วยงานที่มีการจ้างงานพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวมากที่สุด พ.ศ.2565

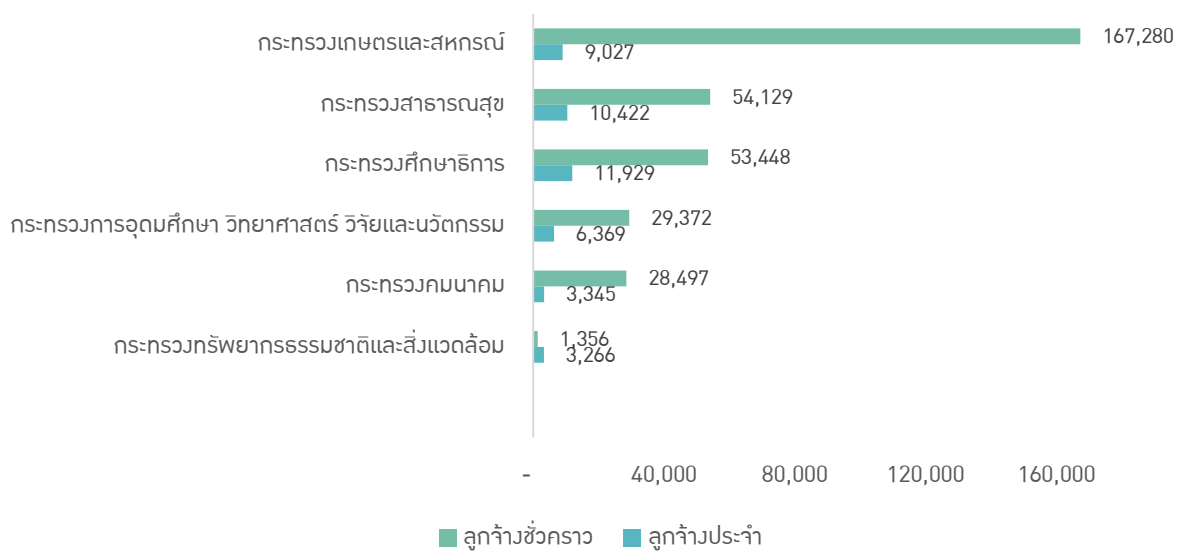
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. (2566) ได้สำรวจและเผยแพร่ตัวเลขกำลังคนของภาครัฐที่ไม่ใช่ข้าราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม (5 อันดับแรกที่มีการจ้างงานสูงที่สุด) ทั้งจำนวนของลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยหน่วยงานที่มีการจ้างงานที่โดดเด่น ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงสาธารณสุข สำหรับการจ้างงานในระดับกรม ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมชลประทาน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รูปที่ 2.4 – 2.7)

รูปที่ 2.4 กระทรวงที่มีการจ้างพนักงานราชการมากที่สุด ใน พ.ศ.2565



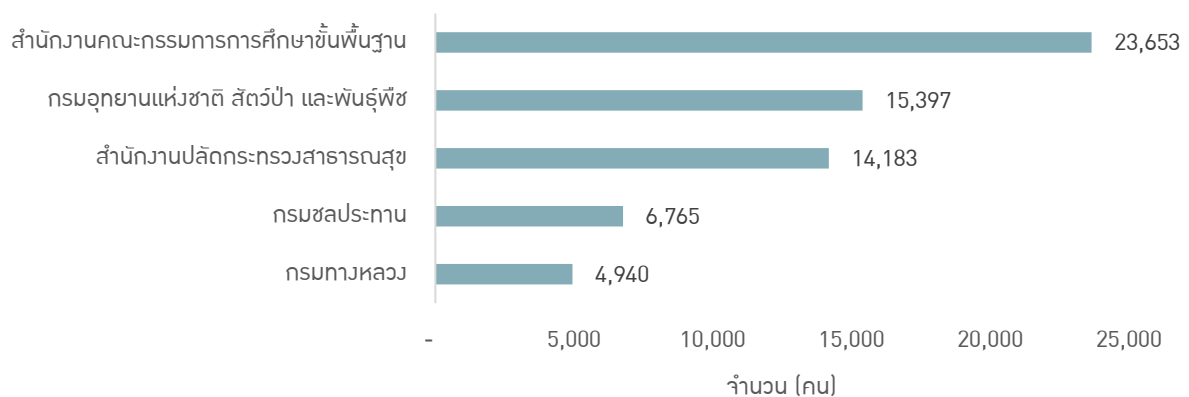
ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. (2566)

รูปที่ 2.5 กระทรวงที่มีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวมากที่สุด (คน)



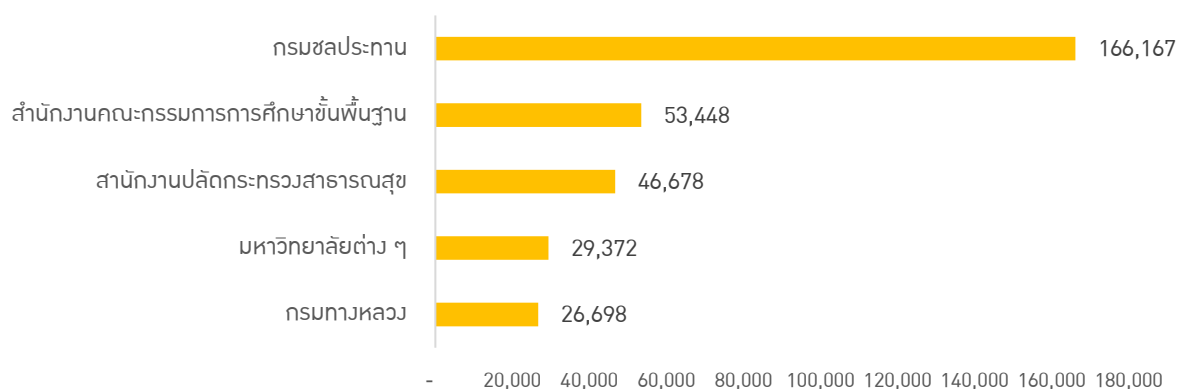
ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. (2566)

รูปที่ 2.6 กรมที่มีการจ้างพนักงานราชการมากที่สุด ในพ.ศ.2565



ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. (2566)

รูปที่ 2.7 กรมที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวมากที่สุด ในพ.ศ.2565

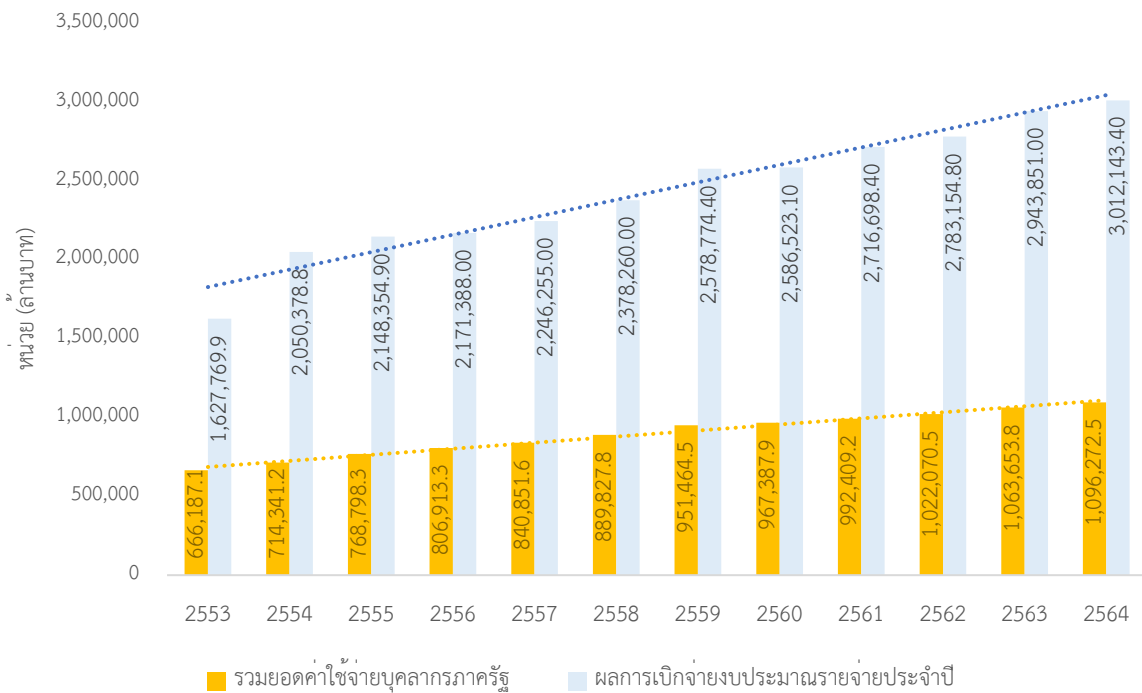


ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. (2566)

2.2.3 งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ

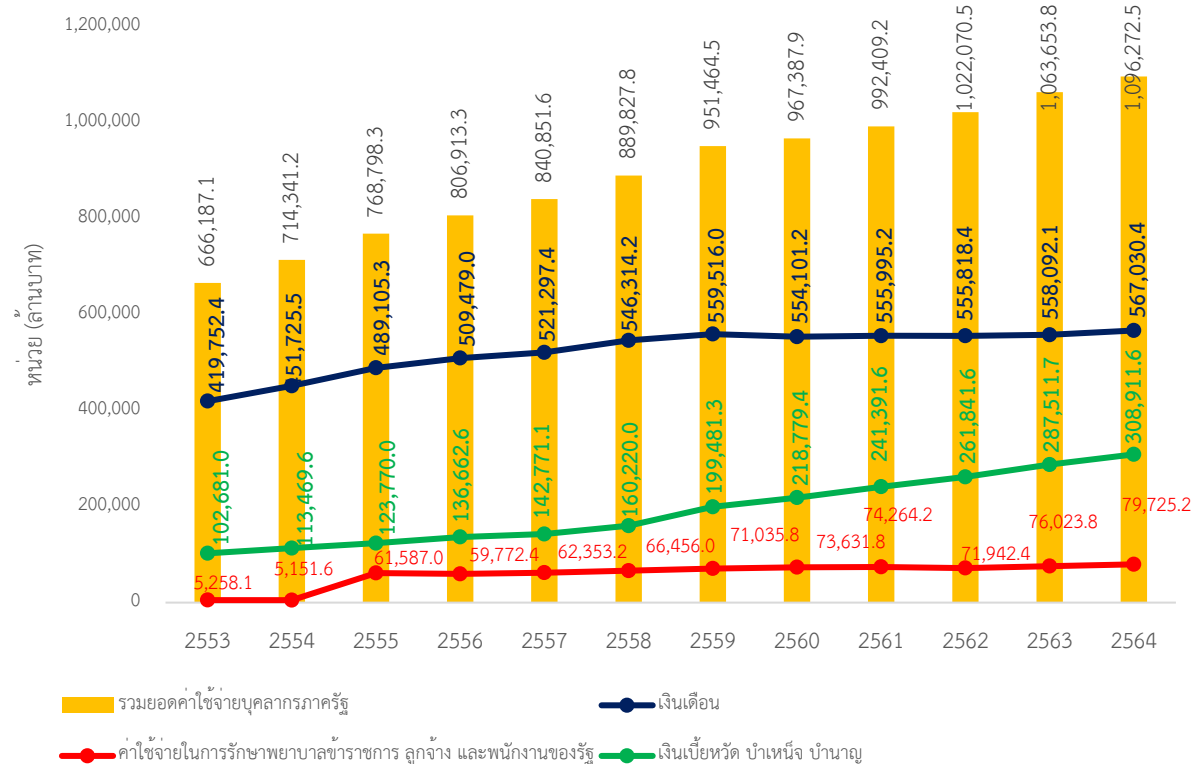
จากผลค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ.2553 – 2564) การเบิกค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น ทั้งการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินเดือนข้าราชการ และการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (รูปที่ 2.8 และ 2.9) เมื่อพิจารณาจากสัดส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต่อผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ มีสัดส่วนเพิ่มขึ้นค่อนข้างมาก ในขณะที่การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำมีแนวโน้มลดลง (รูปที่ 2.10) (กรมบัญชีกลาง, 2565)

รูปที่ 2.8 ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี



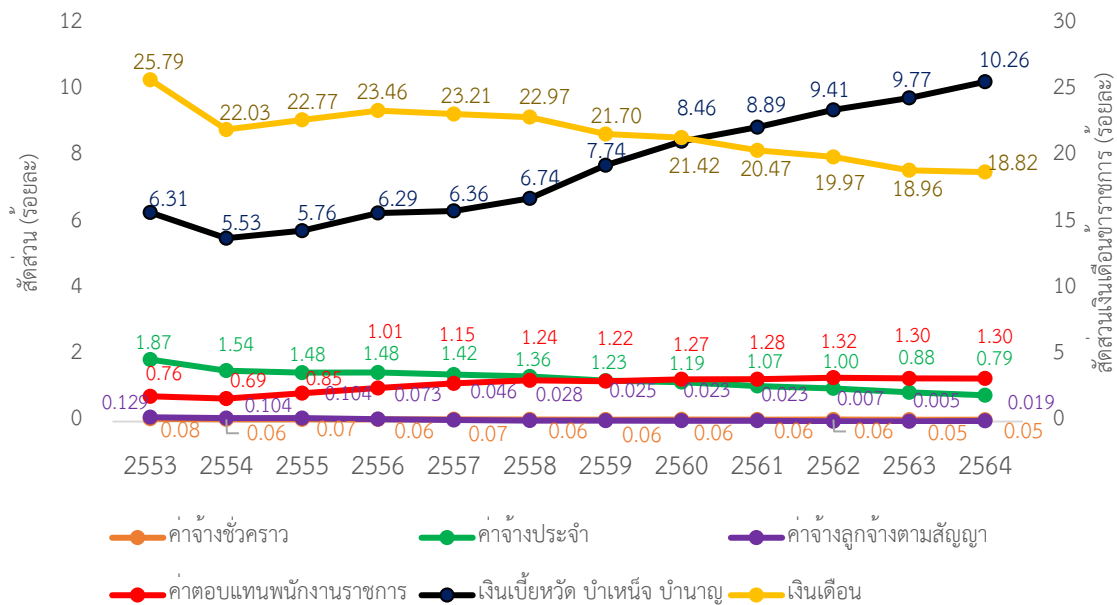
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2565)

รูปที่ 2.9 แนวโน้มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ



ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2565)

รูปที่ 2.10 งบบุคลากรภาครัฐ (สัดส่วนต่อการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2565)

2.3 แนวโน้มของบุคลากรภาครัฐในอนาคต

จากสถานการณ์ประชากรของประเทศไทยในหัวข้อที่ 1.1 เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนกำลังคนภาครัฐ ประเทศไทยใน พ.ศ.2564 มีสัดส่วนเพียงร้อยละ 7.77 เท่านั้นเมื่อเทียบกับต่างประเทศ เช่น สหราชอาณาจักร ร้อยละ 16 สหรัฐอเมริการ้อยละ 14.9 ประเทศเกาหลีใต้ร้อยละ 8.1 และประเทศญี่ปุ่นร้อยละ 5.9 ซึ่งประเทศไทยยังมีสัดส่วนที่น้อยอยู่ แนวโน้มของประชากรที่ลดลงจากความท้าทายด้านประชากร ความก้าวหน้าด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ก้าวกระโดดที่ส่งผลต่อวิถีชีวิตและพฤติกรรมของคน และวิกฤตการณ์แพร่ระบาดของ COVID-19 รวมถึงข้อจำกัดด้านงบประมาณต่าง ๆ ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบริหารและกำลังคนในระบบการจ้างงานกว่าล้านคน ทำให้ในอนาคตจำนวนของกำลังคนภาครัฐ ทั้งในส่วนของการข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ไม่ใช่ข้าราชการ อาจมีแนวโน้มต้องลดจำนวนลงในอนาคต แนวทางการรับมือกับปัญหาคือ ภาครัฐจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจ โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับปรุงพัฒนารูปแบบวิธีการทำงาน โดยเฉพาะการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรภาครัฐ รวมทั้งจำเป็นต้องมีกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบและครอบคลุมทุกมิติ ยึดหลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลการปฏิบัติงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) โดยมีจุดเน้นสำคัญ คือ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใสเป็นธรรมมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย (นครินทร์, 2566)

2.4 การพัฒนากำลังคน

จากมติเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ² (พ.ศ.2566 - 2570) เพื่อให้มีความเหมาะสมกับบริบทและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการกับคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้เสนอ 2 มาตรการหลัก ได้แก่

มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการการพัฒนาประสิทธิภาพและการใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาครัฐที่ต้องปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล คปร.ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับการขับเคลื่อนงานตามภารกิจ และ

มาตรการบริหารอัตรากำลังปกติ มุ่งเน้นการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพสามารถควบคุมขนาดกำลังคนและภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐของประเทศในระยะยาว โดยการกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐสำนักงาน ก.พ. (2566)

2.4.1 มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.2566 - 2570)

มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมาตรการที่มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการการพัฒนาประสิทธิภาพ และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของภาครัฐที่ต้องปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ ดังรูปที่ 2.11 และตารางที่ 2.1

² การประชุมถูกจัดขึ้นเมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2566

รูปที่ 2.11 มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์



ยุทธศาสตร์ที่ 1

ยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน

แนวทางการดำเนินการ

- ทบทวนบทบาทภารกิจโครงสร้าง และเป้าหมายองค์กร
- วิเคราะห์ความต้องการด้านกำลังคน
- วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการขับเคลื่อนการดำเนินงาน และการใช้กำลังคน
- วิเคราะห์และประเมินสภาพกำลังคนที่มีอยู่
- วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน
- เปรียบเทียบความต้องการกำลังคนกับสภาพกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน (เพื่อหาส่วนต่างกำลังคน)
- จัดทำแผนการบริหารและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ



ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกำลังคนของส่วนราชการ และการนำแผนไปใช้ให้เหมาะสมกับความจำเป็นตามภารกิจ



ยุทธศาสตร์ที่ 2

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการดำเนินการ

- ทบทวนบทบาทและเป้าหมายสำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการ
- สำรองและบริหารตำแหน่งว่างที่มีอยู่
- ทบทวนการใช้ตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ทบทวนการใช้กำลังคนและการกระจายกำลังภายในหน่วยงาน
- เลือกใช้รูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสม
- รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ



ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

- ร้อยละ 90 ของส่วนราชการที่สามารถบริหารตำแหน่งว่างได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของกรอบอัตราราชการทั้งหมดและไม่ว่าติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปี



ยุทธศาสตร์ที่ 3

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการดำเนินการ

ประเด็นการพัฒนาที่ 1 การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา

- พัฒนากลไกเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา
- กำหนดนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมปรับตัว
- กำหนดกลไกเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 การพัฒนารอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการบริการภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Plan)
- กำหนดเส้นทางการพัฒนา (Development Roadmap)
- จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประเด็นการพัฒนาที่ 3 การพัฒนารอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

- กำหนดกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามภารกิจและการนำไปใช้ประโยชน์
- กำหนดบทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะดิจิทัล



ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ

- ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ระดับความสำเร็จในการออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ
- ระดับความสำเร็จของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนารอบความคิดและทักษะโดยเฉพาะด้านดิจิทัล
- จำนวนนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการ/การให้บริการ e-Service
- ระดับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดสำนักงาน ก.พ.

- ระดับความสำเร็จของการพัฒนากลไกที่เป็นต้นแบบในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้ส่วนราชการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ระดับความสำเร็จในการสร้างความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐกับหน่วยงานเครือข่าย

ที่มา: คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐสำนักงาน ก.พ. (2566)

ตารางที่ 2.1 การเปลี่ยนแปลงมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐระหว่างปี พ.ศ.2562-2566

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ(พ.ศ. 2562-2565) (มาตรการฉบับเดิม)	มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566-2570)
ระยะเวลาการดำเนินการ	
4 ปี หรือจนกว่าจะออกมาตรการฉบับใหม่มาใช้บังคับแทน	ปรับเป็น 5 ปี หรือจนกว่าจะออกมาตรการฉบับใหม่มาใช้บังคับ เพื่อให้การบริหารกำลังคนภาครัฐสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
องค์ประกอบของมาตรการ	
ประกอบด้วย 2 มาตรการ ได้แก่ (1) มาตรการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ และ (2) มาตรการบริหารอัตรากำลังปกติ โดย มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีกำลังคนทั้งประเภทและจำนวนให้เหมาะสม สอดคล้องกับการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ สามารถบริหารกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า	ประกอบด้วย 2 มาตรการ ลักษณะเดียวกับมาตรการฉบับเดิม แต่ จะมุ่งเน้นการควบคุมขนาดกำลังคนและงบประมาณค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรภาครัฐที่มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น
มาตรการฉบับเดิม	มาตรการที่เสนอในครั้งนี้
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ คปร. กำหนดตามมาตรการบริหารอัตรากำลังปกติ	
1. กรณีการจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุ	
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	
ให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ดังนี้ 1) ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ให้จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุคืนส่วนราชการเดิมทั้งหมด (ร้อยละ 100) 2) ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไปให้จัดสรรตามขนาดของส่วนราชการ ดังนี้ จัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการขนาดส่วนราชการคืนทันทีทดแทนด้วยการจ้างงาน รูปแบบอื่น อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรร 1. ส่วนราชการขนาดเล็ก- มีข้าราชการไม่เกิน 300 อัตราร้อยละ 100— มีข้าราชการ 301-1,000 อัตราร้อยละ 95ร้อยละ 5-2. ส่วนราชการขนาดกลาง ที่มีข้าราชการ 1,001-5,000 อัตราร้อยละ 70ร้อยละ 10ร้อยละ 203. ส่วนราชการขนาดใหญ่ที่มีข้าราชการ 5,001 อัตราขึ้นไปร้อยละ 60ร้อยละ 15ร้อยละ 25 ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถแจ้งอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุใน ปีงบประมาณนั้น ๆ หรือนำอัตรากำลังอื่นที่เห็นสมควรยุบเลิกแทนอัตรากำลังเกษียณอายุได้ตามความจำเป็น แต่จะต้องไม่นำตำแหน่งที่ คปร. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งไว้เป็นการเฉพาะมายุบเลิก	– ปรับแนวทางการจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุ โดย แบ่งออกเป็น 2 ช่วง ได้แก่ (1) ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 ให้ตรึงอัตรากำลัง ไม่เพิ่ม กรอบอัตรากำลังตั้งใหม่ในภาพรวมโดยชะลอการทดแทนอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุด้วยกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการมีระยะเวลาในการทบทวนบทบาทภารกิจและ จัดอัตรากำลังแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจและลักษณะงาน (2) ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570 จัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการตามขนาดของส่วนราชการซึ่งเป็นไปตามมาตรการฉบับเดิม – เพิ่มเงื่อนไขการบริหารอัตรากำลังข้างต้น โดยไม่ควรมีตำแหน่งข้าราชการว่างเกินร้อยละ 5 ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด และไม่ควรมีตำแหน่งว่างติดต่อกันเกิน 1 ปี ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คปร. จะติดตามและรายงานต่อ คปร. พิจารณานำตำแหน่งว่างมาจัดสรรให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต่อไป
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ(พ.ศ. 2562-2565) (มาตรการฉบับเดิม)	มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566-2570)
ให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณาจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ดังนี้ 1) ตำแหน่งที่เห็นควรจัดสรรคืนทั้งหมด เช่น (1) ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และ (2) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในแผนการถ่ายโอนให้แก่ อบท. หรือไม่อยู่ในแผนการควบรวมสถานศึกษา 2) ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. พิจารณาจัดสรรตามเงื่อนไขเฉพาะกรณี เช่น (1) ตำแหน่งสำหรับบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาล (2) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในโรงเรียนระดับประถมศึกษา โรงเรียนขยายโอกาส และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนขึ้นไป และไม่อยู่ในแผนการถ่ายโอนให้แก่ อบท. (3) ตำแหน่งในวิทยาลัยสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (4) ตำแหน่งในสถาบันวิทยาลัยชุมชน (5) ตำแหน่งในสังกัดสถาบันพลศึกษา และ (6) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)³ ในหน่วยงานการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศธ.) ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งในวิทยาลัยสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตำแหน่งในสถาบันวิทยาลัยชุมชน และตำแหน่งในสังกัดสถาบันพลศึกษา ให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ก.ค.ศ. มิได้มีอำนาจในการพิจารณา	– ขยายเงื่อนไขเฉพาะกรณีให้ครอบคลุมตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในกลุ่มสถานศึกษา⁴ ที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบรวมสถานศึกษา โดยปรับเป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในโรงเรียนระดับประถมศึกษาโรงเรียนขยายโอกาส และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา หรือกลุ่มสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบรวมสถานศึกษา ที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนขึ้นไป ในพื้นที่ปกติและไม่อยู่ในแผนการถ่ายโอนให้แก่ อบท. – เพิ่มมาตรการในการจัดสรรตามเงื่อนไขเฉพาะกรณี โดยให้ ก.ค.ศ. พิจารณานำตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างครูสอนเกินเกณฑ์อัตราค่าจ้างของ ก.ค.ศ. มากำหนดเป็นตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาให้กับโรงเรียนที่มีนักเรียน 61-119 คน ที่จำเป็นต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในระหว่างดำเนินการตามแผนควบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก – ปรับวิธีการจัดสรรตามเงื่อนไขเฉพาะกรณีสำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เฉพาะตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป โดยกำหนดแนวทางการจัดสรรเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ
ข้าราชการตำรวจ	
ให้คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.) พิจารณาจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ดังนี้ 1) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานการถวายความปลอดภัย 2) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ 3) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม 4) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานการปราบปรามยาเสพติด 5) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ นอกจากนี้ ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตช.) นำแนวทางการพิจารณาทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจตลอดจนสนับสนุนให้ใช้อัตรากำลังข้าราชการตำรวจประเภทไม่มียศในการปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการภายในสำนักงาน ควบคู่กับการใช้อัตรากำลังประเภทอื่น หรือภารกิจอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องกับลักษณะงานตามภารกิจหลักของ ตช.	การจัดสรรอัตราว่างเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้มาตรการฉบับเดิมแต่ปรับเพิ่ม โดยให้ ตช. ตรึงอัตราค่าจ้าง โดยบริหารอัตราค่าจ้างที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่เพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างตั้งใหม่ในภาพรวม
2. กรณีการบริหารอัตรากำลังลูกจ้าง	
1) ให้ยกเลิกอัตรากำลังประจำที่ว่างจากผลการเกษียณอายุและว่างโดยเหตุอื่นในระหว่างปีของทุกส่วนราชการ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ให้เสนอ คปร. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป	คงเดิม

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ(พ.ศ. 2562-2565) (มาตรการฉบับเดิม)	มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566-2570)
2) ไม่ให้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากงบประมาณประเภทบุคคลากร ยกเว้นการจ้างลูกจ้างชั่วคราว 4 ประเภท เช่น (1) ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง และ (2) ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานใน ต่างประเทศ กรณีที่จำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ให้จัดทำคำขอ อนุมัติเสนอสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเป็นรายกรณี 3) การทบทวนความจำเป็นของการใช้อัตราลูกจ้างชั่วคราวข้างต้น ให้ส่วน ราชการหรือหน่วยงานที่เคยได้รับการจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราว พิจารณาทบทวนและจัดทำข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว พร้อม ทั้งรายงานผลให้สำนักงาน ก.พ. ทราบปีละ 1 ครั้ง (ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ) เพื่อรายงานให้ คปร. ทราบต่อไป	
3. กรณีการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ	
1) การกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ให้ทดแทนอัตราราชการ เกษียณ 1 อัตรာ ต่ออัตรากำลังพนักงานราชการ 1 อัตราร (1 : 1) 2) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้กำหนดตามประเภทและ ลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการเป็นประเภททั่วไป เฉพาะ 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ 3) การกำหนดกรอบระยะเวลาการจ้าง ให้มีระยะเวลาการจ้างได้ไม่เกิน กว่าระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระยะ 4 ปี ที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติโดยไม่นำไปรวมกับ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่เป็นกรอบปกติ และเมื่อสิ้นสุด ระยะเวลาการจ้างในแต่ละรอบให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนบทบาท ภารกิจและความจำเป็นของการใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่ทดแทน เสนอ คพร. พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คพร. ตอบมติดูนิติการ จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมกรณีข้างต้นได้ทันที ยกเว้นกรณีที่คำขอไม่สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดให้เสนอ อ.คพร. และ คพร. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป และให้รายงานให้ อ.คพร. และ คพร. ทราบทุกปี	– ปรับแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ดังนี้ (1) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 ให้ชะลอการทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุ ของข้าราชการด้วยกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (2) การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยนำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการที่ทดแทนอัตราร่างจากผลการ เกษียณอายุในรอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567) มานับ รวมอยู่ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จะให้ คพร. พิจารณาจัดสรรให้กับส่วนราชการในรอบถัดไป คือ รอบที่ 6 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2571) ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่ง พนักงานราชการและการกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นไปตาม มาตรการฉบับเดิม
4. กรณีการจัดสรรอัตราราชการตั้งใหม่	
1) เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการที่มีความสำคัญเร่งด่วน 2) เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการที่เกิดจากการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างส่วนราชการและจัดตั้งส่วนราชการระดับกระทรวงหรือระดับ กรมขึ้นใหม่ 3) เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการที่เกิดจากการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างส่วนราชการและจัดตั้งจังหวัดขึ้นใหม่ ในส่วนการขอรับการ จัดสรรตามข้อ 2)-3) ส่วนราชการต้องพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม	– ปรับแนวทางการจัดสรรอัตราราชการตั้งใหม่กรณีรองรับ ภารกิจหลักของส่วนราชการที่เกิดจากการปรับบทบาท ภารกิจ โครงสร้างส่วนราชการและจัดตั้งส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือระดับกรมหรือจังหวัดขึ้นใหม่ โดยกำหนด รายละเอียดของแนวทางการจัดสรรให้ชัดเจนว่าจะให้ส่วนราชการ พิจารณาจากแหล่งใด อย่างไร ดังนี้ (1) หากเป็นการตัดโอนภารกิจจากส่วนราชการที่มีอยู่เดิมมาจัดตั้ง เป็นส่วนราชการใหม่ ให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาตัดโอนหรือ

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ(พ.ศ. 2562-2565) (มาตรการฉบับเดิม)	มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566-2570)
ของส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในและต่างกระทรวง กรม มาปฏิบัติภารกิจในระยะแรกแต่ยังมีความจำเป็นต้องขอจัดสรรอัตราว่างข้าราชการตั้งใหม่ ทั้งนี้ การขอจัดสรรอัตราว่างข้าราชการตั้งใหม่ ส่วนราชการ/หน่วยงาน จะต้องแสดงผลความจำเป็น พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่วนราชการที่มีคำขอหรือร่วมกับฝ่ายเลขานุการร่วม คปร. (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อร่วมศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคลกลั่นกรองและให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ คปร. พิจารณา และหาก คปร. ให้ความเห็นชอบ อนุมัติจัดสรรอัตราว่างข้าราชการตั้งใหม่ให้แก่อำนาจส่วนราชการก็ให้นำเสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติอัตราว่างข้าราชการตั้งใหม่และให้ฝ่ายเลขานุการร่วม คปร. (สำนักงาน ก.พ.) แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป	เกลี่ยอัตราว่างในภารกิจที่เกี่ยวข้อง หรืออัตราว่างที่มีอยู่ของส่วนราชการที่ตัดโอนภารกิจและอัตราว่างของส่วนราชการที่มีอยู่ในกระทรวงให้กับส่วนราชการตั้งใหม่ในระยะแรกก่อน (2) หากส่วนราชการตั้งใหม่ยังจำเป็นต้องขอรับการจัดสรรอัตราว่างเพิ่มใหม่อาจเสนอ คปร. พิจารณาจัดสรรอัตราว่างเป็นพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจไประยะหนึ่งก่อน (1-2 ปี) จากนั้น ให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ประเมินความคุ้มค่าของการใช้อัตรากำลังตั้งใหม่เพื่อกำหนดรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจงาน – เพิ่มกลไกการพิจารณาการจัดสรรอัตราว่างข้าราชการตั้งใหม่ โดยเพิ่มคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ประกอบด้วย สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงบประมาณ สศช. กรมบัญชีกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นต่อข้อเสนอการขอรับการจัดสรรอัตราว่างตั้งใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาของ คปร. เพื่อควบคุมการเพิ่มอัตราว่างข้าราชการและงบประมาณด้านบุคคลของประเทศในระยะยาว
การรายงานข้อมูลอัตราว่างทุกประเภท	
ให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลอัตราว่างทุกประเภท ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ให้ คปร. ทราบทุกปีงบประมาณ	ให้ส่วนราชการในกำกับของฝ่ายบริหารและหน่วยงานของรัฐมีการเชื่อมโยงข้อมูลกำลังคนภาครัฐทุกประเภทและรายงานข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ให้สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการร่วม คปร. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ (2566)

ยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) เป็นสิ่งสำคัญที่ทุกองค์กรจำเป็นต้องมีการวางแผนและบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีกำลังคนทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจลักษณะงาน และภาระงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาากำลังคนและส่งผลให้การขับเคลื่อนงานมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีกำลังคนที่มีความพร้อมต่อการแข่งขันและรองรับสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ส่วนราชการจำเป็นต้องพิจารณานโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกำลังคนภาครัฐเป็นหลัก โดยยึดโยงกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ตลอดจนคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาล รวมถึงสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และความสามารถในการแข่งขันระดับสากล ดังนั้น ยุทธศาสตร์การ

วางแผนกำลังคนจึงมุ่งเน้นการให้ส่วนราชการทบทวนบทบาทภารกิจและประเมินสถานภาพการใช้กำลังคน ทั้งในส่วนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างงานรูปแบบอื่น เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้กำลังคนที่มีอยู่เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

เป้าหมายของยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน มุ่งเน้นให้ส่วนราชการวางแผนเตรียมกำลังคนทั้งเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ สามารถนำแผนกำลังคนไปใช้ประโยชน์ในการบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เหมาะสม กับบทบาทภารกิจของภาครัฐทั้งในสถานการณ์ปัจจุบันและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทั้ง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี รวมทั้งนำไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจในการวางแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ อาทิ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การกำหนดตำแหน่งการ กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสืบทอดตำแหน่งที่มีความสำคัญ การกำหนดค่าตอบแทนและ สวัสดิการ

แนวทางการดำเนินการและการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จมาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์:

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน

แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ทบทวน วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งและเป้าหมายขององค์กรที่เชื่อมโยงกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับประเทศ และนโยบายของรัฐบาล	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกำลังคนของส่วนราชการ และการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับความจำเป็นตามภารกิจ
2. วิเคราะห์ความต้องการด้านกำลังคน และรูปแบบการจ้างงานให้สอดคล้องกับประเภทภารกิจ รวมทั้งพิจารณาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท	
3. ศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัยสำคัญต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการขับเคลื่อนภารกิจและการใช้กำลังคน เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้นับสนับสนุนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น	
4. วิเคราะห์และประเมินสภาพกำลังคนที่มีอยู่ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น โครงสร้างอายุกำลังคนจำแนกตามสายงาน ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานที่สังกัด การกระจายตัวของกำลังคน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรในแต่ละระดับ ข้อจำกัดและสภาพปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	
5. วิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุในการสูญเสียกำลังคนที่ผ่านมา รวมทั้งคาดการณ์แนวโน้มอัตราการสูญเสียกำลังคนในอนาคต เช่น การลาออก การโอน การย้ายการเกษียณอายุ เป็นต้น โดยจำแนกออกเป็นแต่ละช่วงอายุ สายงาน ประเภทระดับ และหน่วยงานที่สังกัด	
6. จัดทำแผนการบริหารและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนำปัจจัยสำคัญต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการขับเคลื่อนภารกิจและการใช้กำลังคนมาพิจารณา ประกอบการวางแผน เพื่อลดส่วนต่างกำลังคน (Gap) ที่เกิดขึ้น เช่น แผนการสรรหาแผนการปรับปรุงตำแหน่ง แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง เป็นต้น	
7. ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนงานต่าง ๆ	
8. ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน เพื่อนำมาใช้ประกอบการปรับปรุงแผนงานในระยะต่อไป	

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐมีความสำคัญต่อการควบคุมและปรับลดขนาดกำลังคนภาครัฐเพื่อชะลออัตราการเพิ่มของค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐของประเทศ โดยเมื่อพิจารณาถึงสถานการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประกอบกับความสอดคล้องตามทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13

(พ.ศ.2566 - 2570) รวมทั้งภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของประเทศที่มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นจนอาจนำไปสู่วิกฤติด้านงบประมาณ จึงจำเป็นต้องควบคุมขนาดกำลังคนภาครัฐอย่างจริงจังและเร่งด่วน เพื่อให้กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสม มีสมรรถนะ และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้น ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นให้ส่วนราชการบริหารจัดการและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด โดยไม่เพิ่มกรอบอัตรากำลังในภาพรวมรวมทั้งการดำเนินการควบคู่กับแนวทางตามยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน และแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการสามารถแก้ปัญหาในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

ทั้งนี้ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนราชการอาจอาศัยกลไกของคณะกรรมการสามัญประจำกระทรวง (อ.ก.พ.) กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม ปฏิบัติหน้าที่หรือองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาการดำเนินการตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด อาทิ การทบทวนการใช้ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศ โดยปรับปรุงสายงาน ด้านความเชี่ยวชาญหรือปรับระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังหรือเกลี่ยอัตรากำลังจากภารกิจที่หมดความจำเป็นหรือจำเป็นน้อยกว่าไปยังภารกิจที่จำเป็นมากกว่าในช่วงที่มีการตรึงอัตรากำลัง การพิจารณาทบทวนการใช้และเลือกใช้รูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย มีความยืดหยุ่นและครอบคลุมภารกิจ โดยให้มีการจ้างงานในรูปแบบสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดมากขึ้นและลดการจ้างงานแบบตลอดชีพ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อบริบทและเงื่อนไขการจ้างงานในปัจจุบันเร่งรัดการบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน และมีกลไกในการดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในภาครัฐมากขึ้น เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายของยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยไม่เพิ่มกรอบอัตรากำลังในภาพรวม ส่งเสริมให้มีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลายเพื่อลดการขอเพิ่มอัตราราชการ การปรับปรุงกระบวนการงาน และการพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานที่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะภารกิจ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมมาใช้สนับสนุนการทำงาน

แนวทางการดำเนินการและการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์:
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ทบทวนบทบาทภารกิจและเป้าหมายสำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงหรือระดับกรม	ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ร้อยละ 90 ของส่วนราชการที่สามารถบริหารตำแหน่งว่างได้ไม่เกินร้อยละ 5 * ของกรอบอัตราราชการทั้งหมด และ
2. สำรวจและบริหารตำแหน่งว่างที่มีอยู่ เพื่อให้มีตำแหน่งว่างไม่เกินร้อยละ 5 ของกรอบอัตราราชการทั้งหมด และไม่ว่างติดต่อกันเป็นระยะเวลานานเกิน 1 ปี	
3. ทบทวนการใช้ตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีสายงานประเภท ระดับตำแหน่ง หรือด้านความเชี่ยวชาญ ที่สอดคล้องกับความจำเป็นของ	

แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยแสดงภาวะค่าใช้จ่ายและงบประมาณด้านบุคคลที่ใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งพิจารณาความคุ้มค่าและประโยชน์ของทางราชการ	ไม่ว่างติดต่อกันเป็นระยะเวลานานเกิน 1 ปี ● อัตราการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐที่ใช้ในการบรรจุสำหรับอัตราข้าราชการตั้งใหม่ลดลง **
4. ทบทวนการใช้กำลังคนและการกระจายอัตรากำลังภายในหน่วยงานโดยพิจารณาเฉลี่ยอัตรากำลังจากภารกิจที่มีความจำเป็นน้อยกว่าไปปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง	
5. ทบทวนการใช้และเลือกใช้รูปแบบการจ้างงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานภาระงาน และเหมาะสมกับภารกิจหรือความจำเป็นของสถานการณ์ตามช่วงเวลา โดยเลือกใช้รูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย อาทิ พนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการ แล้วแต่กรณี และให้มีการจ้างงานในรูปแบบสัญญาจ้างมากขึ้น เพื่อเป็นกลไกในการดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในภาครัฐ รวมทั้งผลักดันภารกิจได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ	
6. รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อประโยชน์ในการติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ส่วนราชการ	

หมายเหตุ: * ไม่รวมกรณีตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเพื่อบรรจุ ย้าย โอน เลื่อน หรือกรณีตำแหน่งอื่นที่ถูกกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

** บุคลากรภาครัฐที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ คปร. ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการตำรวจ ทั้งนี้ อัตราข้าราชการตั้งใหม่ดังกล่าว ไม่รวมกรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมหรือกระทรวงใหม่ และกรณีที่เป็นดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลเพื่อแก้ปัญหาในระยะเร่งด่วน หรือเป็นภารกิจสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนการปฏิรูปประเทศ แผนแม่บท หรือยุทธศาสตร์ชาติที่ต้องเร่งรัดดำเนินการซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบคำขอดังกล่าว

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ในการเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐสำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามมาตรา 13 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ในการจัดทำยุทธศาสตร์ ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ได้จัดทำข้อเสนอ “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการบุคลากรภาครัฐ ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม มีความเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง การบริหารงานของส่วนราชการและหน่วยงาน รวมทั้งได้พัฒนาเครื่องมือ กลไกต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสามารถขับเคลื่อนภารกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์และตอบสนองต่อทิศทางนโยบายของส่วนราชการ ตลอดจนเป้าหมายการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ระดับชาติ อีกทั้งมีกลไกการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ควบคู่กับการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อ

บูรณาการการพัฒนาบุคลากรร่วมกันระหว่างส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของรัฐมีความชัดเจนและเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เป้าหมายของยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐพ.ศ. 2566 - 2570 มีเป้าหมายหลักเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ: ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาองค์กร เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร การส่งเสริมการดำเนินการในการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างเชื่อมโยงและการยกระดับกลไกการดำเนินการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นระบบ

บุคลากรภาครัฐ: ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการวางแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยเน้นให้มีการเรียนรู้และพัฒนา การประเมินและปรับปรุงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินการและการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์:
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1) ประเด็นการพัฒนาที่ 1 การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา เป้าหมาย: หน่วยงานของรัฐสามารถสร้างและพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาได้ กลยุทธ์: 1.1) การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ได้แก่ พัฒนากลไก เครื่องมือ หรือระบบเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา เช่น การส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้งานง่าย เข้าถึงได้อย่างทั่วถึง และมีการรายงานความก้าวหน้าการพัฒนาของบุคลากรในภาพรวมอย่างสม่ำเสมอ 1.2) การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และปรับตัว ได้แก่ การกำหนดนโยบายทิศทางในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และวิเคราะห์ปัจจัยสำเร็จ ความท้าทายเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการปรับปรุง พัฒนาอยู่เสมอ การออกแบบโครงการ/กิจกรรมที่เน้นการสร้างนวัตกรรม การทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มบุคลากร รวมทั้งมีการยกย่องความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ทำหายต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม 1.3) การเป็นองค์กรแห่งการมีพฤติกรรมที่ดี ได้แก่ การกำหนดมาตรการหรือกลไกเพื่อเสริมสร้างและรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การยึดถือมาตรฐานจริยธรรมที่ ก.พ. กำหนดเป็นมาตรฐาน/แนวปฏิบัติให้บุคลากรมีความประพฤติดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน การสนับสนุนให้ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนา และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ และนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน 1.4) การเป็นองค์กรแห่งการมีส่วนร่วม ได้แก่ การกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม และสมดุลคุณภาพชีวิตที่ดี เช่น การกำหนดให้มีบุคลากรจากกลุ่มที่แตกต่างเข้าร่วมการคิด การตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน การกำหนดนโยบายหรือกิจกรรมเพื่อสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตที่ตรงตามความต้องการของบุคลากรแต่ละกลุ่ม	1) ตัวชี้วัดส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ 1.1) ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570 และยุทธศาสตร์องค์กร 1.2) ระดับความสำเร็จในการออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน ** 1.3) ระดับความสำเร็จของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนากรอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้มีการดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2566 – 2570 1.4) จำนวนนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการ/การให้บริการ e-Service 1.5) ระดับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนผู้รับบริการ
2. ประเด็นการพัฒนาที่ 2 การพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมาย: บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนากรอบแนวคิด และทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ทำหายเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์:	2) ตัวชี้วัดสำนักงาน ก.พ. 2.1) ระดับความสำเร็จของการพัฒนานโยบาย/หลักเกณฑ์/ระบบ/เครื่องมือ/กลไก ที่เป็นต้นแบบในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
2.1) กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) ที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารกำลังคน (Workforce Planning) ของส่วนราชการโดยพิจารณาเชื่อมโยงกับภารกิจหลักของส่วนราชการ ทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจที่ท้าทาย เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและใช้ศักยภาพบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.2) กำหนดเส้นทางการพัฒนา (Development Roadmap) ของบุคลากรภาครัฐทุกระดับ และส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนา รวมถึงมีการจัดทำและพัฒนาทักษะเฉพาะด้านของบุคลากรอย่างทั่วถึง 2.3) กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม การวางแผนการพัฒนาและสืบทอดตำแหน่ง (Career Development and Succession Plan) และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ โดยมีการประเมินผล ในมิติของการนำความรู้ ทักษะไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานด้วย	2.2) ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้ส่วนราชการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 และยุทธศาสตร์องค์กร 2.3) ระดับความสำเร็จในการสร้างความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐกับหน่วยงานเครือข่าย
3) ประเด็นการพัฒนาที่ 3 การพัฒนากรอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป้าหมาย: บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนภารกิจพัฒนาองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และตอบสนองความต้องการของประชาชน กลยุทธ์: 3.1) กำหนดกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามภารกิจและการนำไปใช้ประโยชน์ และดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านการพัฒนาเชิงปฏิบัติ 3.2) กำหนดบทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลรวมถึงการพัฒนาโลกและเครื่องมือในการดำเนินการ 3.3) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาทักษะดิจิทัล ในมิติการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัลและการปฏิบัติงานและผลการนำทักษะด้านดิจิทัลไปใช้ประโยชน์	

หมายเหตุ: *แนวทางฯ นี้ใช้ส่งเสริมประสิทธิภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรภาครัฐของส่วนราชการได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สามารถปฏิบัติงานภารกิจภายใต้บริบทของสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีภายใต้วิถีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการตาม “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ.2566 - 2570”

****ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.2)** คือ การบรรลุผล หรือเป้าประสงค์ในการออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะให้ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ ทั้งชุดสมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นตามสายงาน และจัดหลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนาที่สอดคล้องกับชุดสมรรถนะเฉพาะที่กำหนด

2.5. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรภาครัฐสามารถขับเคลื่อนภายใต้บริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการพัฒนาที่ต้องเน้นให้บุคลากรภาครัฐเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่อง พร้อมปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานเรียนรู้และพัฒนา เพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. เป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ตามมาตรา 13 (2) และ (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ได้ศึกษาและพัฒนาแนวทาง เชิงนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐขึ้น เรียกว่า “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ 2563 - 2565” เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรภาครัฐใช้ในการบริหารจัดการการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และให้หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindsets) และทักษะ (Skillsets) ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของโลกและบริบทประเทศ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถร่วมกันสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เหมาะสมในการส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในบริบทการทำงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

2.5.1 หลักการและแนวคิดของการพัฒนาบุคลากร

ทักษะในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills)

ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และพัฒนาที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ที่ไม่หยุดนิ่งเพื่อตอบสนองการผสมผสานระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิต โดยทักษะในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วยทักษะที่ผสมผสานทักษะในการทำงานและการใช้ชีวิต 3 กลุ่มได้แก่ (1) ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม (Learning & Innovation Skills) (2) ทักษะด้านสื่อและเทคโนโลยี (Information, Media, and Technology Skills) และ (3) ทักษะชีวิตและการทำงาน (Life and Career Skills)

การสร้างสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศในการทำงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพของบุคลากร

ปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างองค์กร โครงสร้างอำนาจ โครงสร้างกฎหมาย สภาพแวดล้อม ทางกายภาพ และสภาพแวดล้อมทางจิตวิทยา รวมถึง ระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ไม่แยกตัวออกจากระบบการบริหารองค์กร การปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่มีเป้าหมายและให้ความสำคัญกับการสร้างประสบการณ์ที่ดีกับการทำงานในหน่วยงานราชการ (Employee Experience)

คำนึงถึงตัวบุคลากรเป็นศูนย์กลาง ออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคลภายใต้กรอบการปฏิรูปภาครัฐและการพัฒนาระบบราชการ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐ

การพัฒนาที่คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจหลักของภาครัฐ 4 ด้าน

ประกอบด้วย (1) ภารกิจด้านการพัฒนานโยบาย (2) ภารกิจด้านการให้บริการและการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน (3) ภารกิจด้านการบริหารสัญญาจ้าง และ (4) ภารกิจในการบริหารเครือข่าย ภายใต้แรงกดดันที่ต้องตอบสนองความต้องการของประชาชนและบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง โดยการพัฒนาทักษะที่ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติงานภารกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งทักษะที่เกี่ยวข้องกับการกิจ (Professional Skills) ทักษะเชิงกลยุทธ์ (Strategic Skills) และทักษะเชิงนวัตกรรม (Innovative Skills)

การพัฒนาที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และการเติบโตตามเส้นทางอาชีพ

เพื่อการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกกระดับ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐ ในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพ โดยจำแนกบุคลากรออกเป็น 5 กลุ่ม ประกอบด้วย (1) บุคลากรแรกบรรจุ (2) บุคลากรผู้มีประสบการณ์ (3) บุคลากรที่มีบทบาทเป็นหัวหน้างาน (4) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ (5) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

การเรียนรู้และพัฒนาเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนและทุกฝ่าย

ครอบคลุมทั้ง บุคลากร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และสำนักงาน ก.พ. โดย

- **บุคลากรภาครัฐ** มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตั้งเป้าหมายในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพและวางแผนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับเป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรและการเติบโตตามสายงานอาชีพ
- **ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ** มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงาน ที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม สอดคล้อง และทันการณ์กับความจำเป็นในการทำงาน เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และการเติบโตตามเส้นทางอาชีพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- **ผู้บริหารส่วนราชการ/หน่วยงานภาครัฐ** มีหน้าที่ทำงานร่วมกับผู้บริหาร ในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้ง ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- **ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภาครัฐ** มีหน้าที่ทำงานร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้ง ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- **สำนักงาน ก.พ.** มีหน้าที่ออกแบบนโยบายการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนา ตลอดจนพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายในการปฏิรูประบบราชการ กรอบการพัฒนาระบบราชการ เป้าหมายการปฏิรูประบบการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565 โดยศึกษา ปรับปรุง และออกแบบกลไกในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเชื่อมโยง สนับสนุน ประสิทธิภาพของ การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวม

2.5.2 กรอบทักษะ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ.2563 - 2565 ได้กำหนดกรอบทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐและสร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชนไว้ 2 กลุ่ม 10 ทักษะ ประกอบด้วย (1) ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ และ (2) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ เพื่อให้การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวขับเคลื่อนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรภาครัฐมีความสอดคล้องกับบริบท (Relevant) ไม่ซับซ้อน (Simple) และไม่ซ้ำซ้อน (Focused)

กรอบทักษะดังกล่าวได้มีการกำหนดเป็นพฤติกรรมที่คาดหวังให้บุคลากรภาครัฐในแต่ละกลุ่มสามารถแสดงออกมาได้ในการปฏิบัติงาน เชื่อมโยงกับบทบาทหน้าที่ปรากฏตามส่วนที่ 3 ทั้งนี้ กรอบทักษะและพฤติกรรมที่คาดหวังได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรภาครัฐเข้าใจบทบาทหน้าที่และความคาดหวังในการทำงาน ซึ่งหน่วยงานภาครัฐสามารถศึกษาและพัฒนาต่อยอดรายละเอียดพฤติกรรมให้มีความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานและหน่วยงานของบุคลากรต่อไป

ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset)

ทักษะสำคัญในการตอบสนองต่อบริบทความเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐและการพัฒนาระบบราชการ เป็นทักษะที่สนับสนุนให้บุคลากรสามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างเหมาะสมในบริบทความท้าทายและยุคดิจิทัล ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการ

ทำงานและการใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดย “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565” ได้กำหนดทักษะเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ไว้ 4 ทักษะ ดังนี้

- ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) หมายถึง ความสามารถมองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ
- ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารและรับข้อมูลอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบการเขียน การพูด หรือการสื่อสารผ่านสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ สื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณามุมมองของผู้อื่นเพื่อการตอบสนองได้อย่างเหมาะสม การใช้การเจรจาต่อรอง รวมทั้งความสามารถในการถ่ายทอดความคิดและข้อมูลในรูปแบบที่สร้างความเข้าใจไปสู่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบการเขียนและทางวาจา
- ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) หมายถึง ความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางใหม่เพื่อใช้ในการทำงานหรือพัฒนาแนวทางที่มีอยู่เดิมให้เป็นรูปแบบใหม่ เป็นทักษะที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยวิเคราะห์ปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือระบุรูปแบบหรือการเชื่อมต่อระหว่างสถานการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนได้ และใช้วิธีการสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งอาจใช้วิธีการ “คิดนอกกรอบ” และการใช้ทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์
- ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาโดยแยกส่วนของปัญหาหรือสถานการณ์และคิดสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ในการแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้ง เข้าใจลักษณะองค์กรและคิดหาแนวทางดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

ความหมายคือ พฤติกรรมที่คาดหวังให้บุคลากรภาครัฐแสดงออกมาในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง (Roles and Responsibilities) โดยที่พฤติกรรมที่คาดหวังนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่คาดหวังในการออกแบบการเรียนรู้และพัฒนา การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedbacks) การโค้ชและการรับคำแนะนำจากพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) และการประเมินเพื่อการวางแผนการพัฒนา ทักษะด้านภาวะผู้นำมีความสำคัญในการทำงานบทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบและจำเป็นในการเติบโตขึ้นไปตามเส้นทางอาชีพจำนวน 6 ทักษะ ดังนี้

- การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) หมายถึง ความสามารถในการบริหารจัดการตนเองเป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มีพฤติกรรมเชิงจริยธรรมที่เหมาะสม โดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพทั้งในระดับตนเอง และระดับองค์กรเป็นที่ตั้ง
- การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจอย่างลึกซึ้งว่าบทบาทหน้าที่และภารกิจงานของตนเองสนับสนุนและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร เป้าหมายของภาครัฐ ยุทธศาสตร์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการ รวมถึงการมุ่งเน้นการทำให้กิจกรรมงานและการสร้างผลลัพธ์ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภารกิจขององค์กรแต่สร้างคุณค่าและประโยชน์ให้แก่ประชาชนและผู้รับบริการในภาพรวม
- การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others) หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ เช่น การวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง การระบุและแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ข้อมูลป้อนกลับ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนา การสร้างสภาพแวดล้อมและการมีปฏิสัมพันธ์ที่สร้างการมีส่วนร่วม การสร้างการมีส่วนร่วม การแบ่งปันองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น
- การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) หมายถึง ความสามารถในการสร้างความร่วมมือและการทำงานบูรณาการกับภาคส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการทำงานร่วมกับ

ประชาชนและผู้รับบริการ โดยการแบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม สร้างความสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวม

- การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหาโอกาสในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ เรียนรู้จากงานที่ประสบความสำเร็จและที่ล้มเหลวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น นำไปสู่ การยกระดับคุณภาพบริหาร ระบบการทำงาน และนโยบายของภาครัฐให้ทันต่อบริบทความเปลี่ยนแปลง ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและผู้รับบริการนำไปสู่พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนโดยมีประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Citizen/Client-centric Innovation and Change) โดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
- การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results) หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจอย่างทันการณ์ เป็นไปตามหลักการและอาศัยข้อมูลที่รอบด้าน การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำไปสู่ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง รวมทั้ง การส่งมอบผลงานและผลลัพธ์ของภาครัฐอย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในระยะยาว

ตารางที่ 2.2 สรุปทักษะทั้ง 10 ประเภท

ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วม ในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

รูปที่ 2.12 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 1

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ



วัตถุประสงค์

- บุคลากรภาครัฐใช้ในการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริมให้บุคลากรมีรอบความคิดและทักษะที่เหมาะสม
- หน่วยงานภาครัฐสร้างระบบนิเวศในการทำงานที่เอื้อต่อการพัฒนา

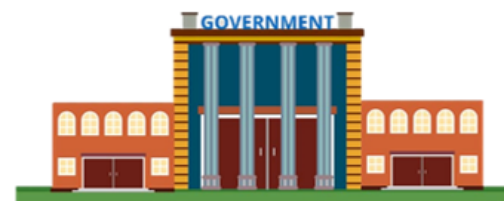
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

มุ่งหวังที่จะนำบุคลากรและหน่วยงานภาครัฐไปสู่การได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะ “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” ที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี มีขนาดเล็กและโปร่งใส สร้างผลิตผลและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศ และยกระดับชีวิตของประชาชน



บุคลากรภาครัฐในอนาคต

- มองภาพใหญ่และเข้าใจภารกิจขององค์กร (Big Picture Thinker)
- เป็นนวัตกรรมที่เน้นสร้างผลสัมฤทธิ์ (Result Oriented Innovator)
- ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม (Person of Integrity)
- ให้ความสำคัญกับการทำงานบูรณาการ (Professional Collaborator)



หน่วยงานภาครัฐ

- มีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท
- ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

ที่มา: ดัดแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

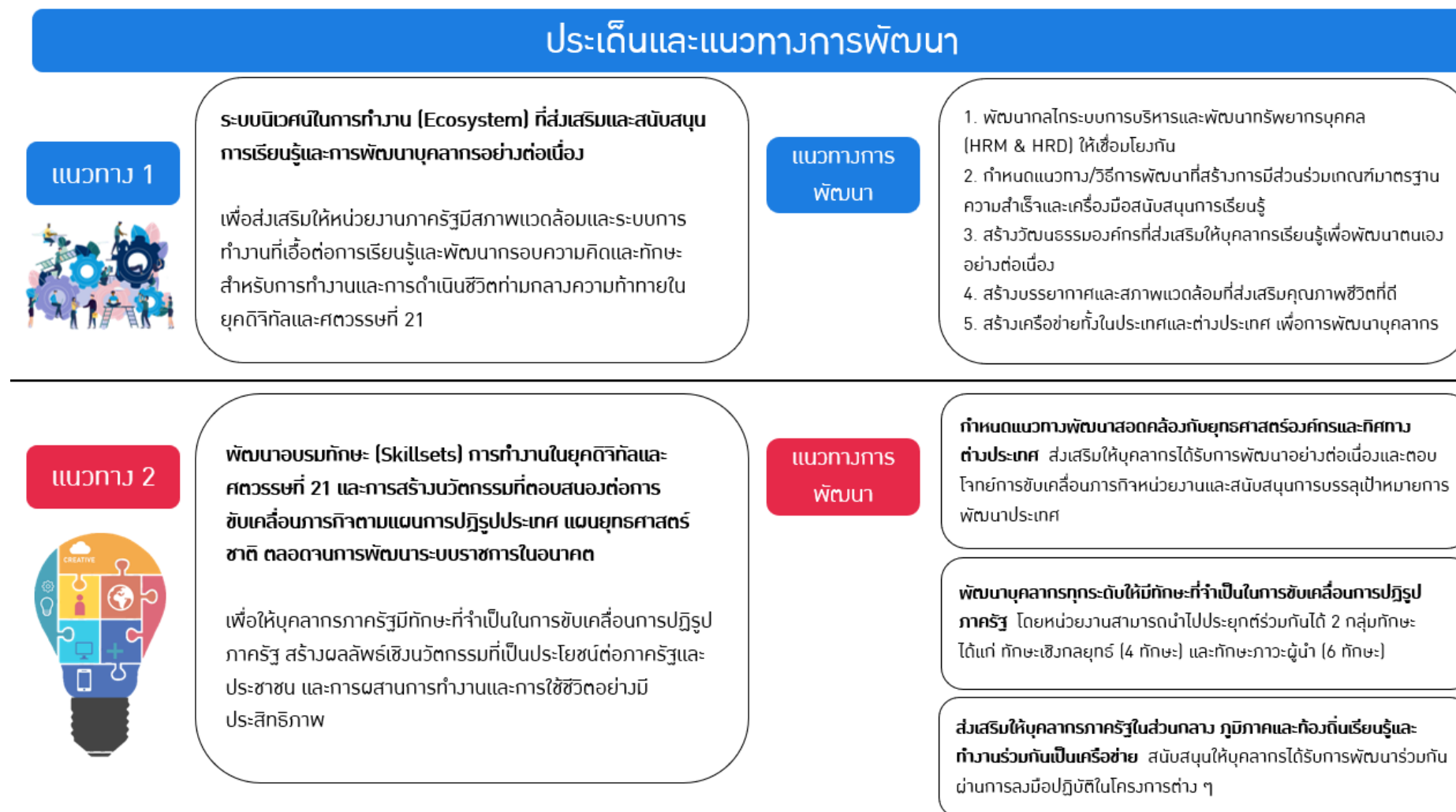
รูปที่ 2.13 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 2

บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง



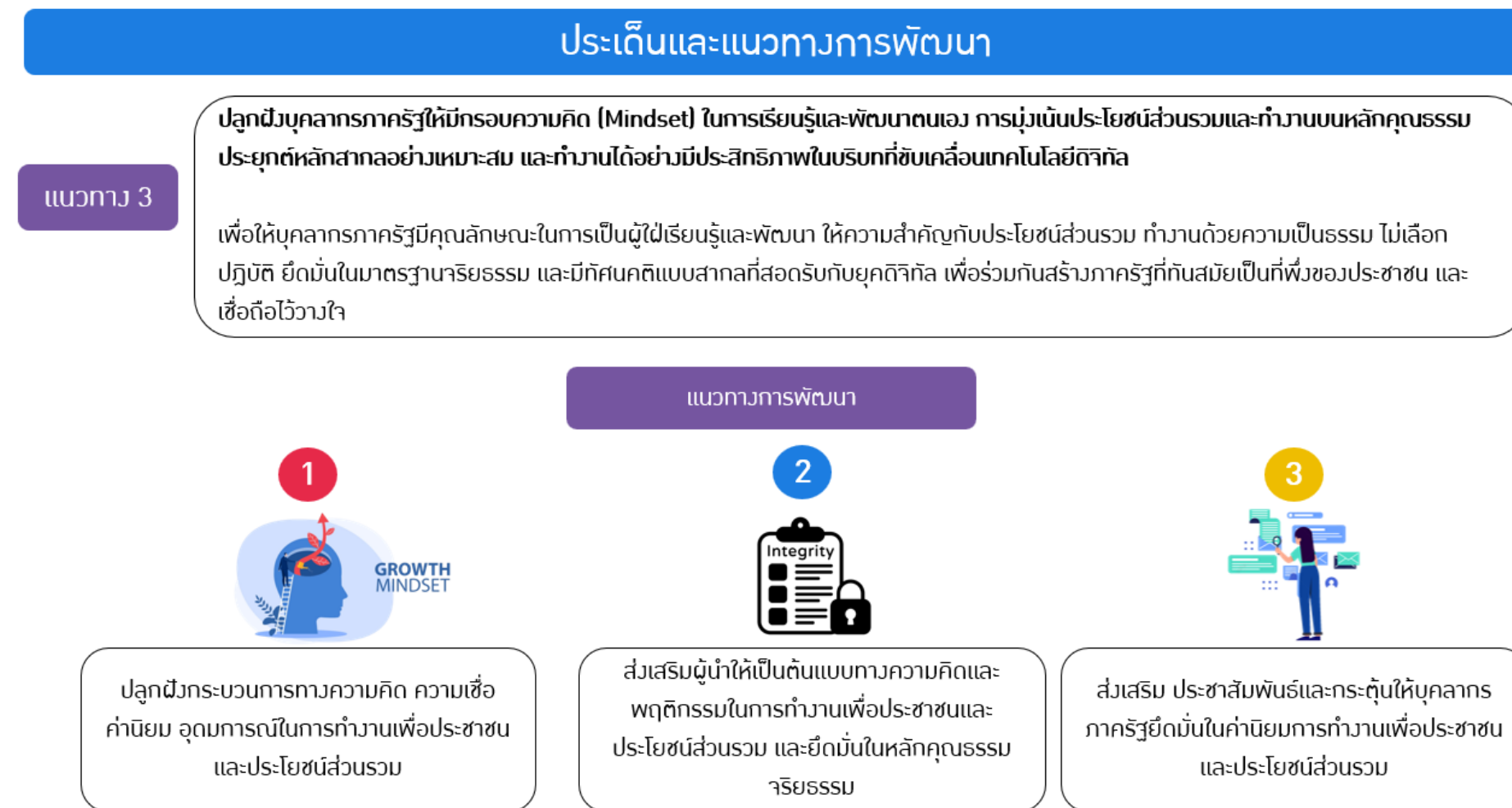
ที่มา: ดัดแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

รูปที่ 2.14 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 3



ที่มา: ดัดแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

รูปที่ 2.15 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 4



ที่มา: ดัดแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

บทที่ 3

ทบทวนการเทียบคุณวุฒิและการสรรหาบุคลากรภาครัฐที่ไม่ใช่ข้าราชการ

3.1 การรับรองคุณวุฒิ

3.1.1 การรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ.

การรับรองคุณวุฒิบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับเป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. ตามนัยมาตรา 8(10) และมาตรา 13(11) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

การรับรองคุณวุฒิของ ก.พ. จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทางราชการได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด มาปฏิบัติราชการ และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ก.พ. จะรับรองคุณวุฒิการศึกษาในระดับต่าง ๆ ตามหลักสูตรการศึกษา ที่สถาบันการศึกษาได้จัดทำขึ้น และได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการแล้วหมายถึง ก.พ. รับรองคุณวุฒิ แต่ไม่ได้รับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จะรับรองคุณวุฒิที่ได้รับด้วยวิธีการศึกษาตามหลักสูตรเต็มเวลา (Full Time) จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศไทยนั้น ๆ ให้บรรจุเข้ารับราชการได้

- การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถานศึกษาภาครัฐ
- การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-accreditation)

หลักเกณฑ์การรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จะรับรองคุณวุฒิที่ได้รับ จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศไทยนั้น ๆ ให้บรรจุเข้ารับราชการได้

ระบบการจัดเก็บข้อมูลหลักสูตรและคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เป็นการเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรการศึกษาต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศว่ามีหลักสูตรใดบ้างที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ ให้บรรจุเข้ารับราชการได้ โดยข้อมูลในระบบฯ จะแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

- การรับรองคุณวุฒิในประเทศ

- <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

(Competency Based) ในการทำงาน โดยคำว่า “สมรรถนะ” ต้องสามารถวัดได้เป็นรูปธรรมอย่างมีมาตรฐานและเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนากำลังคนการส่งเสริมและช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในการพัฒนากำลังคนให้สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทและหน้าที่ของสถาบันคุณวุฒิฯ มีดังนี้

- (1) ศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ
- (2) ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ
- (3) รับรองมาตรฐานอาชีพของต่างประเทศและนำมาใช้เป็นมาตรฐานอาชีพตามพระราชกฤษฎีกา
- (4) ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- (5) เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- (6) ติดตามและประเมินผลองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมทั้งระบบคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม
- (7) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้มีการเผยแพร่และการใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและการจัดให้มีการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพในประเทศไทย

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพถูกพัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อการรับรอง สมรรถนะของกำลังคนตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม “ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ” เป็นกระบวนการรับรอง เพื่อให้บุคคลได้รับการยอมรับใน ความรู้ ทักษะ ตลอดจนความสามารถ และได้รับ “คุณวุฒิวิชาชีพ” ที่สอดคล้องกับสมรรถนะประสบการณ์และความรู้และใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพในการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพของตนในอนาคต โดย “คุณวุฒิวิชาชีพ” สามารถเทียบเคียง และเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่นๆ ของประเทศได้

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพให้สอดคล้องกับระดับสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละระดับจะอธิบายถึงกฎเกณฑ์ความรู้ทักษะ

และ คุณสมบัติที่พึงประสงค์ขอบเขตความรับผิดชอบผลผลิตที่พึงจะได้จากการปฏิบัติงานนวัตกรรมและระดับความ ยากง่ายของการทำงานโดยเฉพาะ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพระดับต้น เน้นให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์การปฏิบัติการ แต่ในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้นจะสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่หรือวิธีการในการทำงานหรือคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ในอาชีพของตนเองได้ ส่วนกรอบคุณวุฒิวิชาชีพระดับสูง (Professional Qualification Framework) จะมีคำอธิบาย บรรยาย ลักษณะงานในอาชีพ ที่ใช้จำแนก สมรรถนะวิชาชีพ หรือขอบเขตการปฏิบัติงานในอาชีพสำหรับบุคคล ๆ หนึ่ง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในแบ่งระดับตามผลลัพธ์ของงาน ตามผลผลิตที่ต้องการจากผลปฏิบัติ ตามความยากง่ายของงาน ตามความซับซ้อนของงาน ตามขอบเขตความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงาน เพื่อให้เห็นแนวทางการพัฒนาตนเองในงานอาชีพ จากระดับเริ่มต้น ไปสู่ระดับสูงสุดของงานอาชีพ โดยกำหนดให้เป็นคุณวุฒิตามสมรรถนะวิชาชีพ เรียกว่า คุณวุฒิวิชาชีพ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพทั้ง 8 ระดับ	
ระดับ	ความหมาย
8	ผู้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศจนเป็นแบบอย่างตามความสำเร็จในอาชีพ
7	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ แก้ปัญหาที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ สร้างคุณค่าและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในกลุ่มอาชีพ
6	ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือประกอบอาชีพที่มีความเชี่ยวชาญซับซ้อน นำนวัตกรรมไปใช้ในการพัฒนางาน
5	ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือประกอบอาชีพโดยใช้เทคนิคและการจัดการค่อนข้างสูง
4	ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือการประกอบอาชีพเฉพาะทาง
3	ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือการประกอบอาชีพในเชิงเทคนิค
2	ผู้มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการทำงานหรือการประกอบอาชีพ/หรือเทียบได้กับผู้มีผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
1	ผู้มีความรู้และทักษะทั่วไปเพื่อการทำงานหรือการประกอบอาชีพหรือเทียบได้กับผู้มีผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

มาตรฐานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพหมายถึงการกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลในการประกอบอาชีพ โครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพ พร้อมทั้งพัฒนาระบบการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพมีการดำเนินงานในการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ กล่าวคือ ต้องการที่จะให้การรับรอง ความรู้ ความเชี่ยวชาญและทักษะทางด้านวิชาชีพ โดยกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลให้เป็นมาตรฐาน สากล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันประเทศ มาตรฐานอาชีพครอบคลุมทั้งหมด 5 อุตสาหกรรมแบ่งเป็น 52 สาขาย่อยดังนี้

มาตรฐานอาชีพทั้ง 5 วิชาชีพ	
1. เกษตร (จำนวน 1 สาขาวิชาชีพ)	
สาขาวิชาชีพเกษตรกรรม (144 คุณวุฒิวิชาชีพ)	
2. บริการ (จำนวน 21 สาขาวิชาชีพ)	
2.1 สาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย (18 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.2 สาขาวิชาชีพการเดินเรือ (45 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.3 สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร (122 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.4 สาขาวิชาชีพการบรรเทาสาธารณภัย (24 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.5 สาขาวิชาชีพการบิน (34 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.6 สาขาวิชาชีพขนส่งชุมชน (5 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.7 สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก (24 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.8 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ (14 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.9 สาขาวิชาชีพธุรกิจบริการ (17 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.10 สาขาวิชาชีพธุรกิจภาพถ่าย (33 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.11 สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ (21 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.12 สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (52 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.13 สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ (34 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.14 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา (33 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.15 สาขาวิชาชีพบริการยานยนต์ (57 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.16 สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ (105 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.17 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล (22 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.18 สาขาวิชาชีพบริหารทรัพย์สิน (63 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.19 สาขาวิชาชีพรักษาความปลอดภัย (11 คุณวุฒิวิชาชีพ)	2.20 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ (102 คุณวุฒิวิชาชีพ)
2.21 สาขาวิชาชีพอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (7 คุณวุฒิวิชาชีพ)	
3. สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (จำนวน 8 สาขาวิชาชีพ)	
3.1 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (0 คุณวุฒิวิชาชีพ)	3.2 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการขับเคลื่อนปลอดภัยและประหยัดพลังงาน (6 คุณวุฒิวิชาชีพ)
3.3 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (4 คุณวุฒิวิชาชีพ)	3.4 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ภาษาอังกฤษ (1 คุณวุฒิวิชาชีพ)
3.5 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้คอมพิวเตอร์ (2 คุณวุฒิวิชาชีพ)	3.6 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการบริหารในสายการผลิต (4 คุณวุฒิวิชาชีพ)
3.7 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ (18 คุณวุฒิวิชาชีพ)	3.8 สมรรถนะสนับสนุนการทำงานอาชีพผู้สอนวิทยาการคำนวณและภาษาคอมพิวเตอร์ (2 คุณวุฒิวิชาชีพ)
4. อื่นๆ (จำนวน 7 สาขาวิชาชีพ)	
4.1 สาขาวิชาชีพการกีฬา (45 คุณวุฒิวิชาชีพ)	4.2 สาขาวิชาชีพการออกแบบและสร้างสรรค์ (39 คุณวุฒิวิชาชีพ)
4.3 สาขาวิชาชีพธุรกิจโฆษณาประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน (14 คุณวุฒิวิชาชีพ)	4.4 สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดการพื้นที่สีเขียว (56 คุณวุฒิวิชาชีพ)
4.5 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ (3 คุณวุฒิวิชาชีพ)	4.6 สาขาวิชาชีพอนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรมและงานพื้นบ้าน (19 คุณวุฒิวิชาชีพ)

มาตรฐานอาชีพทั้ง 5 วิชาชีพ	
4.7 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมบันเทิง (60 คุณวุฒิวิชาชีพ)	
5. อุตสาหกรรม (จำนวน 23 สาขาวิชาชีพ)	
5.1 สาขาวิชาชีพการเชื่อมอุตสาหกรรม (28 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.2 สาขาวิชาชีพการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม (109 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.3 สาขาวิชาชีพเทคโนโลยีชีวภาพ (8 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.4 สาขาวิชาชีพบริการอุตสาหกรรม (96 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.5 สาขาวิชาชีพผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ (19 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.6 สาขาวิชาชีพผลิตภัณฑ์ยางพารา (30 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.7 สาขาวิชาชีพพลังงานและพลังงานทดแทน (107 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.8 สาขาวิชาชีพไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (22 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.9 สาขาวิชาชีพระบบขนส่งทางราง (26 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.10 สาขาวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์ (43 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.11 สาขาวิชาชีพสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม (40 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.12 สาขาวิชาชีพสิ่งแวดล้อมและสารอันตราย (48 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.13 สาขาวิชาชีพหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (22 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.14 สาขาวิชาชีพอัญมณี เครื่องประดับ และโลหะมีค่า (35 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.15 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมก่อสร้างและการผังเมือง (90 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.16 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการผลิตแม่พิมพ์ (80 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.17 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ (119 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.18 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมเซรามิกและเครื่องเคลือบ (46 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.19 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล (162 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.20 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมปิโตรเลียมและปิโตรเคมี (12 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.21 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมผลิตเครื่องจักรกลและโลหะการ (19 คุณวุฒิวิชาชีพ)	5.22 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมผลิตและแปรรูปเหล็ก (42 คุณวุฒิวิชาชีพ)
5.23 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมพลาสติก (9 คุณวุฒิวิชาชีพ)	

3.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่ใช้ข้าราชการ

3.2.1 ความหมายและประเภทของเจ้าหน้าที่รัฐ

ความหมายและประเภทของเจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึงทรัพยากรบุคคลที่ทำงานในส่วนของภาครัฐ ครอบคลุมทั้ง ข้าราชการ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งบุคลากรในองค์กรอิสระ หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ทางสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2551) ได้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5 ประเภทโดยมีความหมายและคุณสมบัติที่แตกต่างกัน ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ประเด็นเปรียบเทียบเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5 ประเภท

ประเด็น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานของรัฐ
ส่วนราชการที่ใช้ระบบ	ข้าราชการพลเรือนใน 19 กระทรวง	ข้าราชการพลเรือนใน 19 กระทรวง ทหาร ตำรวจ ครู มหาวิทยาลัย ข้าราชการ อธิการัยการ	เหมือนพนักงานราชการ	เหมือนพนักงานราชการ	กระทรวงสาธารณสุข
ความหมาย	บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน	บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ	ลูกจ้างที่ส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำรับอัตราจ้างเป็นรายเดือนและเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ลูกจ้างที่จ้างจากเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ โดยมีระยะเวลาการจ้างสูงสุดไม่เกิน 1 ปี ใน 2 ลักษณะ คือ (1) งานของตำแหน่งทางข้าราชการ (2) งานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ของรัฐอีกประเภทหนึ่งรับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน
ระเบียบ/กฎหมาย	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว31 ลว 26 เม.ย. 2542	มติคณะรัฐมนตรี 2 พ.ค. 2543
หน่วยงานกลาง	ก.พ.	ก.พ.	ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ก.พ.
องค์อำนาจ	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	กระทรวงการคลัง	กระทรวงการคลัง	สำนักงาน ก.พ.

ประเด็น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานของรัฐ
ลักษณะงาน	(1) ภารกิจหลัก (2) ภารกิจรอง (3) ภารกิจสนับสนุน - Technical - งานช่วยอำนวยความสะดวก + มีการใช้อำนาจตามกฎหมายกำหนด	(1) เช่นเดียวกับข้าราชการ + งานที่ใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ + งานที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด + งานลักษณะเชี่ยวชาญระดับสูงทั้งระดับประเทศและสากล	(1) งานที่ใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ (2) เป็นงานที่ไม่ต้องใช้ข้าราชการ	(1) งานตามแผนงานโครงการ (2) งานเช่นเดียวกับข้าราชการ (3) งานเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ	(1) ภารกิจหลัก
ประเภทการจ้าง	ตลอดชีวิต	ตามสัญญาจ้าง (สัญญาทางปกครอง)	ตลอดชีวิต	ปีต่อปี	ไม่มีกำหนดระยะเวลาแต่ไม่กำหนดเพิ่มอีกหลัง พ.ศ. 2548
ตำแหน่ง	(1) จำนวน 438 สายงาน (2) ก.พ. กำหนดตำแหน่ง (สายงาน ชื่อ ระดับ)	(1) ไม่มีสายงาน มี 6 กลุ่มลักษณะงาน (2) ส่วนราชการกำหนดชื่อตำแหน่ง (3) ไม่มีระดับ	(1) 600 กว่าชื่อตำแหน่ง (2) ก.พ. กำหนดตำแหน่ง	(1) กำหนดชื่อตำแหน่งหลากหลายตามงาน (2) ก.พ. กำหนดตำแหน่ง	(1) สำนักงาน ก.พ. กำหนดตำแหน่งบุคลากรด้านสาธารณสุข 16 สายงาน
ค่าตอบแทน	(1) บัญชีเงินเดือน 1 บัญชี (2) บัญชีเงินประจำตำแหน่ง - บริหาร - เชี่ยวชาญเฉพาะ - วิชาชีพเฉพาะ (3) เงินเพิ่มตามมาตรา 33	(1) บัญชีเงินเดือน 6 บัญชี (อัตราตอบแทนสูงกว่าข้าราชการ) (2) เงินประจำตำแหน่งในกลุ่ม - วิชาชีพเฉพาะ - เชี่ยวชาญเฉพาะ (3) เงินเพิ่มตามมาตรา 33	(1) ใช้บัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยอิงเม็ดเงินจากบัญชีข้าราชการพลเรือน	(1) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการ (2) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของลูกจ้างประจำ	(1) ใช้บัญชีเงินเดือนพลเรือนโดยอนุโลม

ประเด็น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานของรัฐ
		(4) เงินค่าประสบการณ์			
สิทธิประโยชน์	(1) ที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยประชุม ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน (2) ที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ การลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (3) บำเหน็จบำนาญ	(1) ที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยประชุม ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (2) ที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ การลา (ยกเว้นลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ลาติดตามคู่สมรส) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (3) การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน	(1) ที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยประชุม ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (2) ที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ การลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (3) บำเหน็จ	(1) ที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลกรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายจากการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยประชุม ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (2) ที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ การลา (ยกเว้นลาคลอดบุตร) (3) การประกันสังคม	(1) เหมือนข้าราชการ ยกเว้นบำเหน็จบำนาญ
การเลื่อนเงินเดือน	(1) ปีละ 2 ครั้ง (2) เลื่อนขั้น 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้น (3) เลื่อน 2 ขั้น 1 ปีไม่เกิน 15%	(1) ปีละ 1 ขั้น หรือ 3-5% (2) ผลงานดีเด่นได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษอีก 3-5%	เหมือนข้าราชการ	ไม่มี	เหมือนข้าราชการ
คุณสมบัติบางประการ	(1) สัญชาติไทย (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี ไม่เกิน 60 ปี	(1) สัญชาติไทย เว้นแต่การจ้างพนักงานราชการชาวต่างประเทศ (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี ส่วนอายุขั้นสูงส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	เหมือนข้าราชการ	(1) เหมือนข้าราชการ (2) การจ้างผู้มีอายุครบ 60 ปีแล้วต้องขออนุมัติจากกระทรวงการคลัง	เหมือนข้าราชการ
กรอบอัตรากำลัง	สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลัง	(1) คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง	สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลัง	สำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรอบอัตรากำลัง	คงจำนวน 19,765 อัตรา

ประเด็น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานของรัฐ
		(2) ใช้กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำเป็นกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการไป พลาถก่อน (3) ปรับกรอบได้			
การสรรหาและ เลือกสรรบุคคล	ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด	ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด	ส่วนราชการดำเนินการตาม เกณฑ์วิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด	กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ	บรรจุนักเรียนทุนรัฐบาลและ ทุนกระทรวงสาธารณสุข
วันและเวลาทำงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	เป็นไปตามสัญญาจ้าง	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ
การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	(1) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติ ราชการ (2) ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (3) ประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง	(1) พนักงานราชการทั่วไป - ประเมินประจำปีเพื่อ เลื่อนขั้นอัตราค่าตอบแทน - ประเมินเพื่อต่อสัญญา จ้าง (2) พนักงานราชการพิเศษ - ประเมินผลสำเร็จของงาน	(1) ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติราชการ (2) ประเมินเพื่อเลื่อนขั้น ค่าจ้าง	ไม่มี	เหมือนข้าราชการ

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2551)

3.2.2 รายละเอียด ระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนด เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่รัฐ 5 ประเภท

สำหรับ รายละเอียด ระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนด เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่รัฐ 5 ประเภท โปรดดูได้ที่ ภาคผนวก จ โดยรายละเอียดของระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนด จะแบ่งตามหน้าได้ดังนี้

- ระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนดของข้าราชการพลเรือนสามัญ พระราชบัญญัติ³ (อยู่หน้า ภ-32 ถึง ภ-83)
- ระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนด ของพนักงานราชการ⁴ (อยู่หน้า ภ-84-105)
- ระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนด ของลูกจ้างประจำ ออกโดยกระทรวงการคลัง (2537) (อยู่หน้า ภ-106 ถึง ภ-122)
- ระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนด ของลูกจ้างชั่วคราว ออกโดยกระทรวงการคลัง (2542) (อยู่หน้า ภ-123 ถึง ภ-151)
- ระเบียบ/กฎหมาย และข้อกำหนด พนักงานของรัฐ ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรี (2543) (อยู่หน้า ภ-152 ถึง ภ-153)

3.3 การเลือกสรรพนักงานราชการ

3.3.1 การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2552) มีจุดมุ่งหมายในการปรับระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กระชับและเหมาะสมกับสถานการณ์ จึงต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่โดยปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ ถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของรัฐสู่ภาคเอกชนด้วยการจ้างเหมาบริการหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนอัตรากำลังคนจากส่วนกลางไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนอย่างเหมาะสมและพัฒนาบุคลากรในระบบราชการให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ ระบบสัญญาจ้างจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการปรับระบบราชการสัมฤทธิ์ผล เพราะระบบสัญญาจ้างเป็นระบบการจ้างบุคคลภาครัฐระบบใหม่เพื่อทดแทนการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบจ้างเหมาบริการ รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสั้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

³ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (2551, มกราคม 25). ราชกิจจานุเบกษา, 125(22ก)

⁴ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24). ราชกิจจานุเบกษา, 134(58)

การจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ เป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมดไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและมีข้าราชการประจำจำนวนไม่มาก แต่มีคุณภาพสูงโดยเฉพาะงานที่เป็นภารกิจหลัก สำหรับงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนสามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานโดยมีข้าราชการประจำบางส่วน ควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้

ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2545 และต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2546 ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2547 โดยมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

- เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจจากรูปแบบเดิมที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาว (Life Time Employment) เพียงลักษณะเดียว เนื่องจากงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่มีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา
- เพื่อแก้ปัญหการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง อีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ
- เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มีระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้สัญญาจ้างเป็นข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัว

กลไกของระบบพนักงานราชการประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) แทน คพร.ในด้านต่างๆ จำนวน 3 คณะ ได้แก่

- ด้านการกำหนดลักษณะงานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- ด้านการสรรหาและเลือกสรรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ด้านกฎหมายและวินัย

เครื่องมือในการบริหารจัดการประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องต่างๆ เช่น การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา เป็นต้น

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ฉบับล่าสุด แบ่งพนักงานราชการเป็น 2 ประเภท ได้แก่ พนักงานประเภททั่วไป ประกอบด้วย 5 กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานราชการประเภทพิเศษ คือกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

3.3.2 หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึงปัจจัยดังนี้

- ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
- ความเท่าเทียมในโอกาส
- ประโยชน์ของทางราชการ

ดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการคือ ส่วนราชการซึ่งมีกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทั้งพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีทั้งหมด 11 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (1) ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (3) จัดทำประกาศรับสมัคร (4) แพร่ข่าวการรับสมัคร (5) การรับสมัคร (6) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (7) การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (8) การดำเนินการในวันประเมิน (9) การกรอกและรวมคะแนน (10) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และ (11) การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป** หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างแจ้งความประสงค์มายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- **การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร** หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย (1) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน (2) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่เห็นสมควร สามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็นกรรมการด้วยได้ และ (3) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจังหวัด แต่มิใช่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้ เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ รวมถึงการตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลหัวหน้าส่วนราชการ
- **จัดทำประกาศรับสมัคร** ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่อาจร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัครและเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - (1) กลุ่มงานตามลักษณะงาน
 - (2) ชื่อตำแหน่งซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ อนุมัติ โดยการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

- (3) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - (4) ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของส่วนราชการ แต่ไม่เกิน 4 ปี หรือ ระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - (5) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
 - (6) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ 8 ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ยกเว้นข้อ 8 (8) ส่วน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - (7) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่ กำหนด
 - (8) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรร ที่กำหนด
 - (9) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตาม ความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 - (10) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร
- **แพรวขาวการรับสมัคร** ส่วนราชการส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพรวขาวเป็นการทั่วไปและใน เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> รวมถึง เว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ สรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ คือ ไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มี คุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการด้วย เตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัว ผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น
 - **การรับสมัคร** ส่วนราชการจัดเตรียมการรับสมัครตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง รับสมัครทางไปรษณีย์ หรือรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดย ถ้าเป็นการรับสมัครด้วยตนเองจะต้องจัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่ เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร ในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ

สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

- **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน** หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว
- **การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและส่วนราชการทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งการประเมินในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินได้หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้อัน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบตัวอย่างงาน (Work Samples)

- (1) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- (2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- (3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนตอบ สำหรับการสอบข้อเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบตัวอย่างงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- (4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- (5) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรณีการสอบสัมภาษณ์

- (1) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- (2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- (3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
- (4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- (5) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- (6) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทาง การให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น การประเมินจากใบสมัคร การตรวจสอบบุคคลอ้างอิง การประเมินจากหนังสือรับรอง การประเมินจากแบบบันทึกความสำเร็จ

- (1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แบบฟอร์มการประเมิน แนวทาง การประเมิน เป็นต้น
- (2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน และกรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการประเมินด้วยวิธีการอื่น ก็ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียวเช่นกัน
- (3) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่กรรมการ
- (4) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- **การดำเนินการในวันประเมิน** คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนด การประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาดัดสันใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีโอกาสพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง
- **การกรอกและรวมคะแนน** เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง 2 ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น 2 ครั้ง ส่วนราชการก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น 2 ครั้งเช่นกัน
- **การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร** เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- **การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว** ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว และจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ขั้นตอนการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น เมื่อส่วนราชการมีอัตราว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมียุทธศาสตร์งานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน

และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วนของผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- (2) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ เช่น อาจขอจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง หรือจำนวน 5 เท่าของตำแหน่งว่าง
- (3) เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยควรทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- (4) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

รายละเอียดเพิ่มเติม

- (1) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- (2) เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีอยู่
- (3) เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชีเพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของส่วนราชการเจ้าของบัญชีด้วย

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการเดียวกัน

กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ โดยกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามแนวทางการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นคือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

3.3.3 ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

การเตรียมการก่อนการสรรหา เมื่อส่วนราชการมีงานหรือโครงการที่จะต้องจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ มาปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ส่วนราชการต้องทบทวนเงื่อนไขของลักษณะงานที่จะตัดสินใจจ้าง ก่อนที่จะเริ่มกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ
- (2) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ
- (3) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- (4) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

ภายหลังการทบทวนและเห็นควรที่จะจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการต้องกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่แสดงถึงความจำเป็นสำหรับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิมาปฏิบัติงาน ลักษณะงานหรือโครงการ ขอบข่ายงานหรือโครงการ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจของพนักงานราชการพิเศษ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของผู้ที่จะปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง ลักษณะการทำงาน เป็นต้น

การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ ส่วนราชการสามารถสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น

- (1) บัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

- (2) บัญชีรายชื่อวุฒิอาสาในธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
- (3) บัญชีรายชื่อของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน
- (4) ผู้รู้หรือผู้มีประสบการณ์ในงานด้านนั้น ๆ
- (5) สมาคมอาชีพต่าง ๆ
- (6) สถานทูตของประเทศต่าง ๆ ฯลฯ

การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

(1) ส่วนราชการต้องตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่ได้รับการสรรหา ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือตรวจสอบได้จากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เช่น กรณีที่จะจ้างพนักงานราชการพิเศษ ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกิจการพาณิชย์นาวี ในความเชี่ยวชาญระดับประเทศ ผู้ที่ได้รับการสรรหาจะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการที่จะปฏิบัติ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน โดยมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการในระดับประเทศอย่างน้อย 5 ชิ้น เป็นต้น

(2) หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการเป็นผู้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ โดยการเลือกสรรพนักงานราชการจำเป็นต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ โดยเน้นที่การประเมินความสามารถด้านวิชาการจากประสบการณ์ ผลงาน และคุณวุฒิเป็นสำคัญ ซึ่งความสามารถด้านวิชาการดังกล่าว อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง หรือในขอบเขตงาน/โครงการ เพื่อพิจารณาความรู้ความเข้าใจ แนวทางหรือวิธีดำเนินงาน หรือแผนการดำเนินงาน ตลอดจนแนวคิดในการดำเนินการ และหรืออาจใช้วิธีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

(3) เมื่อเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการทำบันทึกขอความเห็นชอบเกี่ยวกับชื่อพนักงานราชการ และอัตราค่าจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการ

3.3.4 สารสำคัญจากประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ทางคณะที่ปรึกษาได้ศึกษาถึงระเบียบการจ้างงานพนักงานราชการตามกลุ่มงานโดยเฉพาะกลุ่มเทคนิคพิเศษ (ดังตารางที่ 3.2) กลุ่มงานตามลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ โดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงานแบ่งเป็น 6 กลุ่ม

และกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน ตามความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของพนักงานราชการ

กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
1. บริการ	- เป็นการปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน - ไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก	- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ - อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี หรือ 3 ปี หรือ - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. เทคนิค		
2.1 เทคนิคทั่วไป	- ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ - ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาระบบ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ	- อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี หรือ 3 ปี หรือ - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ - มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า 5 ปี
2.2 เทคนิคพิเศษ	- ใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาระบบ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ	- ปวช. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ - ปวท. หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า 11 ปี หรือ - ปวส. หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า 8 ปี - งานที่ใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ผ่านการศึกษาระบบ แต่มีความรู้

กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
		ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานไม่น้อยกว่า 12 ปี
3. บริหารทั่วไป	- ลักษณะงานเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติแต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ - ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติแต่จำเป็นต้องใช้ระดับปริญญา	- ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
4. วิชาชีพเฉพาะ	- ต้องใช้วุฒิเฉพาะทาง และ - เป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งม้องครตามกฎหมายตรวจสอบ และรับรองการประกอบวิชาชีพหรือเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเชิงวิจัยและพัฒนา	- ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและประกาศนียบัตรรับรองในสาขาวิชาชีพ หรือ - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
5. เชี่ยวชาญเฉพาะ	- ใช้ความรู้ ประสบการณ์ หลักวิชาหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ - งานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานที่ต้องใช้ ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ - งานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้	- ปริญญาตรี และประสบการณ์ 15 ปี หรือ - ปริญญาโท และประสบการณ์ 12 ปี หรือ - ปริญญาเอก และประสบการณ์ 10 ปี หรือ - ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับงาน และประสบการณ์ 15 ปี หรือปริญญาโท 12 ปี หรือปริญญาเอก 10 ปี - ประสบการณ์ในงานไม่ต่ำกว่า 15 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ
6. เชี่ยวชาญพิเศษ	- ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ - เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอนและ - เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วนและไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้	- ส่วนราชการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ความเชี่ยวชาญตามระดับของความเชี่ยวชาญพิเศษ 3 ระดับ (ระดับสากล ระดับประเทศและระดับทั่วไป)

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2554)

หมายเหตุ: ปวท. หมายถึง คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค

3.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกร้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

1. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละส่วนราชการ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

3.1 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น

3.2 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น

3.3 กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงานงบประมาณต่อไป

4. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากหมวดรายจ่ายอื่น ที่เป็นเงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมวิเทศสหการ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลช.1) ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

5. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

5.1 เกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง มี 5 กรณี ต่อไปนี้

5.1.1 ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น

5.1.2 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น

5.1.3 ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น

5.1.4 ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น

5.1.5 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติตามธรรมดา
เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งขั้น

5.2 การเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการและใน
กรณีจะต้องเลื่อนขึ้นค่าจ้างเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วน
ราชการชั้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

5.3 เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามข้อ 5.1 ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่
ความตายเป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอ
ความเห็นตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ
กระทรวงการคลังต่อไป

5.4 หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

5.4.1 สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐานเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวนของ
คณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

5.4.3 ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทาง
ราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรค
อะไรและเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

5.4.4 สำเนามรณบัตร

6. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจ
ของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

7. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อน
วันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้
พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะ
ลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

8. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วน
ราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีปฏิบัติ

1. ให้มีการเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.2) โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับสำหรับใบสมัครและใบลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราวให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ โดยไม่ต้องแนบมาพร้อมฎีกา

2. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข.3-ลข.5) ทั้งต้องดำเนินการออกคำสั่งจ้างแต่ละปีงบประมาณ

3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 220) ให้ส่วนราชการขอขึ้นย่นยอดงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงบประมาณ และขออนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจากกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว หมวด 220 แต่ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดรายจ่ายอื่นๆ ที่มีใช้หมวด 220 เช่น หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เป็นต้น ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวจากรายการค่าจ้างชั่วคราวในใบอนุมัติเงินประจำงวดสำหรับหมวดรายจ่ายนั้นๆ ได้โดยไม่ต้องยื่นย่นยอดงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว และไม่ต้องจัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราว

4. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกัน ดังนี้

4.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอก ขึ้นไป หรือพนักงานวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า บาท ค้ำประกันในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือ

4.2 ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

4.3 กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม 4.1 หรือ 4.2 ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี

4.4 สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง

5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา

5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

5.5 ใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือใบยืนยันยอดงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี) หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ สข.6) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวรรคแรกส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

6. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น

3.5 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/723 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2519
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/187 ลงวันที่ 2 กันยายน 2519
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว26 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2523
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว120 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2523
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว(R) 16384 ลงวันที่ 27 กันยายน 2534

โดยสรุปสาระสำคัญตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

1. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ

2. การจ้างดังกล่าวให้จ้างในลักษณะเจ้าหน้าที่บริหารงานในโครงการต่อเนื่อง และในด้านผู้ชำนาญงาน โดยให้มีระยะเวลาจ้างและถ่ายทอดงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

3. ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้คราวละ 1 ปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ไม่เกินอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นหน้าที่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

4. อัตราค่าจ้างให้จ้างในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนการเกษียณอายุราชการ

5. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ให้รวมถึงการจ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

6. การที่จะพิจารณาว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีความจำเป็นอันแท้จริงหรือไม่ ให้กรมบัญชีกลางกับสำนักงบประมาณร่วมกันพิจารณาแล้วเสนอความเห็นให้กระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมายพิจารณาอนุมัติการจ้างต่อไป

7. ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษและมีความจำเป็นแท้จริง ได้แก่ งานด้านศิลปะบางสาขาที่หาได้ยากที่จะต้องขอจ้างจากผู้ที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติจ้างภายในอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นรายๆ ไป จากเงินนอกงบประมาณ (เช่น เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ)

8. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

วิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

1.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

1.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง (ไม่เกินอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ ก่อนการเกษียณอายุราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้าง (จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ)

1.3 ประวัติ และผลงานที่สำคัญๆ ของผู้ที่จะจ้าง

1.4 ใบรับรองแพทย์

1.5 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง

1.6 แผนงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยในแผนงานนั้นให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดของแผนด้วย และให้แจ้งว่ามีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามแผนดังกล่าวเป็นระยะเวลา นานเท่าใดพร้อมทั้งจะต้องมีการวางแผนด้วยว่างานที่ได้มอบหมายให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติ จะสามารถถ่ายทอดงานและประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติแทนต่อไปได้ เมื่อใด

2. ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ชี้แจงข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ 1 และให้ส่งผลงานที่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติในปีงบประมาณที่แล้วมาด้วย

3. ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณีต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมี ปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ

4. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้วให้มีการทำสัญญาจ้างโดยในสัญญา จ้างนั้น จะต้องมียกเลื่อยของภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุด้วยว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จ เมื่อใด และหากไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะมีบทกำหนดโทษอย่างไร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบสัญญาจ้างและบทกำหนดโทษตามควรแก่กรณีและให้ส่งสำเนา สัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

5. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติของ ลูกจ้างจำนวนอย่างน้อย 3 ท่านโดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มอบหมายเป็นประธาน และมี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการอีก 2 ท่าน แล้วให้แจ้งผลการประเมินและส่งผลการปฏิบัติงานที่ผ่าน การประเมินแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย โดยให้มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุก 6 เดือน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามควรแก่กรณี

3.6 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกร้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังกำหนดให้ ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น
2. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ แต่ถ้าเป็นงานใหม่ที่ไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้างและอัตราค่าจ้างกับกระทรวงการคลัง
3. อัตราค่าจ้างให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒินั้น ต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่ โดยให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่ว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น จะเป็นการจ้างใหม่หรือจ้างต่อเนื่องสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดิม ไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้
4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ ยกเว้นส่วนราชการใดที่มีความรอบระยะเวลาที่แตกต่างกับรอบระยะเวลาตามงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงความเห็นชอบ
5. ชื่อตำแหน่งเงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วก่อนที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิม และเมื่อตำแหน่งดังให้ดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ โดยเคร่งครัดต่อไป

วิธีปฏิบัติ

1. การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าก่อนเริ่มจ้างถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ
2. กรณีการจ้างต่อเนื่อง ให้อ้างเลขที่หนังสือที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้จ้างไว้เดิมและเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อ โดยให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างต่อเนื่อง แสดงชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง จำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราใหม่ (ตามแบบ ลข.10) จำนวน 4 ชุด พร้อมประกอบการจ้าง

ลูกจ้างชั่วคราว แสดงชื่อตำแหน่งทั้งหมดที่ขอจ้าง เงื่อนไขการจ้าง ค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น (ตามแบบ ลข.11) จำนวน 4 ชุด แนบมาพร้อมกับบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว

3. กรณีการจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพื่อเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่แล้วให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างใหม่ แสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราและกำหนดระยะเวลาการจ้าง (ตามแบบ ลข. 12) จำนวน 4 ชุด และบัญชีแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.13) จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.11) จำนวน 4 ชุด เช่นเดียวกับข้อ 2

4. หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะเป็นการจ้างต่อเนื่องหรือการจ้างใหม่ในชื่อตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง หรือเงื่อนไขการจ้างแตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแยกต่างหากเป็นกรณีๆ ไป

5. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง

5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา

5.4 เหตุผลความจำเป็นในการรออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข.14) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้าง

6. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกันในการจ้างเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ

7. การจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาสั่งจ่าย ถ้ามีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนโณม

8. ให้ส่วนราชการเก็บสำเนาคำสั่งจ้างชั่วคราวไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

9. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณก็ได้

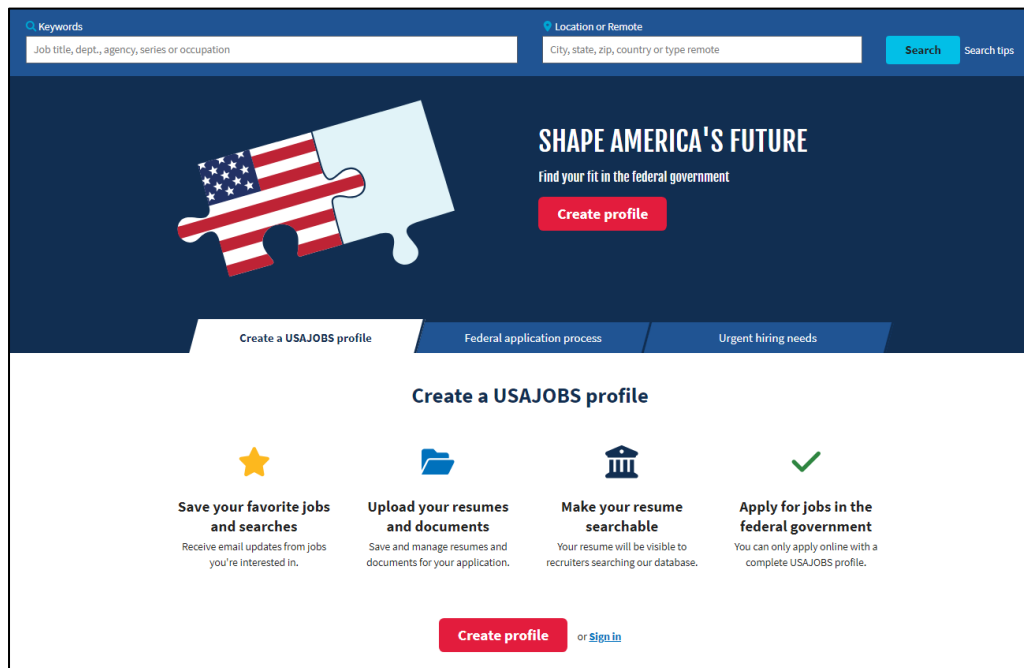
10. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

3.7 การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐของต่างประเทศ (กรณีศึกษา สหรัฐอเมริกา)

เนื่องด้วยข้อจำกัดทางด้านเวลา คณะที่ปรึกษาได้ทำการศึกษาแนวทางการคัดเลือกบุคลากรของรัฐ ของสหรัฐฯ มาเป็นตัวอย่างการวิจัยของต่างประเทศเนื่องจากการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและมีการอธิบายกลุ่ม อาชีพอย่างหลากหลายและละเอียด ในสหรัฐฯ นั้นจะมีหน่วยงาน The U.S. Office of Personnel Management (OPM) ที่ทำหน้าที่ดูแลบุคลากรภาครัฐ ซึ่งมีคล้ายคลึงกับสำนักงาน ก.พ. ของประเทศไทย OPM ถือเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานในผู้ต้องการหางาน (Job Seekers) หน่วยงานที่จ้างรวมถึง การพัฒนาสวัสดิการเงินเดือน การเกษียณ แนวทางการคัดเลือกและอบรมบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำลังคนในภาครัฐ อย่างไรก็ตาม OPM ไม่ได้ระบุถึงการจ้างงานในบุคลากรที่มีใช้ข้าราชการ

งานในภาครัฐของสหรัฐฯ สามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์ www.USAJobs.gov ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของ รัฐบาลกลางสหรัฐฯ ที่แสดงรายละเอียดทั้งตำแหน่งงานและตำแหน่งที่ตั้ง เป็นแพลตฟอร์มไว้สำหรับรวบรวมงาน และให้ประชาชนที่สนใจกรอกข้อมูลและสมัครงานได้ผ่านเว็บไซต์ (ดังรูปที่ 3.2) โดยตัวเว็บไซต์สามารถเป็นตัวช่วย และสร้างโอกาสในการทำงานให้กับประชาชนที่สนใจ อีกทั้ง หน่วยงานของรัฐบาลกลางยังสามารถใช้ USAJobs เพื่อเปิดรับตำแหน่งงานว่างและจับคู่ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้ากับงานเหล่านั้นได้ (NYcZepir, 2020)

รูปที่ 3.2 เว็บไซต์หางานของ USAJobs



ที่มา: USAJobs (2023)

3.7.1 รูปแบบและประเภทของงาน

ลักษณะและงานรูปแบบของงานนอกจากจะมีงานข้าราชการแล้วยังมีลักษณะงานรูปแบบอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน โดยรัฐบาลกลางได้จัดเตรียมเส้นทางการจ้างงาน เพื่อช่วยจ้างบุคคลที่เป็นตัวแทนของสังคมที่หลากหลายตามคุณสมบัติของผู้สมัคร เช่น นักศึกษาจบใหม่ สรรหางานให้ผู้พิการ หรืองานอาสาสมัคร ดังรูปที่

3.3

รูปที่ 3.3 ประเภทงานของ USAJobs



ที่มา: USAJobs (2023)

3.7.2 ขั้นตอนการสรรหา

การสรรหาข้าราชการหรือผู้สมัครในสหรัฐฯ มีลักษณะเป็นการสร้าง Profile บนที่กลงบัญชีในเว็บไซต์ USAJobs จากนั้นจะมี Agency ทำหน้าที่คัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัครให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามความต้องการ โดย Agency จะทำหน้าที่คัดเลือกและการสัมภาษณ์หาผู้มีคุณสมบัติให้กับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับขั้นตอนการเข้าใช้งานและการสรรหาผู้สมัครเข้าทำงาน จะมี 10 ขั้นตอนโดยย่อเกี่ยวกับวิธีการทำงานของกระบวนการสมัครของรัฐบาลกลางเมื่อใช้ USAJobs เพื่อสมัครตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

(1) สร้างบัญชีผ่านเว็บไซต์ USAJobs

(2) สร้าง Profile/Resume ใน USAJobs profile เมื่อมีบัญชี login.gov แล้วจะต้องสร้างโปรไฟล์ต่อบน USAJobs เพื่อสมัครงาน และเมื่อมีโปรไฟล์ USAJobs ผู้สมัครสามารถดำเนินการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้ ดังนี้:

- สมัครงานใด ๆ ก็ได้บน USAJobs
- บันทึกงานที่สนใจ
- บันทึกและค้นหางานอัตโนมัติ
- อัปโหลดและบันทึกเรซูเม่หรือสร้างเรซูเม่โดยใช้เครื่องมือสร้างเรซูเม่ของเว็บไซต์
- อัปโหลดและบันทึกเอกสารที่จำเป็น

- อัปเดตการตั้งค่าต่าง ๆ
- (3) **ค้นหางาน** เริ่มต้นการค้นหาของโดยพิมพ์คำสำคัญหรือสถานที่ ใช้ตัวกรองการค้นหาของเว็บไซต์ เพื่อจำกัดผลลัพธ์ตามเงินเดือน ตารางงาน เอเจนซี และอื่น ๆ
- บันทึกการค้นหาของคุณ** ผู้สมัครสามารถบันทึกการค้นหา ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในครั้งต่อไปที่เข้าเว็บไซต์ USAJobs เมื่อบันทึกการค้นหา ทางเว็บไซต์จะค้นหาที่ตรงกับสายงานที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ และส่งอีเมลถึงผู้ใช้งานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนเกี่ยวกับงานเหล่านั้น
- (4) **ทบทวนประกาศรับสมัครงานและคุณสมบัติของผู้สมัคร** หากผู้สมัครงานที่สนใจ จะต้องอ่านประกาศทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจว่ามีสิทธิ์และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยในแต่ละงานมีคุณสมบัติเฉพาะ ใบสมัครของผู้สมัครจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- (5) **จัดเตรียมเอกสารผ่านเว็บไซต์ USAJobs** ผู้สมัครจะต้องอ่านในส่วนของวิธีการสมัครก่อนเริ่มการสมัคร ตัวเว็บไซต์จะมีคำแนะนำให้ผู้สมัครตลอดขั้นตอนสั้น ๆ โดยผู้สมัครจะต้องแนบประวัติโดยย่อ และเอกสารที่จำเป็นในระหว่างขั้นตอนการสมัคร ในระหว่างนั้นผู้สมัครสามารถตรวจสอบ แก้ไข และลบข้อมูลของได้ ทางเว็บไซต์จะบันทึกความคืบหน้าโดยอัตโนมัติ
- (6) **จัดส่งเอกสารไปยัง Agency** เมื่อใบสมัครของผู้สมัครพร้อมใช้งานใน USAJobs ทางเว็บไซต์จะส่งข้อมูลของผู้สมัครไปยังระบบการสมัครของ Agency ซึ่งผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครได้หลังจากทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ Agency กำหนด เช่น:
- การให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม
 - จัดทำเอกสารเพิ่มเติม
 - ตอบคำถามเกี่ยวกับคุณสมบัติเพิ่มเติม
 - กรอกแบบสอบถามด้านอาชีพ
- หมายเหตุ: การสมัครงานบางตำแหน่งอาจใช้เวลาานกว่างานอื่น เนื่องจากบางหน่วยงานอาจต้องการข้อมูลมากกว่า
- นอกจากนี้ผู้สมัครยังสามารถตรวจสอบสถานะใบสมัครได้ตลอดเวลาในโปรไฟล์ USAJobs สำหรับการอัปเดตสถานะอาจต้องใช้เวลา 2-3 ชั่วโมงหลังจากส่งใบสมัคร เพื่อให้ Agency อัปเดตสถานะ หลังจากนั้นจะได้รับการยืนยันทางอีเมลจากระบบ
- (7) **Agency สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน** โดยจะเริ่มจากการตรวจสอบใบสมัครหลังจากการประกาศรับสมัครงานสิ้นสุดลง หน่วยงาน Agency จะตรวจสอบใบสมัครของผู้สมัครเพื่อให้แน่ใจว่ามีสิทธิ์และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติงาน และจะจัดผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามประเภทเหล่านี้:
- มีคุณสมบัติขั้นต่ำ (Minimally Qualified)
 - มีคุณสมบัติสูงสุด (Highest Qualified)

หลังจากที่ Agency ตรวจสอบใบสมัครทั้งหมดแล้วจะส่งผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสูงสุดไปให้เจ้าหน้าที่ จัดหางานพิจารณา

- (8) **Agency สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน** โดยทางเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบใบสมัครที่มีคุณสมบัติสูงสุดและเลือกผู้สมัครเพื่อสัมภาษณ์ตามนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ทาง Agency จะติดต่อผู้สมัครโดยตรงเพื่อนัดสัมภาษณ์ โดยรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้สมัครมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ดังนี้

- สัมภาษณ์งานแบบกลุ่ม
- สัมภาษณ์งานแบบตัวต่อตัว
- สัมภาษณ์งานทาง Video Conference
- สัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์

อาจมีรอบสัมภาษณ์มากกว่า 1 รอบ เช่น อาจมีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์แล้วจึงนัดสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว

- (9) **Agency คัดเลือกผู้สมัคร** หลังจาก Agency ได้สัมภาษณ์ผู้สมัครทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว ในกรณีมีผู้มีความคุณสมบัติหลายคน ทาง Agency จะคัดกรองผู้มีความสมบัติตามจำนวนที่หน่วยงานกำหนดมา และติดต่อเพื่อเริ่มกระบวนการเสนองาน สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับเลือก ทาง Agency จะอัปเดตสถานะงานเป็นการจ้างงานเสร็จสมบูรณ์ (Hiring Completed) หาก Agency ไม่อัปเดตสถานะงานจะอัปเดตเป็นการถูกยกเลิก (Job Canceled) แทน

- (10) **เสนองานและรับเข้าทำงาน** Agency จะขยายข้อเสนองานเบื้องต้น เมื่อได้รับการตอบรับแล้ว Agency จะเริ่มการสอบประวัติผู้เข้ารับการสมัครและอาจต้องมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมเพิ่มเติมสำหรับงานที่ต้องการความเข้มงวดในระดับสูง จากนั้น การเสนองานถือเป็นขั้นสุดท้ายเมื่อ Agency ดำเนินการตรวจสอบประวัติได้สำเร็จ ทาง Agency จะติดต่อผู้สมัครโดยตรงเพื่อกำหนดวันเริ่มต้นทำงาน

3.7.3 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสมรรถนะของบุคคล การใช้ประโยชน์จากประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ

เพื่อให้สอดคล้องกับกรณีศึกษาสาขาการส่งเสริมการเกษตรที่นำเสนอเอาไว้ในหัวข้อที่ 4.1 ในบทที่ 4 คณะที่ปรึกษาจึงได้คัดเลือกอาชีพ Agricultural Program Specialist มาตัวอย่างในการศึกษาวิเคราะห์ประเทศสหรัฐอเมริกาแบ่งระดับข้าราชการออกเป็น 15 ระดับ คือ GS1 – GS15 ตามระดับความเชี่ยวชาญ โดย OPM จะเป็นผู้จำแนกระดับของข้าราชการตามกลุ่มงาน (Job Family) สำหรับระดับของ Agricultural Program Specialist จะเริ่มต้นตั้งแต่ GS5 คือ จบปริญญาตรีเป็นต้นไป ในสาขาด้านเกษตรกรรมที่เกี่ยวข้อง

อาทิ เกษตร (พืชสวนพืชไร่ ปศุสัตว์ ปฐพี) เศรษฐศาสตร์การเกษตร การตลาด เป็นต้น อย่างไรก็ตามเมื่อศึกษาคุณสมบัติที่สำคัญ พบว่า งานราชการส่วนใหญ่คำนึงถึงระดับการศึกษาและประสบการณ์เป็นสำคัญ ในทางตรงกันข้ามงานเอกชน นอกจากการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแล้วยังให้ความสำคัญวุฒิบัตรรับรองจากสถาบันวิชาชีพอีกด้วย ยกตัวอย่างเช่น ตำแหน่งงาน Agricultural Program Specialist ที่เกี่ยวข้องกับสาขาพืชไร่ (Agronomist) ก็สามารถทำการทดสอบเพื่อขอใบรับรองการเป็นผู้เชี่ยวชาญสาขาพืชไร่จากสมาคมพืชไร่แห่งสหรัฐ (American Society of Agronomy – ARCPACS) เพื่อประกอบการสมัครงาน โดยในการทดสอบเพื่อขอใบรับรองนั้นไม่จำเป็นต้องอาศัยระดับการศึกษา แต่ต้องมีเอกสารการอบรมและประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า 2 ปีมาประกอบ

สหรัฐอเมริกาถือเป็นประเทศที่มีตลาดแรงงานใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่งในโลก ด้วยเหตุนี้จึงมีการรวมตัวของกลุ่มผู้ประกอบการอาชีพต่าง ๆ จนเป็นสมาคมวิชาชีพ โดยปัจจุบันมีกว่า 400 ราย ทั้งนี้สมาคมวิชาชีพเหล่านั้นจะมีการเปิดสอบใบประกอบวิชาชีพหรือใบรับรองคุณวุฒิทั้งที่กฎหมายกำหนดและไม่กำหนด เพื่อสนับสนุนในการประกอบอาชีพและสร้างเครือข่ายอาชีพ จึงไม่แน่ว่าแปลกใจที่แรงงานอเมริกันส่วนมากมีความกระตือรือร้นในการสอบใบประกอบวิชาชีพหรือใบรับรองคุณวุฒิ

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

4.1 สรุปผล

ปัจจุบันภาครัฐมีแนวทางจัดการกำลังคนในรูปแบบการรัดเข็มขัด เนื่องจากจำนวนข้าราชการเพียงอย่างเดียวอาจทำให้รัฐต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมากในการดูแล อย่างไรก็ตามการขาดแคลนกำลังยังคงเป็นปัญหาเรื้อรังมาอย่างช้านาน ทำให้ปัจจุบันรัฐต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างงานเป็นการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างเพิ่มขึ้น เป็นที่ทราบกันดีว่าแนวทางการคัดเลือกข้าราชการนั้นอยู่ในรูปแบบที่เข้มข้นโดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงาน ทำให้มั่นใจได้ว่าบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเป็นข้าราชการมีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับงาน ขณะที่พนักงานราชการและลูกจ้างอาจมีช่องว่างในการคัดเลือกบางประการซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีการดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2554 ซึ่งนับกว่า 10 ปีแล้ว หน้าที่หลักคือเป็นหน่วยงานหลักระดับประเทศในการพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพและจัดทำมาตรฐานอาชีพ ซึ่งปัจจุบันได้จัดทำแล้วกว่า 1,000 อาชีพ ระบบคุณวุฒิวิชาชีพจึงถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือสำคัญในการวัดสมรรถนะของงานและตำแหน่งงาน ซึ่งในการจัดทำกรอบคุณวุฒิในแต่ละสาขาอาชีพนั้นจะมีการกำหนดกรอบนิยามและลักษณะของงานในแต่ละกลุ่มอาชีพเพื่อจัดทำสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ด้วยเหตุนี้การนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการจะก่อให้เกิดความแม่นยำและมีประสิทธิภาพในการช่วยหน่วยงานราชการในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่สอดคล้องและเหมาะสมในงาน เนื่องจากโดยปกติแล้ววิธีการคัดเลือกผู้สมัครมักอยู่ในรูปแบบการสอบวัดผลปรนัยและการสัมภาษณ์ ขณะที่การวัดผลในรูปแบบของการลงมือทำอาจไม่สามารถทำได้จากข้อจำกัดต่าง ๆ

เมื่อคณะที่ปรึกษาทำการศึกษาเชิงลึกในด้านข้อกำหนดต่าง ๆ ของราชการ พบว่า การนำเอาระบบคุณวุฒิวิชาชีพเข้าไปร่วมใช้ในการคัดเลือกบุคลากรในภาครัฐที่มีใช้ข้าราชการสามารถทำได้ แต่อาจจะมีข้อจำกัดอยู่บ้างบางประการ อาทิ การประเมินระบบคุณวุฒิวิชาชีพอาจไม่ได้ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน รวมถึงตำแหน่งงานที่ประกาศจำเป็นต้องมีการกำหนดลักษณะของงาน (Job Description) ที่ชัดเจนเพื่อสามารถทำการวิเคราะห์ (Mapping) ระดับคุณวุฒิที่ถูกต้องในการประเมิน และท้ายสุดในการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพนั้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทดสอบในบางระดับ (สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ, 2559) และหน่วยงานหรือองค์กรรับรองที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคลยังคงกระจุกตัวอยู่ในส่วนกลางคือกรุงเทพมหานคร

ด้วยเหตุนี้ในอนาคตหากมีการนำเอาระบบคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐอาจจำเป็นต้องนำเอาข้อจำกัดเหล่านี้มาพิจารณา

ด้วยเหตุนี้สำหรับข้อเสนอแนะในการทำงานวิจัยครั้งต่อไปนั้น ควรทำการทดลองนำเอาระบบคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้จริงโดยอาศัยหลักการคัดเลือกจากปัจจัยต่าง ๆ อาทิ หน่วยงานราชการมีส่วนร่วมในการจัดทำคุณวุฒิ มีการจ้างงานบุคลากรในหน่วยราชการ (ซึ่งมิใช่ข้าราชการ) เป็นจำนวนมาก หรือ พบปัญหาด้านการจ้างงาน เป็นต้น เพื่อเป็นต้นแบบศึกษาในแนวการนำเอาไปใช้ต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพการทำงานของรัฐบาล และสร้างแรงจูงใจให้มีผู้ที่สนใจเข้ามาทำงานได้มากขึ้น ทั้งในอนาคตจะสามารถขยายผลไปยังสาขาอื่น ๆ ได้ ขณะที่ปรึกษาได้นำเสนอแนวทางการนำไปใช้ โดยยกเป็นร่างกรณีศึกษาอาชีพนักส่งเสริมการเกษตร (สามารถศึกษาอ่านเพิ่มเติมในภาคผนวก ฉ)

4.2 ข้อเสนอแนะ

ผลจากการศึกษาข้อมูลทั้งเชิงทฤษฎีจากแหล่งเอกสารต่าง ๆ การศึกษาข้อมูลปฐมภูมิผ่านการสัมภาษณ์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ อาทิ ผู้เข้ารับและผ่านการประเมินคุณวุฒิ สถาบันประเมิน รวมถึงการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ พบว่า ทุกฝ่ายเห็นด้วยต่างเห็นพ้องต้องกันว่า การนำเอาคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสมัครคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานของรัฐ “มีความเป็นไปได้” จะช่วยทำให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับงานอย่างแท้จริง ลดการสูญเสียทรัพยากรต่าง ๆ รวมถึงประหยัดเวลา อย่างไรก็ตามในเชิงปฏิบัติ นั้นอาจพบว่ามีปัจจัยเชิงบวกและลบดังต่อไปนี้

ปัจจัยเชิงบวก	ปัจจัยเชิงลบ
- สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพมีความพร้อมในทุกมิติ อาทิ มาตรฐานอาชีพที่หลากหลาย การประเมินคุณวุฒิ การประสานสถาบันประเมิน - ขั้นตอนการประเมิน RESK (Recognition of Existing Skills and Knowledge Examiner) ไม่มีความซับซ้อน ผู้เข้ารับการประเมินสามารถเตรียมหลักฐานตาม Checklist และส่งให้องค์กรรับรองทำการประเมิน - หน่วยงานราชการทุกฝ่ายเห็นพ้องต่อการประโยชน์การนำเอาคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้คัดเลือกบุคลากร	- ขาดการจัดทำข้อมูลสถิติกำลังคนที่ใช้งานได้จริง - ข้อจำกัดบางประการในระเบียบราชการ - การสนับสนุนค่าธรรมเนียมการสอบ - ขาดแรงจูงใจในการเข้าไปประเมิน

เมื่อทำการวิเคราะห์ปัจจัยดังกล่าวในข้างต้น จึงนำมาซึ่งข้อเสนอแนะเชิงนโยบายโดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระดับนโยบาย

1.1. สนับสนุนให้มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติกำลังคนของภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพและเผยแพร่แก่สาธารณะ

จากการศึกษาที่ผ่านมาพบว่าการเก็บข้อมูลสถิติกำลังคนของภาครัฐยังเป็นลักษณะผลรวมของกำลังคน กล่าวคือ มีเพียงการฉายภาพกำลังพลรวมของหน่วยงาน แยกตามประเภทข้าราชการและมีใช้ข้าราชการ นอกจากนี้ จำนวนของกำลังพลที่มีใช้ข้าราชการนั้นเป็นการแจกแจงรายละเอียดลักษณะจำนวนรวม ไม่มีการจำแนกคุณสมบัติที่สำคัญ อาทิ อายุ เพศ วุฒิการศึกษา และจำกัดเฉพาะหน่วยงานรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. เท่านั้นไม่มีการรวมหน่วยงานจากกระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหมเข้าไว้ด้วยกัน ขณะที่ข้อมูลเหล่านี้อาจมีเก็บในเอาไว้ในหน่วยงานต้นสังกัดและยังไม่มีเผยแพร่ไปยังภายนอก ด้วยข้อจำกัดทางด้านข้อมูลเหล่านี้จึงทำให้คณะวิจัยไม่สามารถวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการบุคลากรเป้าหมายในอนาคตได้ ข้อมูลสถิติด้านกำลังคนนั้นมีความสำคัญในการใช้พยากรณ์แนวโน้ม ลักษณะความต้องการกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งในภาวะที่กำลังแรงงานของประเทศมีจำนวนถดถอย เพื่อไม่ให้เกิดการกระจุกตัวในการทำงาน ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานโดยอาจให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลและเผยแพร่สถิติ ขณะที่กองงานที่เกี่ยวข้องกับกำลังคนระดับกรมเป็นผู้ส่งข้อมูลให้แก่สำนักงาน ก.พ. เพื่อเผยแพร่ต่อไป

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สำนักงาน ก.พ. สำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยราชการต้นสังกัด

1.2. ปรับปรุงแก้ไขข้อจำกัดด้านกำลังคนในระเบียบราชการบางประการเพื่อเอื้อต่อการนำเอาระบบคุณวุฒิจาชีพไปใช้

แม้ในการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นข้าราชการและพนักงานราชการอาจมีการเปิดช่องทางในการนำเอาระบบคุณวุฒิจาชีพไปใช้ อาทิ การจ้างงานพนักงานราชการตามกลุ่มงานโดยเฉพาะกลุ่มเทคนิคพิเศษมีทั้งการกำหนดวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน⁵ ซึ่งประสบการณ์การทำงานนี้สามารถทำการเทียบโอนด้วยระบบคุณวุฒิจาชีพได้ แต่ในทางปฏิบัติกลับต้องอิงกับกฎระเบียบของรัฐซึ่งดูแลโดยสำนักงาน ก.พ. ขณะที่การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานราชการ หรือท้องถิ่นพบว่าหน่วยงานเหล่านั้นมีอำนาจในการสรรหาเองได้โดยตรงไม่ต้องผ่านสำนักงาน ก.พ. ด้วยเหตุนี้หากมีการนำเอาระบบคุณวุฒิจาชีพมาใช้ร่วมกับการรับสมัครบุคลากรที่มีใช้ราชการนั้นสามารถทำได้ทันที (อาจมีข้อยกเว้นเพียงบางกรณี) ซึ่งหากหน่วยงานราชการเหล่านั้นมีความประสงค์จะนำระบบคุณวุฒิจาชีพเป็นเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกบุคลากรสามารถติดต่อแจ้งความประสงค์กับสถาบันคุณวุฒิจาชีพ หรือสถาบันประเมินโดยตรงได้ ในทางตรงกันข้ามการรับสมัครพนักงานราชการไม่สามารถทำได้จึงก่อให้เกิดการสูญเสียทั้งเวลา และการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ ด้วยเหตุนี้อาจจำเป็นต้องมีการแก้ไขกฎระเบียบราชการในอนาคต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงาน ก.พ.

⁵ อ่านเพิ่มเติมหัวข้อ 3.3.4 สาระสำคัญจากประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

2. ระดับปฏิบัติการ

2.1 สนับสนุนแนวทางสร้างแรงจูงใจในการเข้าประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ

ปัญหาหลักส่วนหนึ่งที่ทั้งหน่วยงานต้นทางและผู้สมัครคัดเลือกไม่เห็นความสำคัญของการใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ คือ การไม่เห็นถึงความสำคัญทั้งในด้านราคาค่าธรรมเนียมในการสอบที่สูง หรือไม่แน่ใจว่าผลที่ได้จากการประเมินนั้นจะเป็นส่วนช่วยในการสนับสนุนเส้นทางอาชีพของตนได้อย่างไร ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่ายเข้ามาสนับสนุนเพื่อสร้างแรงจูงใจในมิติต่าง ๆ อาทิ การร่วมสนับสนุนค่าธรรมเนียมการสอบในรูปแบบ Co-payment หรือ หากสอบผ่านจะได้รับรางวัลเป็นเงิน หรือบัตรรับประทานกาแฟ เป็นต้น

ปัญหาอีกประการหนึ่ง แม้ว่าผู้ต้องการทำสอบเหล่านั้นอยากเข้าร่วมทดสอบแต่ด้วยข้อจำกัดด้านภาษาและการใช้ภาษา สถาบันประเมินมักกระจุกตัวในส่วนกลางทำให้เดินทางลำบาก ด้วยเหตุนี้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพและเครือข่ายจึงควรที่จะต้องเข้ามาประชาสัมพันธ์ถึงช่องทางในการเข้าถึงต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมทดสอบประเมินวิชาชีพ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพและเครือข่าย หน่วยงานต้นสังกัด

2.2 สนับสนุนให้เกิดการรวมกลุ่มและสร้างเครือข่าย

กลุ่มผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ: ที่ผ่านมามีการรวมกลุ่มของผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ทำให้ขาดความเข้มแข็ง ด้วยเหตุนี้ผู้ผ่านการประเมินเหล่านี้จึงขาดอำนาจในการต่อรองด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะค่าแรงกับนายจ้าง หรือผู้ต้องการจ้าง หรือแม้แต่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตน สิ่งเหล่านี้เองทำให้แรงงานไม่เห็นความสำคัญในการเข้ามาประเมิน

สถาบันประเมิน/องค์กรรับรอง: การสร้างเครือข่ายร่วมกันระหว่างสถาบันประเมิน/องค์กรรับรองจะก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ รวมถึงงานบริการและบริหารต่าง ๆ อันเป็นแนวทางการสร้างความเข้มแข็งแก่หน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ต้องการเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพไม่ให้เกิดการกระจุกตัวแต่เพียงส่วนกลาง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพและเครือข่าย หน่วยงานต้นสังกัด

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กรมบัญชีกลาง. (2565). รายงานสถิติการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.

กรมบัญชีกลาง. (2565.) *หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว*. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.

กรมส่งเสริมการเกษตร. (2566). *รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ (ทั่วไป) และนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ (จังหวัดชายแดนภาคใต้)*. สืบค้น 31 ตุลาคม 2566 จาก <https://doae.thaijobjob.com/>

กระทรวงการคลัง. (2537). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537*. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.

กระทรวงการคลัง. (2542). *หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว*. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2566). *มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.

กองทุนประชากรแห่งสหประชาชาติ. (2565) *ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางประชากรในประเทศไทย – สถานการณ์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย*. กรุงเทพฯ: กองทุนประชากรแห่งสหประชาชาติ.

คณะกรรมการการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐสำนักงาน ก.พ. (2566). *มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ พ.ศ.2566-2570 และแนวทางปฏิบัติ*. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

นครินทร์ ศรีเลิศ. (2566). *ส่องแผนกำลังคนภาครัฐ – ข้าราชการไทย แนวโน้มลดจำนวน – เพิ่มประสิทธิภาพ* ทิวาน. สืบค้น 8 กันยายน 2566 จาก <https://www.bangkokbiznews.com/business/economic/1073791>

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (2551, มกราคม 25). ราชกิจจานุเบกษา, 125(22ก).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24). ราชกิจจานุเบกษา, 134(58).

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. (2566). *กำลังคนภาครัฐในฝ่ายพลเรือน 2565*. นนทบุรี: สำนักงานข้าราชการพลเรือน.

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ. (2559). *อัตราค่าธรรมเนียมทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและค่าธรรมเนียมการออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ*. กรุงเทพฯ: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน).

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ. (2560). *ข้าราชการไทย 2400 คน เตรียมความพร้อมเข้าประเมินทักษะไอที*. กรุงเทพฯ: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน).

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ. (2566). *วัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ*. สืบค้น 21 ตุลาคม 2566 จาก <https://www.tpqi.go.th/objective/nJW4LDWewEb3QWewEb3Q>

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2551). *ข้อมูลเปรียบเทียบเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5 ประเภท*. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). *ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ*. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2554). *ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.2554*. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2563). *คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565*. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2566). *การสำรวจภาวะการทำงานของประชากรทั่วราชอาณาจักร ไตรมาสที่ 2 : เมษายน – มิถุนายน 2566*. กรุงเทพฯ: กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2565). *แผนพัฒนาประชากรเพื่อการพัฒนาประเทศ ระยะยาว (พ.ศ. 2565 - 2580)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.

ภาษาอังกฤษ

NYcZepir, D. (2020). *USAJOBS to make 4 recommended updates to user experience*.

Retrieved 28 November 2023 from <https://fedscoop.com/USAJobs-updates-opm-gao/>

USAJobs. (2023). An official website of the United States government. Retrieved 28 November 2023 from <https://www.USAJobs.gov/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก สรุปการประชุม วันพุธที่ 18 ตุลาคม 2566

โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน
ในหน่วยงานภาครัฐกลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

วันพุธที่ 18 ตุลาคม 2566 ระหว่างเวลา 9.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา
ประเทศไทย

ผู้เข้าร่วมประชุม ณ TDRI (Onsite)

1. นางสาวญาณี อัสวีนยง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
2. นางสาวปิยรัตน์ สำราญกิจ นักวิชาการประกันสังคม

ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM (Online)

1. นายสมบุญ ศรีเมือง (ผรอ.บค.) กองการเจ้าหน้าที่ กรมชลประทาน
2. ศิริวรรณ วงษ์แป้น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมทางหลวง
3. วิษณุพงศ์ แต้มแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรมทางหลวง
4. ลักษณะ เจริญวิริยะภาพ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
5. นายเอกพงษ์ บุราณสาร ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กรมการจัดหางาน
6. นางสาวดวงทอง ถนอมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
7. นาย นพชัย ดำรงศิริรัฐ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
8. ศรีนทรา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
9. นางสาวศรีนทรา จังคณานันท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
10. นายสยาม ช่างเนียม ผอ.สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติฯ
11. นายสยาม ช่างเนียม ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
12. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
13. นางสาวจากรุมาศ สมบูรณ์ศิลป์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบัญชีกลาง
14. นางสาววรรณธิดา พวยพุง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(สอศ.)
15. นางสาวศิริพร วงศ์สามารถ นักประชาสัมพันธ์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
16. นายจักรพงษ์ ปัญญาพุนตระกูล นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงการ
อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

17. นางสาวธนพร คำขจร นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
18. นางสาวแพรวไพลิน แก่นจักร หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
19. นางสาวณัฐธิดา นาพวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน
20. นายจรัมพรพร ทองหลอม ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
21. พรภัทรา นิยมพลอย รักษาการผู้อำนวยการสำนักขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.

- ทางสำนักงาน ก.พ. ได้มีหลักการกำหนดตำแหน่งเอาไว้แล้วในแต่ละปี แต่เป็นการกำหนดเฉพาะข้าราชการเท่านั้น
- ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการจะมีการกำหนดคุณวุฒิการศึกษากำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐาน เช่นเดียวกับพนักงานราชการที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ
- งานบางอย่างในภาครัฐไม่ได้มีการจ้างงานในลักษณะข้าราชการ แต่เป็นลักษณะการจ้างเหมา อาทิ แม่บ้าน เป็นต้น นอกจากนี้งานราชการจะมีความเข้มข้นในด้านคุณวุฒิมากกว่าเนื่องจากการจ้างงานตลอดชีพ ขณะที่พนักงานราชการจะมีความเข้มข้นของงานที่ลดหลั่นไป
- การจะนำเอาระบบคุณวุฒิวิชาชีพเข้ามาใช้ในระบบราชการ อาจจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ คุณสมบัติและสมรรถนะที่ต้องการ อีกทั้งความต้องการกำลังในส่วนราชการอาจมีความแตกต่างกันไป ดังนั้นเพื่อให้บรรลุผลควรที่จะดูความต้องการกำลังคนในส่วนราชการแต่ละแห่ง เพื่อศึกษาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน นอกจากนี้งานบางตำแหน่งอาจมีการอ้างอิงการใช้สมรรถนะพิเศษ
- ขอเสนอแนะให้คณะวิจัยกำหนดลักษณะของตำแหน่งงานที่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิวิชาชีพ ต่อจากนั้นจึงศึกษาหมวดหมู่ในภารกิจภาครัฐ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้เชิงกฎระเบียบราชการ ยกตัวอย่างเช่น พนักงานราชการตำแหน่งใดที่จำเป็นต้องมีคุณวุฒิวิชาชีพ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ยินดีที่จะให้คำปรึกษา

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

- ภายใต้วัตถุประสงค์โครงการ คือ อยากให้คุณวุฒิวิชาชีพเป็นหนึ่งในกระบวนการร่วมกำหนดคุณสมบัติเพื่อเป็นโอกาสที่มีสมรรถนะ สามารถเข้ารับบุคลากรของภาครัฐ

- ในสมัยก่อนประเทศไทยจะมุ่งเน้นไปที่ระบบคุณวุฒิด้านการศึกษา แต่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจะเป็นหน่วยงานกลางในการนำเอาคุณวุฒิวิชาชีพเทียบเคียงกับการศึกษาได้อย่างไร
- ในปัจจุบันมีสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพมีความร่วมมือกับภาคเอกชนในวงกว้าง ขณะที่ภาคราชการมีการจ้างงานเป็นจำนวนมาก และจะมีช่องทางอย่างไรที่จะใช้คุณวุฒิวิชาชีพ
- จากข้อเสนอของสำนักงานก.พ.ข้างต้น เห็นว่า ทิศทางที่ต้องการเพิ่มเราสามารถนำเอาระบบคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในภาคราชการได้อย่างไร หากนำเอาไปใช้แล้วผู้จัดจ้างหรือต้นสังกัดจะได้รับประโยชน์อะไรจากคนที่ผ่านเกณฑ์คุณวุฒิ และสุดท้ายที่สุทธาการและประเทศได้ประโยชน์หรือไม่อย่างไร
- ขอเสนอให้กำหนดเพื่อคัดเลือกพนักงานราชการที่มีการจ้างงานเป็นจำนวนมาก หรือ กลุ่มที่มีความจำเป็นต่อการมีคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อดูแนวโน้มและทิศทางและขยายกลุ่มในอนาคตสำหรับประโยชน์ในวงกว้าง

สรุป

- ควรมีการกำหนดกรอบให้ชัดเจน เช่น ครุมีใบประกอบวิชาชีพ เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้บริโภค พยาบาลก็มีใบประกอบวิชาชีพ ด้วยเหตุนี้งานบางตำแหน่งจำเป็นต้องมีการรับรองคุณวุฒิ

กรรมการจัด

- ในการที่จะรับสมัครงานต่างๆจำเป็นต้องกำหนดและตรวจสอบคุณสมบัติ
- อยากให้นำประเด็นเรื่องลูกจ้างเหมาไม่มีสิทธิประโยชน์มาพิจารณา

ภาพประกอบการประชุม

รูปที่ ก-1 รูปประกอบการประชุมวันพุธที่ 18 ตุลาคม 2566

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide from TDR (Thailand Development Research Institute) titled "การรับรองคุณวุฒิ" (Certificate of Competence). The slide content includes a header with the TDR logo and title, followed by a section titled "กฏบัตรคุณวุฒิ" (Certificate of Competence) which lists criteria for awarding the certificate. A red box highlights a specific section of the criteria. The bottom of the slide shows the name "นันทนา นันทนพงศ์ (2566)".

On the right side of the Zoom window, there is a list of participants (44) including: Gunt Terapong (Me), TDR (Host), admin, 075_สำนักงานสถิติแห่งชาติ, บุรียา พานวัน, Aekkapong Buransan, dnp, Jaranawat_TPQI, Jatuporn Intarajao, Sornraya NSO, and others. The bottom of the Zoom window shows controls for Unmute, Start Video, Participants, Chat, Share Screen, Reactions, Apps, Whiteboards, and a Leave button.

ที่มา: คณะผู้วิจัย

รูปที่ ก-2 รูปประกอบการประชุมวันพุธที่ 18 ตุลาคม 2566 (2)

The screenshot shows a Zoom meeting interface in a gallery view. The main window displays a grid of 20 participant thumbnails. The thumbnails are arranged in a 4x5 grid. The participants are: admin, สำนักงาน ก.พ., Thanaporn_TPQI, Jatuporn Intarajao, TDR, สำนักงาน ก.พ., จารุมาศ ผอ.กองบ..., นายสมณ ช้างน้อย..., Aekkapong Bur..., ตรินทรา นันทนพงศ์..., สป.สอ, 075_สำนักงานสถิติ..., ดวงทอง นันทนพงศ์..., สุนิดชา สป.ทส., ปัทมา ผู้แทน สพฐ., กองการเจ้าหน้าที่, บก.สป., ศิริพร_TPQI, TPQI, จักรพงษ์ (สป.อ.), วารณดิศา พวยพริ่ง..., Jaranawat_TPQI, Piyarut.J, Kaew Katarina.

On the right side of the Zoom window, there is a list of participants (42) including: Gunt Terapong (Me), TDR (Host), admin, 075_สำนักงานสถิติแห่งชาติ, บุรียา พานวัน, Aekkapong Buransan, dnp, Jaranawat_TPQI, Jatuporn Intarajao, Sornraya NSO, and others. The bottom of the Zoom window shows controls for Unmute, Start Video, Participants, Chat, Share Screen, Reactions, Apps, Whiteboards, and a Leave button.

ที่มา: คณะผู้วิจัย

ภาคผนวก ข บทสรุปสัมภาษณ์เชิงลึก

สัมภาษณ์เชิงลึกช่องทาง Zoom วันพฤหัสบดีที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 เวลา 10.30-11.30 น.
โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำประกาศนียบัตรคุณวุฒิจีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน
ในหน่วยงานภาครัฐกลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

ผู้ให้สัมภาษณ์	รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน	นายกสมาคมส่งเสริมการเกษตรแห่งประเทศไทย
	ดร.กันยารัตน์ เชี่ยวเวช	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
	คุณสุปรียา เมียนเพชร	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ
	คุณสิรินันท์ สระทองยอด	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
ทีมวิจัย TDRI	รศ.ดร.ยงยุทธ แฉล้มวงษ์	ผู้อำนวยการวิจัย ด้านการพัฒนาแรงงาน
	ชนิษฐา ฮงประยูร	นักวิจัย
	อลงกรณ์ ฉลาดสุข	นักวิจัย
	กันต์ ธีระพงษ์	นักวิจัย

สรุปประชุม

บทสัมภาษณ์ฝั่งองค์กรรับรอง ม.เกษตรศาสตร์

ปัญหาและอุปสรรคที่เจอ

เครื่องมือในการใช้ภาษาอาจทำให้เข้าใจยาก เนื่องจากผู้ที่เข้ามารับการประเมิน มีมาจากภาคเอกชน หรือกลุ่ม Smart Farmer นอกเหนือจากกลุ่มที่เป็นข้าราชการเช่นเดียวกัน การประเมินจะมี 2 รูปแบบ คือ (1) การสอบแบบปกติ/สอบสัมภาษณ์ (ในภาพรวมจะมีความยากกว่ารูปแบบ RESK ซึ่งเป็นรูปแบบที่ 2) และ (2) รูปแบบ RESK (Recognition of Existing Skills and Knowledge Examiner) เป็นการประเมินโดยการเทียบประสบการณ์

ประเมินแล้วจะได้อะไร

ทางองค์กรรับรองได้เคยเข้าไปหารือกับผู้บริหาร ภาครัฐรวมถึง สถาบันคุณวุฒิฯ. ว่าประโยชน์ที่ได้รับจะช่วยประหยัดงบประมาณ ระยะเวลา ในการเข้าสู่ความก้าวหน้าทางอาชีพ หากสร้างความเข้าใจตรงนี้จะช่วยสร้าง Incentive ให้คนสนใจมากยิ่งขึ้น ในปัจจุบันอาจจะยังไม่เกิด Impact มากนัก

กลุ่มที่เข้ารับการประเมินส่วนใหญ่เป็นใคร?

ส่วนใหญ่เป็นกลุ่มข้าราชการ เนื่องด้วยหน่วยสมรรถนะต่าง ๆ พนักงานราชการอาจจะยังไม่ถึงจุดนั้นทั้งหลักฐานหรือข้อกำหนด รวมถึงการกำหนดค่าจ้างหากมีระเบียบที่เอื้ออำนวยหรือกำหนดค่าจ้างจากการเข้ารับการประเมินคุณวุฒิอาจเป็นส่วนเสริมเพิ่มให้มีผู้เข้ารับการประเมินเพิ่มมากขึ้นได้

ระบบสมรรถนะของทาง สคช. จะไม่ไปทับซ้อนกับหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สคช.จะไม่ออกสมรรถนะไปทับซ้อนกับกลุ่มสมรรถนะที่มีสมาคมวิชาชีพดูแลอยู่ เช่น แพทย์ พยาบาล หรือวิศวกร จะออกในลักษณะของผู้ช่วย เช่น กลุ่ม Caregiver ผู้ช่วยดูแลพยาบาล เน้นกลุ่มที่มีการศึกษาน้อย หรือกลุ่มที่ต้องการพิสูจน์ตัวเอง

เป้าหมายขององค์กรรับรองและประเด็นเรื่องรายได้

องค์กรรับรองต้องการให้ได้รับการยอมรับจากแวดวงของคนที่อยู่ในวงการส่งเสริมการเกษตร เมื่อมีการเขียนสมรรถนะเราต้องการพัฒนาคนที่อยู่ในแวดวงและพัฒนาสมรรถนะ พัฒนาคนให้ทำงานทำงานได้มากกว่าการหารายได้เข้าองค์กร รายได้จะเป็นเรื่องของผลพลอยได้ แต่หากดูจำนวนคนที่เข้ามาประเมินในตอนนี้ทางเราสูญเสียทรัพยากรมากกว่ารายได้ที่ได้ แต่ไม่ใช่จุดหมายของเรา

การนำบุคคลเข้ามาประเมินเทียบคุณวุฒิแล้วให้สำนักงาน ก.พ. ยอมรับเพื่อเข้ารับทำงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รศ.ช.เกียรติ เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดี มีประโยชน์และเห็นด้วย ถ้าหากกลุ่มคนเหล่านี้ได้มีโอกาสในการเปลี่ยนตำแหน่ง พัฒนา หรือเทียบคุณวุฒิเพื่อเข้ารับทำงานเป็นสิ่งที่น่าทำและเป็นไปได้ (แต่มีข้อสังเกตจากประสบการณ์ มองว่าอาจจะผ่านระเบียบของ สำนักงาน ก.พ. ยากพอสมควร)

อีกจุดหนึ่งที่เป็นจุดใหญ่ที่อยากฝากไปถึงกระทรวงเกษตรฯ คือ กลุ่มอาสาสมัครเกษตรกรที่ได้ Certified ด้านการส่งเสริมการเกษตรและได้เงินเดือนได้ (เหมือน อสม. ที่ได้แรงจูงใจและมีส่วนร่วมมาก) มองว่าหากทำได้ กลุ่มที่เป็น ปราชญ์ชาวบ้าน หรือ Young Smart Farmer หากมีการยื่นประเมินเข้ามาคนเหล่านี้จะได้ระดับ 6 อย่างแน่นอน หรือสูงกว่าระดับ 6 (กรณีมีการเขียนสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้น) เพียงแต่คนเหล่านี้อาจขาดแรงจูงใจ หากเราสามารถทำได้เหมือน อสม.กระจายไปอยู่ตามหมู่บ้านและตำบล ทางกระทรวงเกษตรฯอาจมีการคิดไว้อยู่แล้วแต่อาจยังผลักดันไม่ได้ งานวิจัยของ TDRI จะสามารถเข้าไปช่วยกระทรวงเกษตรฯ ได้ใหม่ในการนำงานวิจัยเข้าไปผลักดันหรือมีการทำโครงการที่ใหญ่กว่านี้กับทาง สคช.รวมทั้งสมาคมส่งเสริมการเกษตรก็พร้อมยินดีในการส่งเสริมให้กลุ่มอาสาสมัครเกษตรกรมีเงินเดือนและกระตุ้นกระทรวงเกษตรฯ เพื่อนำเสนอในระดับรัฐบาลให้เห็นถึงความสำคัญได้ หากนำระบบสมรรถนะมาทำเป็นระบบและมีการผลักดันได้จะทำให้ประเทศไทยไปได้ไกลกว่านี้

บทสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประเมิน คุณสิรินันท์ สระทองยอด

แรงจูงใจ

หลักฐานการประเมินนำไปใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย ในอนาคตสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ แต่หลักเกณฑ์ยังไม่ได้มีกำหนดชัดเจน ส่วนเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ยังมีบางส่วนที่ยังมองไม่เห็นความสำคัญ ควรต้องมีการสร้างความรับรู้หรือความสำคัญเพื่อกระตุ้นการเข้ารับประเมินสมรรถนะ

ความซับซ้อนของขั้นตอนการประเมิน

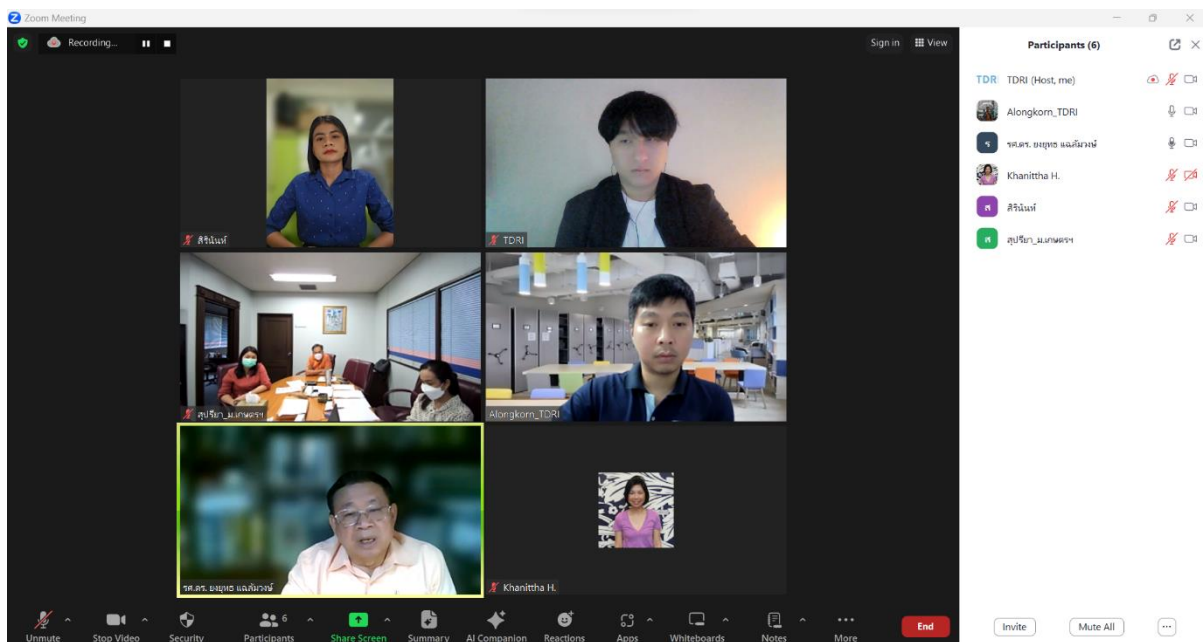
ขั้นตอนการประเมินไม่มีความซับซ้อน เนื่องจากองค์กรรับรองมีการทำ Checklist ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินเพียงแค่นำหลักฐานมายืนยันตามรายการก็เพียงพอแล้ว

ค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการประเมิน

ค่าใช้จ่ายมีแต่ไม่เยอะมากและใช้ระยะเวลาในการประเมินไม่นาน

รูปประกอบการสัมภาษณ์เชิงลึก

รูปที่ ข-1 สัมภาษณ์เชิงลึกสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน



ที่มา: คณะผู้วิจัย

ภาคผนวก ค บทสรุปประชุมรายงานผลการศึกษาปิดโครงการ วันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566

โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน
ในหน่วยงานภาครัฐกลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

วันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566

ระหว่างเวลา 9.30 – 12.00 น.

ณ ห้องมรกต ชั้น 3 โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ กรุงเทพฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม ณ ห้องมรกต ชั้น 3 โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ กรุงเทพฯ

3. คุณจุลดา มีจุล ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
4. คุณพรภัทรา นิยมพลอย รักษาการผู้อำนวยการสำนักขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
5. คุณจรรยาพร ทอกลอม ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
6. คุณธนพร คำขจร นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
7. คุณแพรวไพลิน แก่นจักร หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
8. คุณปวีณา พุ่มสงวน หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
9. ศิคุณริพร วงศ์สามารถ นักประชาสัมพันธ์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
10. คุณจิตติ คงเพชรศักดิ์ สนับสนุนโครงการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
11. คุณปรียาพร จันทโรภาส กรมชลประทาน
12. คุณแก้วตา พะนิจรัมย์ ผู้อำนวยการส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรมชลประทาน
13. คุณฐิติพงษ์ ขุนทอง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
14. คุณสาววราภรณ์ ทรัพย์กล้า พนักงานประจำสำนักงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
15. คุณกนกพร เพชรสุวรรณ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
16. คุณณัฐฐาพร บัณฑิตสกุลชัย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
17. คุณมาลีวรรณ ปูนขุนทด นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM (Online)

22. คุณณัฐธิดา นาคพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรมการจัดหางาน
23. คุณวิชญพงศ์ แต้มแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรมทางหลวง
24. คุณสิทธิ มุลแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
25. ว่าที่ร้อยโท สาโรจน์ เสถียรวุฒิกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมประมง
26. คุณมนัส เทพรักษ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
27. คุณเลอสรร ศิริपालกะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรมปศุสัตว์
28. คุณรัตนา เพ็งสกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
29. คุณวิกรานต์ มั่นคง นักทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
30. คุณพรทิวา ทองหล่อ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
31. คุณกาญจนา ศรีพันธุ์ หัวหน้ากลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
32. คุณสมศรี อุทัยธรรม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมวิชาการเกษตร
33. คุณลลิตา เกลี้ยงทอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรมวิชาการเกษตร
34. คุณสิรินันท์ สระทองยอด นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ กรมส่งเสริมการเกษตร
35. คุณวรจนา สามไพบูลย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
36. คุณชุลีกร คมรัตน์นนท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
37. ว่าที่ร้อยตรี ดร.จิรายุทธี อ่อนศรี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพพนมทราษุทิศ
38. คุณสุภาวดี สิงห์ชัย อาจารย์ วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน
39. คุณชมพูนุช บัวบังศรี ผู้อำนวยการ สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
40. คุณอุมาพร ไชยจำเริญ รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
41. คุณสุทธิรา คำสิน ผตอ. สป.อว.
42. คุณเพ็ญศิริ นามแป้น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงาน ก.พ.
43. คุณศานัญญา ปณิธานธรรม นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สำนักงาน ก.พ.
44. คุณเสมา คล้ายสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
45. คุณภาคภูมิ รอดภัย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
46. คุณอนันท์ศิลป์ พงษ์พานิช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

47. คุณปัทมา ดวงสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 1 สพร. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
48. คุณเพ็ญภา ไพบูรณ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
49. คุณปิยรัตน์ สำราญกิจ นักวิชาการประกันสังคม สำนักงานประกันสังคม
50. คุณญานิษฐ์ อัครยีนยง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานประกันสังคม
51. คุณกฤษณะ พงศ์วรเสนีย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานประกันสังคม
52. คุณสุนิตา เลิศลักษณ์ปรีชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
53. คุณนิษฐา กุณการินทร์ นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
54. คุณธนกร สิมลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัดกระทรวงแรงงาน
55. คุณกนกวรรณ บุญมาสุข นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
56. คุณวันวิสา มหารมย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
57. คุณปรารธนา ช้อนแก้ว ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)
58. คุณมาลินี บุญจง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
59. คุณอาจันต์ ฉัตรแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
60. คุณสุปรียา เมียนเพชร นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มก.

สำนักงาน ก.พ.

- ปัจจุบันบุคลากรภาครัฐมีราว 3 ล้านคน แบ่งเป็นข้าราชการสามัญ 4 แสนคน พนักงานราชการ 1.6 แสนคน ส่วนท้องถิ่นประมาณ 2 แสนราย นอกจากนี้ยังมีส่วนที่ไม่ได้สังกัดราชการสามัญ อาทิ อัยการ ศาล กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหมที่แยกประเภทกันไปอีก ด้วยเหตุนี้จึงเห็นว่ากลุ่มที่มีใช้ข้าราชการมีกลุ่มอื่นๆอีกมาก
- แต่เดิมพนักงานราชการเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงานราชการซึ่งเป็นการจ้างงานตลอดชีวิต แต่เนื่องจากข้อจำกัดด้านการคลัง กลุ่มลูกจ้างประจำจึงถูกปรับเปลี่ยนเป็นพนักงานราชการซึ่งเป็นการจ้างแบบสัญญาจ้าง
- การเทียบเคียงคุณวุฒิ ยึดจากสถาบันการศึกษาที่มีมาตรฐานดังนั้นการจ้างบุคลากรภาครัฐอื่นๆ อาทิ ท้องถิ่น อาจต้องไปศึกษาหลักเกณฑ์ในการศึกษา

- เสนอให้งานวิจัยขยายผลไปยังกลุ่มที่มีใช้ข้าราชการอื่นนอกเหนือจากพนักงานราชการ เนื่องจากกลุ่มอื่นๆ อาทิ ลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้อยู่ภายใต้ระเบียบรัฐ อ้างอิงเพียงระเบียบกรมบัญชีกลาง การปรับเปลี่ยนข้อกำหนดการรับพนักงานราชการจึงอาจทำได้ไม่รวดเร็วนัก

กรมส่งเสริมการเกษตร

- กรมวิชาการการเกษตรไม่มีความขัดข้องในการนำเอาใบประกาศคุณวุฒิมารับสมัครงาน แต่เห็นควรผลักดันแนวทางการนำไปใช้ และกฎระเบียบกับสำนักงาน ก.พ. ในการรับสมัคร เพื่อได้บุคลากรที่มีความสามารถมากขึ้น
- ค่าธรรมเนียมการสอบ การจัดสอบไม่สามารถใช้งบประมาณ ดังนั้นจึงต้องมีการเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อใช้ในการสอบ

สถาบันอาชีวศึกษา กทม

- ปัจจุบันสถาบันอาชีวศึกษากำลังนำมาตรฐานของอาชีวในการเรียนการสอนในทุกระดับ เพื่อเน้นการศึกษาวิชาชีพ การนำเอาฐานสมรรถนะจากสศช. ช่วยมาประเมิน
- เมื่อผ่านการประเมินจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพแล้วนำไปสมัครงานพบว่าไม่เกิดความสนใจ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็ก

- ปัจจุบันกรมามีพนักงานราชการจำนวนมากเทียบเท่ากับจำนวนราชการ และพบว่ามีปัญหาในการสรรหาบุคลากรเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะผู้ที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี การนำเอาระบบคุณวุฒิวิชาชีพเป็นปัจจัยในการคัดเลือกก็จะดี
- การรับสมัครพนักงานราชการในตำแหน่งพนักงานพินิจ พนักงานพิทักษ์ รวมถึงนักวิชาการอบรมวิชาชีพ ต้องอ้างอิงกับสำนักงาน ก.พ. สำหรับตำแหน่งบางตำแหน่งอย่างครูวิชาชีพ เช่นครูช่างไม้ ในการสรรหาได้เอง แต่ต้องสอบข้อเขียน ภาคปฏิบัติ

กระทรวงแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- การนำเอาคุณวุฒิมารับถือเป็นเรื่องที่น่าสนใจ ประเด็นที่ต้องระมัดระวังคือหากเป็นการประเมินผู้ที่จะเข้าทำการกับหน่วยงานของรัฐ ควรต้องเพิ่มการประเมินแนวทางการทำงานของราชการต้องใช้ด้วย

ภาพประกอบการประชุม

รูปที่ ค-1 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566



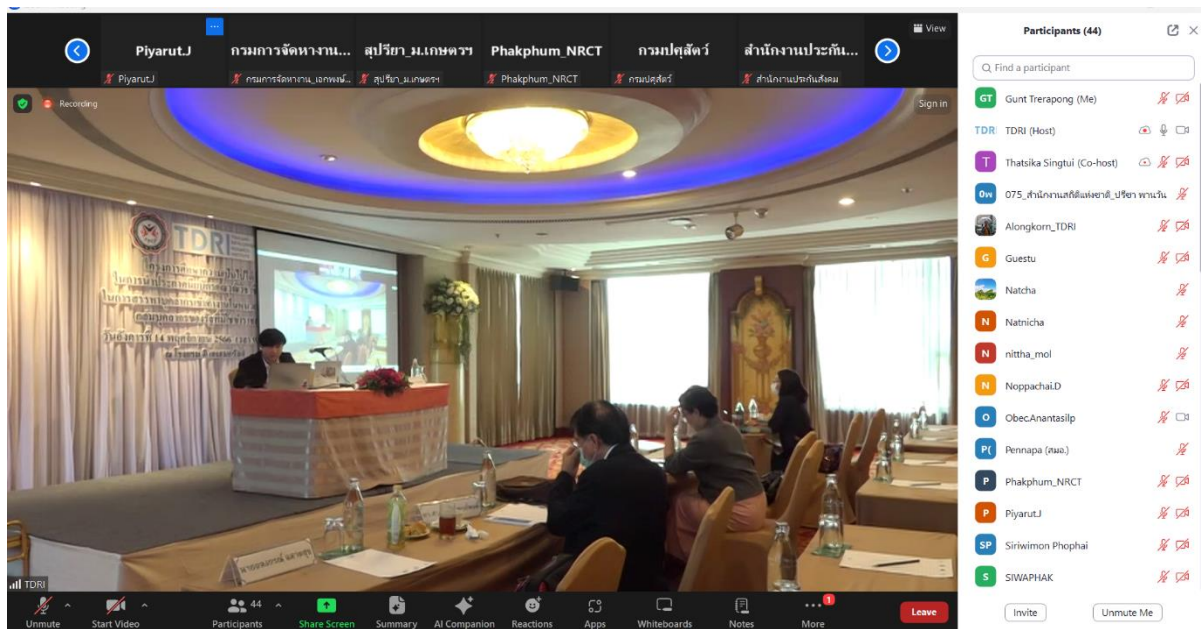
ที่มา: คณะผู้วิจัย

รูปที่ ค-2 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (2)



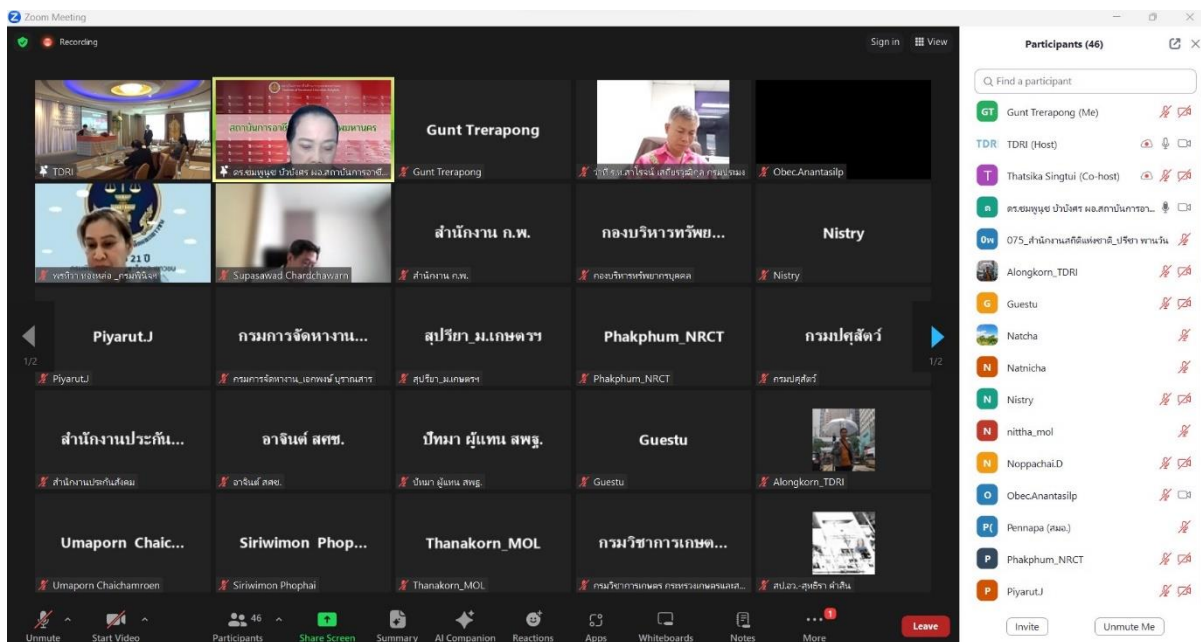
ที่มา: คณะผู้วิจัย

รูปที่ ค-3 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (3)



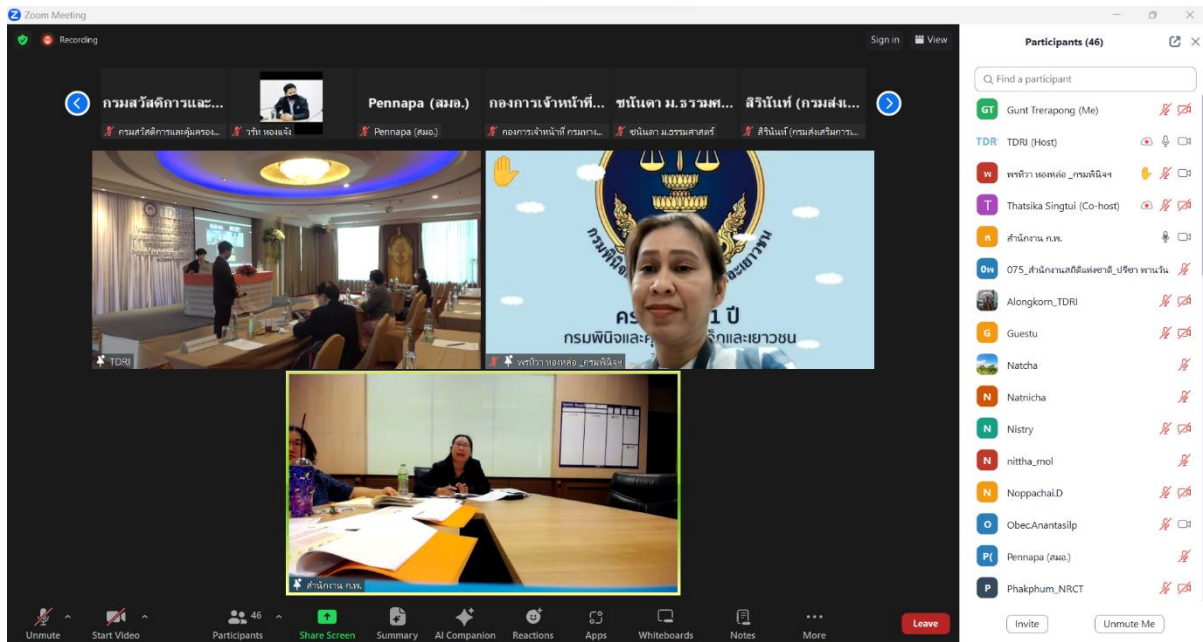
ที่มา: คณะผู้วิจัย

รูปที่ ค-4 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (4)



ที่มา: คณะผู้วิจัย

รูปที่ ค-5 รูปประกอบการประชุมวันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566 (5)



ที่มา: คณะผู้วิจัย

TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE | สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย

การประชุมนำเสนอผลการศึกษา

โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำประกาศนียบัตร
คุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานใน
หน่วยงานภาครัฐ
กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ

วันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566
เวลา 9.30 – 12.00 น.
ณ ห้องมรกต ชั้น 3 โรงแรมดิเอ็มเพอร์ รัชดาฯ กรุงเทพฯ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

Objective

ภารกิจหลักของ สคช. - เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมทักษะและสมรรถนะของประชาชนผู้ประกอบอาชีพทุกคน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

สังคมและโลกที่เปลี่ยนแปลงไป การพัฒนาบุคลากรของภาครัฐให้มีสมรรถนะและทักษะสูงจึงมีความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนประชาชนในการประกอบอาชีพอย่างยั่งยืน

DIGITAL LITERACY PROJECT
โครงการพัฒนาทักษะความรู้ด้านดิจิทัลของประชาชน

ปี 2560 สคช. ร่วม "การพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล" (Digital Literacy Project) ซึ่งได้รับผลตอบแทนเป็นอย่างดี

ความสำเร็จของโครงการทำให้ สคช. เห็นว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ มีความสำคัญต่อการทำงานของภาครัฐไม่ต่างจากข้าราชการ แต่ยังมีขาดสิทธิประโยชน์และโอกาสการพัฒนาตัวเองบางประการเนื่องจากข้อจำกัดบางประการ



2

TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

ที่มาและความเป็นมาของโครงการ



วัตถุประสงค์ของโครงการ

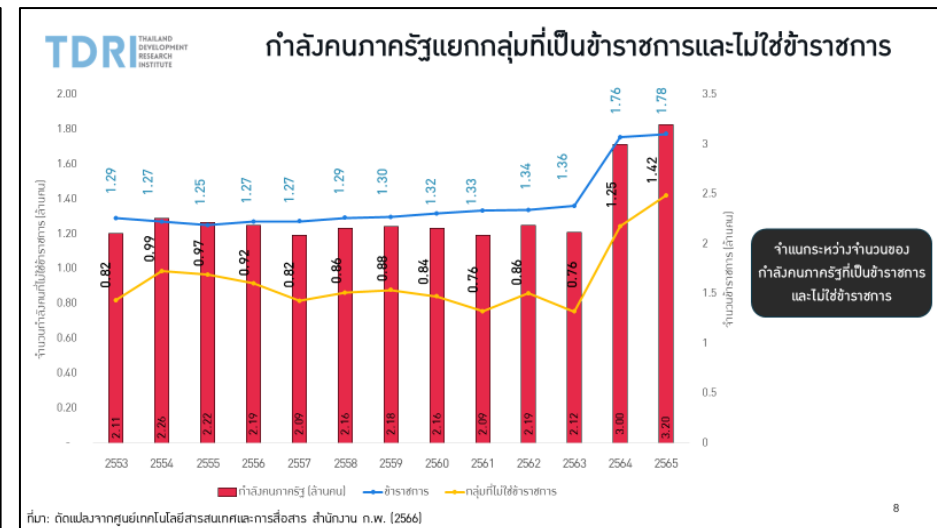
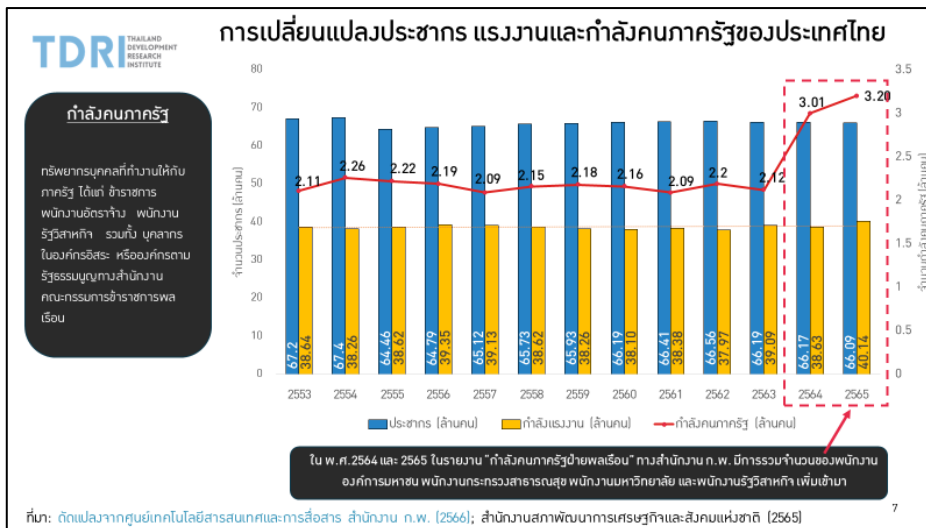
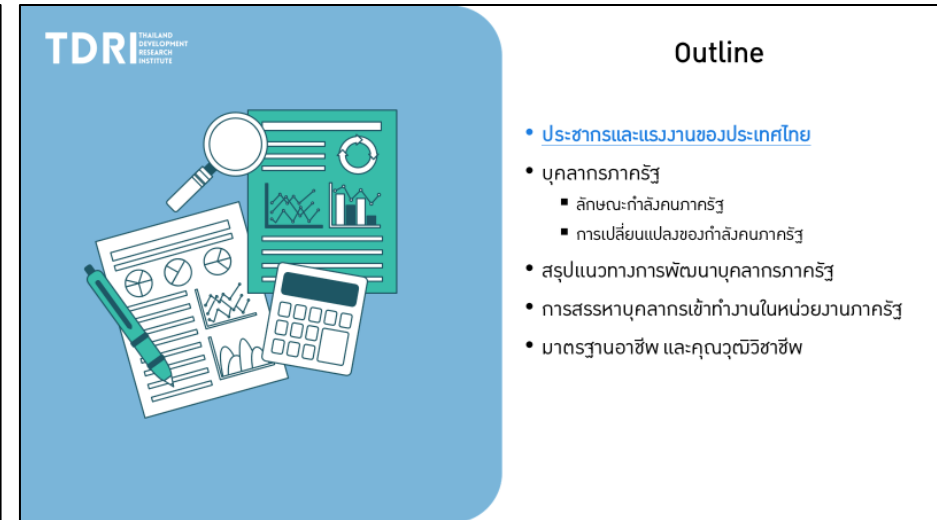
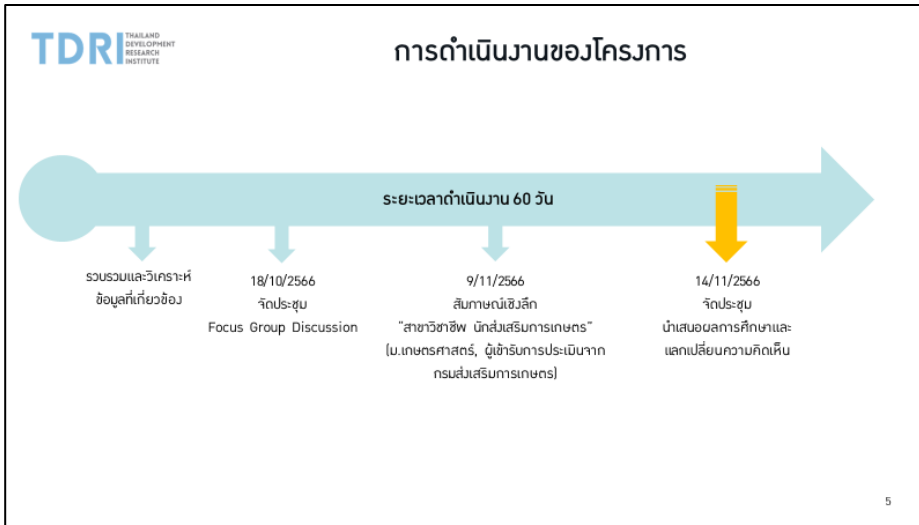
- ศึกษารูปแบบหรือแนวทางในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ
- วิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ
- จัดข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแนวทางในการนำเอาประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มบุคลากรของรัฐที่มีใช้ข้าราชการ




TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

แผนการดำเนินงาน







Outline

- ประชากรและแรงงานของประเทศไทย
- **บุคลากรภาครัฐ**
 - ลักษณะกำลังคนภาครัฐ
 - การเปลี่ยนแปลงของกำลังคนภาครัฐ
- สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- การสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ
- มาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพ



กำลังคนภาครัฐที่เป็นข้าราชการและไม่ใช่ว่าราชการ







ประเด็น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานของรัฐ
ความหมาย	- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ - ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน	- ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง - ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ	- ส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ - รับอัตราจ้างเป็นรายเดือนและ - เบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	- จ้างมาในวงงบประมาณและนอกงบประมาณ - ระยะเวลาจ้างไม่เกิน 1 ปี ใน 2 ลักษณะ คือ (1) งานของตำแหน่งงานข้าราชการ (2) งานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ	- เจ้าหน้าที่ของรัฐอีกประเภทหนึ่ง - รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



กำลังคนภาครัฐที่เป็นข้าราชการและไม่ใช่ว่าราชการ(ต่อ)







ประเด็น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานของรัฐ
ระเบียบ/กฎหมาย	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2547	มติสอ.กระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/31 ลว 26 เม.ย. 2542	มติคณะรัฐมนตรี 2 พ.ค. 2543
หน่วยงานกลาง	ก.พ.	ก.พ.	ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ก.พ.
ประเภทการจ้าง	ตลอดชีพ	ตามสัญญาจ้าง (สัญญาตามปกติ)	ตลอดชีพ	ปีต่อปี	ไม่มีกำหนดระยะเวลาแต่ไม่กำหนดเพดานอีกหลัง พ.ศ.2548
การสรรหาและเลือกสรรบุคคล	ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ. กำหนด	ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ. กำหนด	ส่วนราชการดำเนินการตามเกณฑ์วิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด	กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ	บรรจุเข้าเรียนในระบบและทุนการศึกษารัฐบาลและทุนการศึกษารัฐบาล
วันและเวลาทำงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม	เป็นไปตามสัญญาจ้าง	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



กำลังคนภาครัฐแยกกลุ่มที่เป็นข้าราชการและไม่ใช่ว่าราชการ(ต่อ)

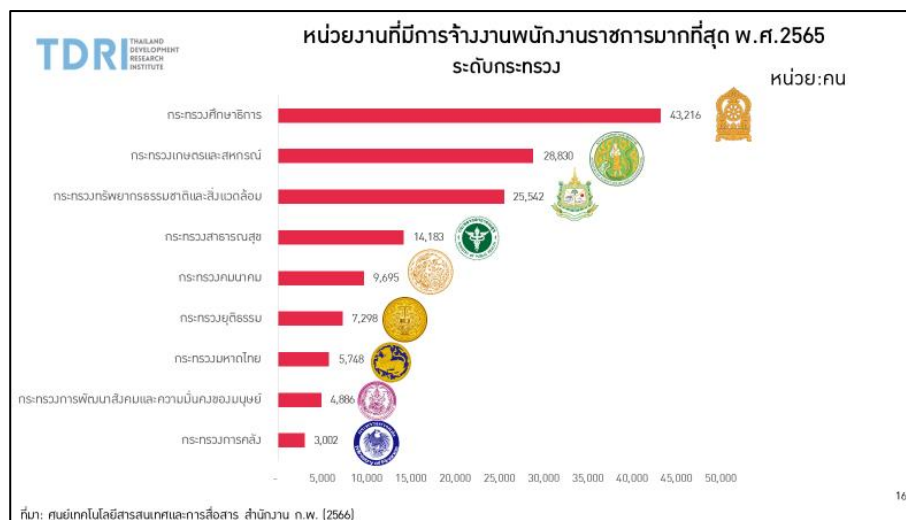
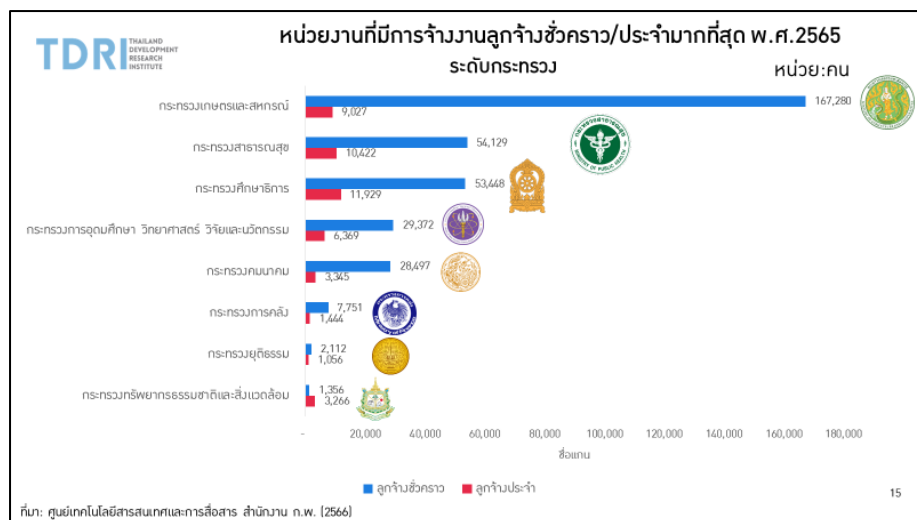
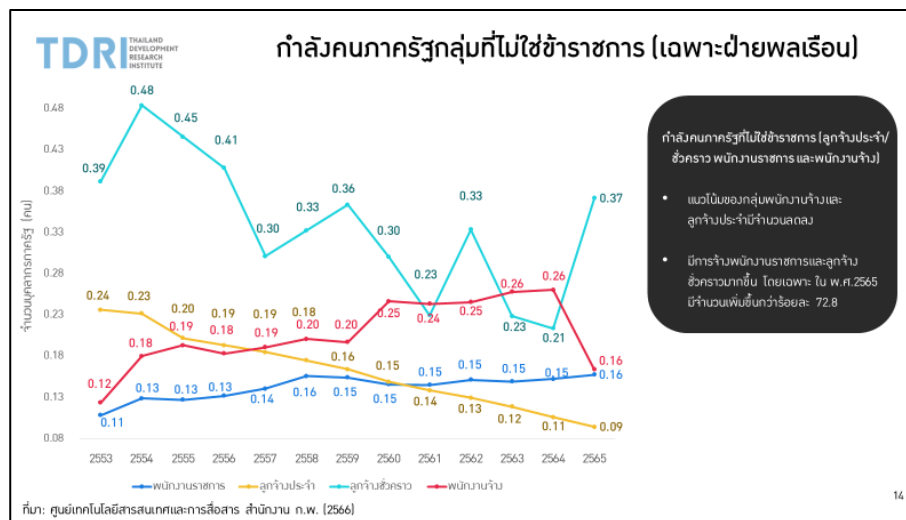
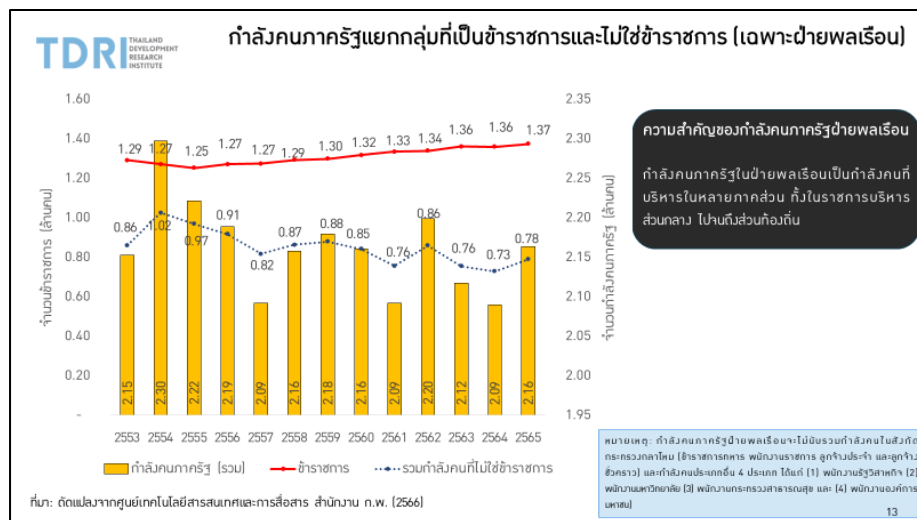


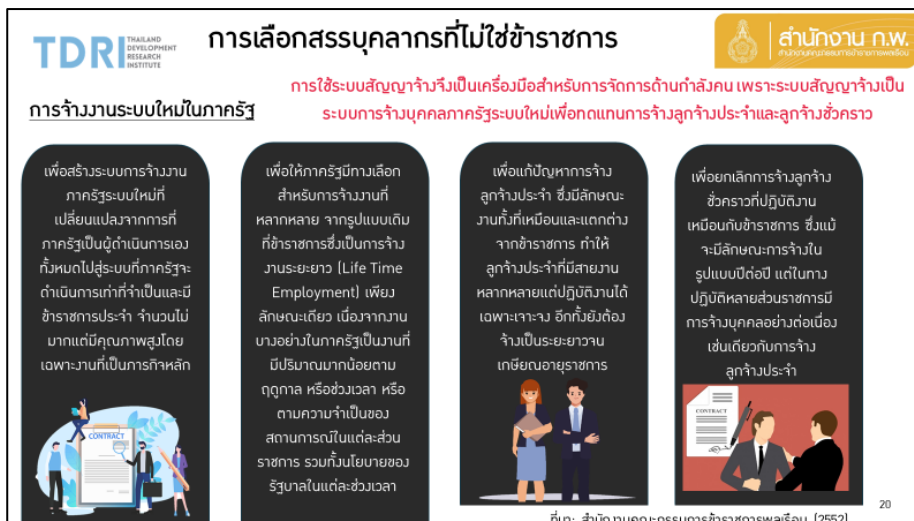
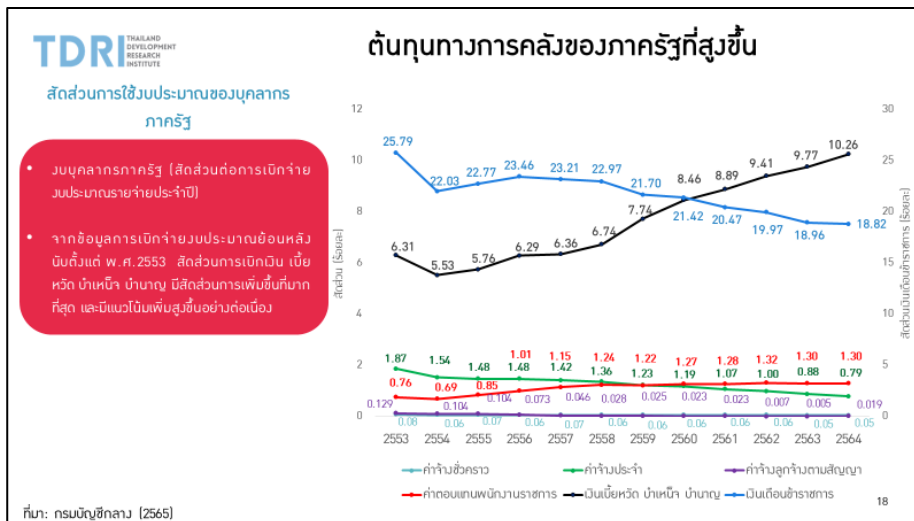
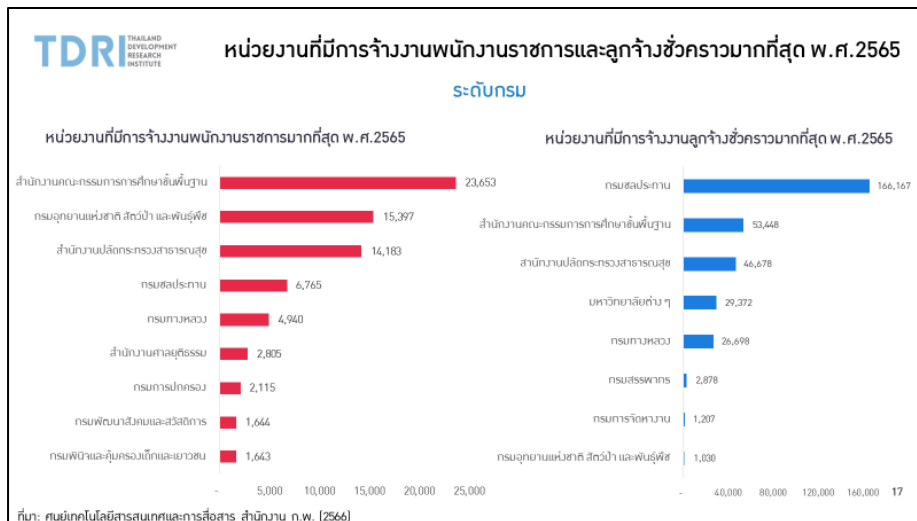




ประเด็น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานของรัฐ
สิทธิประโยชน์	(1) ที่เป็นส่วนได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (2) ที่ไม่เป็นส่วนได้แก่ การลา (ยกเว้นลาคลอดบุตร) เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (3) บ้านพัก	(1) ที่เป็นส่วนได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (2) ที่ไม่เป็นส่วนได้แก่ การลา (ยกเว้นลาคลอดบุตร) เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (3) การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน	(1) ที่เป็นส่วนได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (2) ที่ไม่เป็นส่วนได้แก่ การลา (ยกเว้นลาคลอดบุตร) เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (3) บ้านพัก	(1) ที่เป็นส่วนได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (2) ที่ไม่เป็นส่วนได้แก่ การลา (ยกเว้นลาคลอดบุตร) เบื้องต้น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (3) การประกันสังคม	(1) เหมือนข้าราชการ ยกเว้น บ้านพัก
การเลื่อนเงินเดือน	(1) ปีละ 2 ครั้ง (2) เลื่อนขั้น 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้น (3) เลื่อน 2 ขั้น 1 ปีไม่เกิน 15%	(1) ปีละ 1 ขั้น หรือ 3-5% (2) ผลงานดีเด่นได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก 3-5%	เหมือนข้าราชการ	ไม่มี	เหมือนข้าราชการ

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2552)





THAILAND
DEVELOPMENT
RESEARCH
INSTITUTE

Outline

- ประชากรและแรงงานของประเทศไทย
- บุคลากรภาครัฐ
 - ลักษณะกำลังคนภาครัฐ
 - การเปลี่ยนแปลงกำลังคนภาครัฐ
- สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ**
- การสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ
- มาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพ

THAILAND
DEVELOPMENT
RESEARCH
INSTITUTE

วัตถุประสงค์

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

- บุคลากรภาครัฐใช้ในการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริมให้บุคลากรมีรอบความคิดและทักษะที่เหมาะสม
- หน่วยงานภาครัฐสร้างระบบนิเวศในการทำงานที่เอื้อต่อการพัฒนา

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

บุคลากรภาครัฐในอนาคต

- มองภาพใหญ่และเข้าใจภารกิจขององค์กร (Big Picture Thinker)
- เป็นนวัตกรรมที่เน้นสร้างผลสัมฤทธิ์ (Result Oriented Innovator)
- ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม (Person of Integrity)
- ให้ทุนสำคัญกับการทำงานบูรณาการ (Professional Collaborator)

หน่วยงานภาครัฐ

- มีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท
- ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

ที่มา: ดัดแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

THAILAND
DEVELOPMENT
RESEARCH
INSTITUTE

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)

แนวทาง 1

ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนากรอบความคิดและทักษะสำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21

แนวทาง 2

พัฒนาอสมรรถนะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21 และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามการปฏิรูปประเทศไทย ยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจในภาค

เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และการเสริมสร้างการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทาง 3

พัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ โดยหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับได้ 2 กลุ่มทักษะ ได้แก่ ทักษะเชิงกลยุทธ์ (4 ทักษะ) และทักษะภาวะผู้นำ (6 ทักษะ)

ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐมีผลงานที่โดดเด่นและก้าวหน้า พร้อมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องผ่านการมอบหมายงานที่ท้าทาย

ที่มา: ดัดแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)

THAILAND
DEVELOPMENT
RESEARCH
INSTITUTE

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)

ปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีความรอบคอบ (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีคุณลักษณะในการเป็นผู้ที่เรียนรู้และพัฒนา ให้มีความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และมีทัศนคติแบบสากลที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล เพื่อร่วมกันสร้างภาครัฐที่ทันสมัยเป็นที่ยอมรับของประชาชน และเชื่อถือไว้วางใจ

แนวทางการพัฒนา

1

ปลูกฝังกระบวนการทางความคิด ความเชื่อ ค่านิยม อุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม

2

ส่งเสริมผู้นำให้เป็นต้นแบบทางความคิดและพฤติกรรมในการทำงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม และยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม

3

ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้บุคลากรภาครัฐยึดมั่นในค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม

ที่มา: ดัดแปลงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)



TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

Outline

- ประชากรและแรงงานของประเทศไทย
- บุคลากรภาครัฐ
 - ลักษณะกำลังคนภาครัฐ
 - การเปลี่ยนแปลงกำลังคนภาครัฐ
- สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- การสรรหาบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ
- มาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพ



การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ

ช่องทางประกาศรับสมัครงานราชการ



เว็บไซต์ไทยเมกานต้า
<https://thaimegaantam.doe.go.th/>



เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
<https://job.ocsc.go.th/SearchJob.aspx>



Fan page/Group ต่าง ๆ

ที่มา: กรมการจัดหางาน (2566); สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563)



การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีทั้งหมด 11 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

- (1) ประกาศขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
- (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- (3) จัดทำประกาศรับสมัคร
- (4) แพร่ข่าวการรับสมัคร
- (5) การรับสมัคร
- (6) การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
- (7) การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- (8) การดำเนินการในวันประเมิน
- (9) การกรอกและรวมคะแนน
- (10) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- (11) การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว



ตัวอย่างขั้นตอนการสรรหาพนักงานราชการของการแพทย์
<https://job.ocsc.go.th/images/job/638321088915946063.pdf>

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2563); กรมการแพทย์ (2566)



การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ตัวอย่างหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ได้ปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล และการใช้ภาษาไทย
- ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของการแพทย์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)

ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์และการจัดการฐานข้อมูลและการซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)

ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- เกินกว่าครึ่ง เรื่อง การรู้สารสนเทศ การเขียนโปรแกรม การทำงานเป็นทีม

ในการอาชีพ การตัดสินใจ ความรับผิดชอบ และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม (วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์)

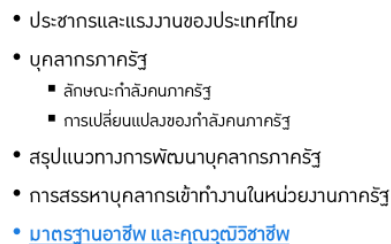
หมายเหตุ ผู้ที่จะมีอำนาจเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

มี 2 ส่วนหลัก คือ

➡ 1. ประเมินความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทักษะด้วยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ

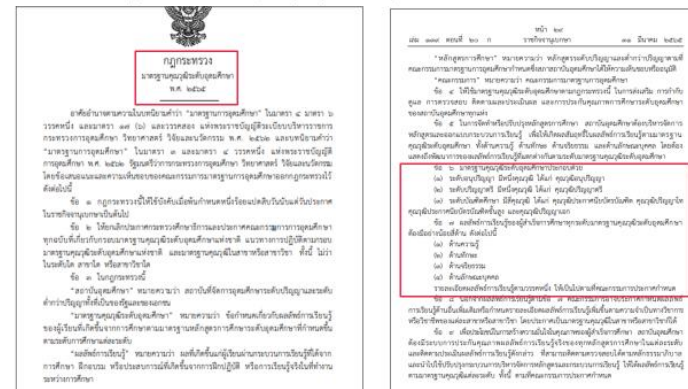
➡ 2. การประเมินสมรรถนะด้วยการสอบสัมภาษณ์

ที่มา: กรมการแพทย์ (2566)



การรับรองคุณวุฒิ

เทียบตามเงื่อนไขตาม กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565



ที่มา: สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2566)

31

แนวทางการเชื่อมโยง/เทียบเคียงสู่กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

- บุคคลที่ประสบเห็นชอบ "กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง" โดยกรอบคุณวุฒิแห่งชาติได้กำหนดองค์ประกอบของคุณวุฒิไว้ 8 ระดับ เทียบเท่ากับวุฒิการศึกษาดังนี้ มีนัยสำคัญกับปริญญาเอก
- กรอบคุณวุฒิวิชาชีพทั้ง 8 ระดับ จะมีความรู้ ทักษะ และความรู้รับผิดชอบที่แตกต่างกันแต่ละระดับ
- สำหรับอาชีพที่มีระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 8 เช่น อาชีพนักวิจัยที่อยู่ในสาขาวิชาชีพบริการการศึกษาวิจัย และนักฯ สาขาการวิจัยและพัฒนา

คุณวุฒิการศึกษาศึกษา			กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ	มาตรฐานอาชีพ	
ขั้นพื้นฐาน	อาชีวศึกษา	อุดมศึกษา	กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ	มาตรฐานฝีมือแรงงาน	
		ปริญญาเอก	ระดับ ๔	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๔	
		ปริญญาโท	ระดับ ๗	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๗	
	ปริญญาตรี (ทอ.บ.)	ปริญญาตรี	ระดับ ๖	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๖	
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อนุปริญญา	ระดับ ๕	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๕	ระดับ ๕ (มาตรา ๓)
			ระดับ ๔	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๔	ระดับ ๔ (มาตรา ๓)
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)		ระดับ ๓	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๓	ระดับ ๓ (มาตรา ๓)
ม.ปลาย + ทักษะอาชีพ			ระดับ ๒	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๒	ระดับ ๒
ม.ต้น			ระดับ ๑	คุณวุฒิวิชาชีพขั้น ๑	ระดับ ๑

กลไกเชื่อมโยง/การเชื่อมโยง เพื่อเทียบเคียง/เทียบโอนระหว่างคุณวุฒิการศึกษากับมาตรฐาน

- การทดสอบ วัด และประเมินผล
- การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากการศึกษาในระบบ นอกกระบบ ตามอัธยาศัย
- การเทียบโอนประสบการณ์จากการทำงาน/การฝึกฝนและปฏิบัติงานจริงจากการทำงาน
- การสะสมหน่วยการเรียนรู้ (Credit Bank)

การศึกษาต่อเนื่อง/การศึกษาตลอดชีวิต

ที่มา: สำนักการสอบบัญชีแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา <http://thailandngf.org/index.php?page=dashboards>

31

การเทียบคุณวุฒิ สำนักงาน ก.พ.

- มีระบบเทียบคุณวุฒิกับข้าราชการรัฐและเอกชน
- ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ อปท. ๖๖ แห่งทั่วประเทศ ได้มีการรับรอง
- การตรวจสอบคุณวุฒิสามารถเทียบได้จากฐานข้อมูลของ ก.พ. ได้ทางเว็บไซต์

<https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/research/curriculum>



สำนักงาน ก.พ.ว.

ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



มาตรฐานข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จำนวนเว็บไซต์ : 2,334,097 ไซต์

การค้นหาคำรับรองคุณวุฒิ

ประเภทคำรับรอง

ชนิดการมีถิ่น

สถานะคำรับรอง

☒ คำรับรองของรัฐ และเอกชน

☐ คำรับรองของรัฐ

☐ คำรับรองของเอกชน

เลือกประเภทคำรับรอง

เลือกวันที่ : 25/05/2561

* ไม่พบข้อมูลคำรับรองที่มีสถานะตามเงื่อนไขการค้นหา กรุณาตรวจสอบว่า คำรับรอง หรือ วันที่ที่ระบุ หรือ สถานะ หรือ วันที่ครบถ้วน

แสดงรายการคำรับรองทั้งหมด

แสดง/ปิดรายการคำรับรองทั้งหมด

เรียงรายการคำรับรองตามลำดับวันที่

แสดงรายการคำรับรอง

ที่มา: สำนักงบประมาณคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2566)

32

THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

การเทียบคุณวุฒิของ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

- สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพได้กำหนดกรอบคุณวุฒิขึ้น 8 ระดับ โดยใช้ความรู้ทักษะและความสามารถมาประยุกต์ใช้เพื่อการทำงานในสายงานที่หลากหลาย และในแต่ละสายงานต่างมีหลายอาชีพ
- สิ่งสำคัญที่เรียกว่า "สมรรถนะ" หรือ Competency Based ตามสถาบันคุณวุฒิฯ ได้ให้ความสำคัญและได้ร่วมกับ กลุ่มอุตสาหกรรมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกอบสมรรถนะที่อุตสาหกรรมต้องการเพื่อจัดทำ "มาตรฐานอาชีพ" เป็นการกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลและความเชี่ยวชาญในการประกอบอาชีพของบุคคลผ่านมาตรฐานการประเมินสมรรถนะ ให้เป็นมาตรฐานเพื่อรับรอง "คุณวุฒิวิชาชีพ"

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

ระดับ 8 ผู้มีสมรรถนะในการสร้างเสริมองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและเป็นแบบอย่างด้านความสำเร็จในอาชีพ

ระดับ 7 ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ แต่ไม่มีความสามารถในการคิด สร้างคุณค่าและมีความรับผิดชอบในระดับสูงในอาชีพ

ระดับ 6 ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือประกอบอาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ ชัดเจน ผ่านวิธีการที่มีประสิทธิภาพ

ระดับ 5 ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือประกอบอาชีพโดยมีเทคนิค และการจัดการก่อนจ้างงาน

ระดับ 4 ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือการประกอบอาชีพเฉพาะทาง

ระดับ 3 ผู้มีสมรรถนะในการทำงานหรือการประกอบอาชีพในเชิงเทคนิค

ระดับ 2 ผู้มีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการทำงานหรือการประกอบอาชีพหรือเทียบเท่ากับผู้มีคุณวุฒิในระดับ 2

ระดับ 1 ผู้มีความรู้และทักษะขั้นพื้นฐานในการทำงานหรือการประกอบอาชีพหรือเทียบเท่ากับผู้มีคุณวุฒิในระดับ 1

ที่มา: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (2566)

33

THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ (ต่อ)

สาขาวิชาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ

สถาบันคุณวุฒิฯ ได้จัดตั้งระบบเทียบคุณวุฒิ 52 สาขาอาชีพ และมีการวัดระดับกรอบคุณวุฒิ เพื่อให้ได้มาตรฐานอาชีพ พร้อม กับเผยแพร่การใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ และนำมาตรฐานอาชีพและ มาตรฐานสมรรถนะไปใช้เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในแต่ละ สาขาวิชาชีพ

<https://www.tpqi.go.th/standard/rQNWewEb30>

ตัวอย่างคุณวุฒิวิชาชีพสาขาต่าง ๆ

ที่มา: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (2566)

34

THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ (ต่อ)

ใบรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ

หนังสือรับรองสมรรถนะ

หนังสือรับรองสมรรถนะ สืบสนับสนุนการทำงาน

ที่มา: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (2566)

35

THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

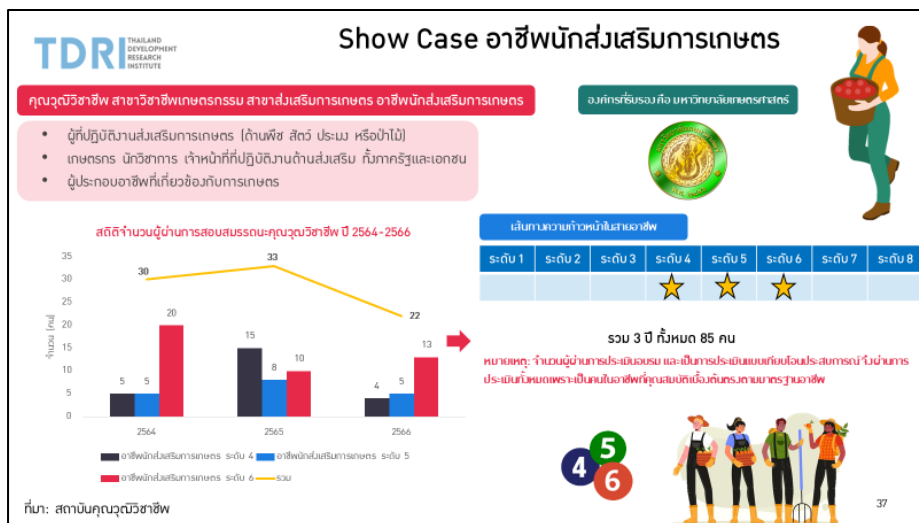
Show Case อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร

ข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ. พบว่าการทำงานของผู้ที่ใช้ข้าราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมากที่สุด

กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการร่วมจัดทำคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาวิชาชีพ เกษตรกรรม สาขาส่งเสริมการเกษตร อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ระดับ 4 – 6

ด้วยเหตุนี้อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ถือเป็นอาชีพที่เหมาะสมในการคัดเลือกให้เป็นกรณีศึกษาของงานวิจัย

36



TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

ข้อสังเกตจาก Show Case ของอาชีพนักส่งเสริมการเกษตร

สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พนักงานราชการ

หนึ่งในคุณสมบัติของผู้สมัครที่พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และข้าราชการในตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ (ทั่วไป)

- การสอบคัดเลือกพ.น.ร.ราชการจะเป็นการสอบแบบปรนัย และสัมภาษณ์
- จำเป็นต้องสอบอย่างน้อยปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาเกษตรที่กำหนด
- เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ตำแหน่งนั้นจัดอยู่ในระดับที่ 6

TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

ข้อสังเกตจาก Show Case ของอาชีพนักส่งเสริมการเกษตร (ต่อ)

- ภาษาที่ใช้ในข้อสอบการประเมินคุณวุฒิฯ อาจมีความยากต่อการเข้าใจของผู้ประเมินบางกลุ่ม อาทิ พ.น.ร.เอกชน เกษตรกรรุ่นใหม่
- ผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิฯ ยังมีจำนวนน้อย (85 ราย) และเพิ่งเกิดขึ้นเพียง 3 ปี จึงไม่เกิดผลในวงกว้าง
- การนำเอาประโยชน์จากคุณวุฒิไปใช้จำกัดอยู่เฉพาะในบางกลุ่ม และการต่อยอดด้านความก้าวหน้าของวิชาชีพในอนาคตยังไม่เห็นผลชัดเจน จึงไม่ก่อให้เกิดแรงจูงใจ

TDR THAILAND DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

ข้อสังเกตจาก Show Case ของอาชีพนักส่งเสริมการเกษตร

FEES

BANGKOK

- มีข้อจำกัดอยู่บางประการ เช่น การประเมินระบบคุณวุฒิวิชาชีพอาจไม่ได้ครอบคลุมตำแหน่งงาน รวมถึงตำแหน่งงานที่ประกาศจำเป็นต้องมีการกำหนดลักษณะของงาน (Job Description) ที่ชัดเจนเพื่อสามารถทำการวิเคราะห์ (Mapping) ระดับคุณวุฒิที่ถูกต้องในการประเมิน
- ในการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพนั้นมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทดสอบในบางระดับ
- หน่วยงานหรือองค์กรรับรองยังคงกระจุกตัวอยู่ในส่วนกลาง คือ กรุงเทพมหานคร



THAILAND

DEVELOPMENT

RESEARCH

INSTITUTE

ภาคผนวก

45

THAILAND

DEVELOPMENT

RESEARCH

INSTITUTE

มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1

ยุทธศาสตร์ที่ 2

THAILAND

DEVELOPMENT

RESEARCH

INSTITUTE

มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3

ยุทธศาสตร์ที่ 4

THAILAND

DEVELOPMENT

RESEARCH

INSTITUTE

ตัวอย่างการเทียบคุณวุฒิ

ยุทธศาสตร์ที่ 3

ยุทธศาสตร์ที่ 4

๑-27

TDR TECHNICAL DEVELOPMENT RESEARCH INSTITUTE

ปัญหาหรือข้อข้องของการสรรหาและเทียบคุณวุฒิ

ตัวอย่างการจ้างแบบจ้างเหมาบริการ

รับสมัคร: ลูกจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง: ปฏิบัติงานด้านวิชาการระบบบริหาร การพัฒนาศักยภาพบุคคล และการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

เงินเดือน: 15,000 บาท

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ: สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ดังนี้

1. สนับสนุนงานเอกสารการสรรหาบุคคล คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสมมติของสมมติของบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนงานและรายการเช่น คัดสรรประมาณการจ้างงานเมื่อเสร็จสิ้นการจ้างงาน การดำเนินการสรรหาบุคคล การดำเนินการสรรหาบุคคล
2. สนับสนุนการดำเนินการสรรหา สอนและอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการสรรหา
3. สนับสนุนการดำเนินการสรรหาบุคลากรและงานเพื่อเตรียมความพร้อมของอาคารและอุปกรณ์ประจำ
4. ปฏิบัติงานด้านการจัดหาหนังสือหรืออุปกรณ์ หนังสือหรือเอกสาร อุปกรณ์การถ่ายเอกสาร
5. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและจัดการเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา
6. ปฏิบัติงานด้านเอกสาร - ส่วนของอาคารและงานบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา

การจ้างเหมาบริการของส่วนราชการในสำนักงาน เป็นการดำเนินการตามกฎกระทรวงที่มีกำหนดการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. จะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเทียบคุณวุฒิ หรือคณะกรรมการเทียบคุณวุฒิ เพื่อดำเนินการสรรหาและเทียบคุณวุฒิ โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเทียบคุณวุฒิ

คำจ้างอาจไม่สัมพันธ์กับการหน้าที่ปฏิบัติงานของตำแหน่ง

- การจ้างทำนุบำรุงในตำแหน่งวิชาการศึกษา เพื่อการพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนการดำเนินงานที่จำเป็นหรือหรือหรือ (กรณีการจ้างทำนุบำรุงในตำแหน่งที่จำเป็นหรือหรือหรือ)

ลักษณะการจ้างงาน

- ลักษณะเป็นการจ้างทำนุบำรุงในตำแหน่งวิชาการศึกษา และให้ดำเนินการจ้างแบบรวม กล่าวคือ เป็นการจ้างแบบรวมแบบนอกกรอบ และให้ดำเนินการจ้างแบบรวม หรือ ให้ดำเนินการจ้างแบบรวม หรือ ให้ดำเนินการจ้างแบบรวม (3) สามารถที่จะปรับเปลี่ยนงานได้



THAILAND
DEVELOPMENT
RESEARCH
INSTITUTE

ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)



อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)



Q อกม. เขาเป็นใครหนอ?

A อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน เรียกว่า **อกม.** เป็นเกษตรกรจิตอาสา ที่มาจากการคัดเลือกของอาสาสมัครเกษตรทุกสาขา คัดเลือกตนเอง **หมู่บ้านละ 1 คน** ให้นำเป็นผู้นำประสานงานระหว่างอาสาสมัครเกษตรสาขาต่างๆ อกม. เป็นผู้นำในหมู่บ้าน และเมื่อว่างภาครัฐก็เกี่ยวข้องอยู่ในวาระ **คราวละ 4 ปี**

ปัจจุบันกรมส่งเสริมการเกษตร ได้จัดตั้ง อกม. ที่ทั่วประเทศ

รวม 75,095 ราย



อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)



Q อกม. มีความสำคัญอย่างไร?

A **อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)** เป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่จะร่วมขับเคลื่อนงานไปพร้อมกับเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรฯ ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารทางการเกษตรที่เป็นประโยชน์ให้กับเกษตรกรในพื้นที่ ซึ่ง อกม. เป็นผู้ที่ **มีส่วนสำคัญสนับสนุน** เจ้าหน้าที่สำหรับ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร **มีส่วนร่วม** ในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร แผนพัฒนาการเกษตรระดับหมู่บ้าน **ประสานงาน** การถ่ายทอดความรู้ และแก้ไขปัญหาการเกษตร สนับสนุนในการ **ช่วยเหลือเยียวยา** เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่างๆ รวมทั้งการ **รายงานสถานการณ์** ฉุกเฉินเร่งด่วน อาทิ การระบาดของศัตรูพืช อกม. จึงเป็นกำลังสำคัญของการตรวจเกษตรกรและเกษตรกรระดับหมู่บ้าน นอกจากนี้ ยังเป็นผู้จัดพื้นที่และมีความเข้าใจเกษตรกร ชุมชน และมีความสามารถในการดำเนินงานการเกษตรของแอดหมู่บ้านเป็นอย่างดี

ที่มา: กรมส่งเสริมการเกษตร <https://shorturl.ai/aciv9>

52

ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)

1. **บทบาทหน้าที่ของ อคม. มีอะไรบ้าง ?**
2. **จัดทำระบบรองรับผู้ยื่นคำฐานด้านการเกษตรของหมู่บ้าน เช่น การยื่นใบยื่นเกษตรกร (ท.น.) เป็นต้น**
3. **ร่วมกิจกรรมการหมู่บ้านและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการพัฒนาหมู่บ้านเกษตรกรรมหมู่บ้าน**
4. **ประชาสัมพันธ์การเข้าจดทะเบียน**
และการเข้าเป็นผู้นำชุมชนเกษตรกรหมู่บ้าน
5. **จัดหาสถานที่ดำเนินการทำการยื่นคำฐานและรายงานผลการดำเนินงาน**
เช่น จัดเวทีประชาคมหมู่บ้าน หรือ จัดเป็น เวทีประชุมที่โรงเรียนวัด และสถานที่ราชการจัดตั้งหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
6. **ปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน**
เช่น ให้เด็กในหมู่บ้านเกษตรกรเข้าเรียน เป็นต้น

ที่มา: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ <https://shorturl.at/aciV9>

50

[illegible]

ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)



สํานักงาน
การศึกษา
เยาวชน
และกีฬา



อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)





**เราจะทราบได้อย่างไรว่า อกม.
ในเขตพื้นที่/ชุมชนของเรา คือใคร?**

A

หากเราต้องการทราบรายชื่อ อกม. ในพื้นที่/ชุมชนของเรา สามารถตรวจสอบรายชื่อได้สำนักงานเกษตรในพื้นที่ที่เราอยู่ได้โดยตรง หรืออาจสอบถามเกษตรกรในท้องถิ่นก็ได้

ทั้งนี้ การตรวจสอบรายชื่อเกษตรกร อกม. ได้ขึ้นอยู่ตามความเหมาะสมของอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน

ในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนด้านอื่นๆ แยกเป็น ๒ ส่วนตามบทบาทหน้าที่ในฐานะ:

- ในฐานะเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ได้มีการลงมติในชุมชนว่า **มีลักษณะการประกอบงานอาสาสมัครเกษตรของเกษตรกร** ดังต่อไปนี้
 - ๑. ส่งมอบพื้นที่ อกม.
 - ๒. มีการทราบการทำงานเป็นระยะ สัปดาห์ เป็นปีๆ โดยจะมีตัวชี้วัดในการติดตามงานตามระบบ
- ในฐานะเกษตรกรในพื้นที่ เช่น องค์กรชุมชน การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และสนับสนุนให้พัฒนาเกษตรในพื้นที่ เช่น ผลิตงานสร้างรายได้ สร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างโอกาส หรืออื่น ๆ โดยเกษตรกรเหล่านั้นอาจ อกม. แยกแต่ละเขตอยู่หรือมีในทั้งอาสาสมัครเกษตรในฐานะเกษตรกรผู้รับผิดชอบอาจ ได้โอกาสในการแสดงความเป็นผู้นำและเป็นที่เชื่อถือของชุมชนในเขตเกษตร

ที่มา: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ <https://shorturl.at/aciV9>

ការត្រួតពិនិត្យ

คุณวุฒิวินิจฉัย สาขาวิชาชีพเกษตรกรรม สาขาส่งเสริมการเกษตร
อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ระดับ 4

4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้
(Characteristics of Outcomes)

สภาการศึกษาปฏิบัตงานส่งเสริมการเกษตร ในส่วนของ
 การบริหาร-ชุมชนแบบมีส่วนร่วม การจัดการ
 ความรู้ และการถ่ายทอดความรู้สู่ด้าน
 การเกษตร โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้เห็น
 ถึงการมีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในเชิงงาน
 ด้านการเกษตรแบบพอเพียงและยั่งยืนตาม การศึกษา
 วิเคราะห์ชุมชนแบบมีส่วนร่วม แล้วนำมาจัดทำ
 ขึ้นเป็นโปสเตอร์งาน โดยสภาการศึกษาสืบไป เพื่อ
 ให้นักเรียนนักศึกษาภาคการเกษตรได้ ปรึกษาการ
 ทำงานเพื่อควบคุม และปรับปรุงคุณภาพผลงานให้
 ดีขึ้น

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ
(Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่กลุ่มคุณวิชาชีวิตสาขาส่งเสริม
การเกษตร อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร
ระดับ 4 ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษา
ตอนต้น (ม.3)
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการส่งเสริม
การเกษตรไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยให้หลักฐาน
รับรองประสบการณ์จากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

- ผู้ที่ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร (ด้านพืช สัตว์ ประมง หรือป่าไม้)
- เกษตรกร นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านส่งเสริม ที่มหาวิทยาลัยและเอกชน
- ผู้ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

หน่วยสมรรถนะ
(หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒินิติศาสต์)

ARC-RENY-311A จัดการความรู้ด้านการเกษตร
ARC-U00C-312A ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการเกษตร
ARC-XWYB-310A วิเคราะห์ชุมชนแบบมีส่วนร่วม

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล
CB-0132-A : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่มา: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ <https://tpqi-net.tpqi.go.th/qualifications/2005>

54

การเทียบคุณภาพ (ต่อ)

คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพเกษตรกรรม สาขาส่งเสริมการตลาด
อาชีพนักส่งเสริมการตลาด ระดับ 5

E

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้
(Characteristics of Outcomes)

บุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานด้านนิติคดีทาง และประเมินผลโครงการต่างๆออก การพัฒนาเกษตรกรรมผ่าน การวางแผนการสอน รวมถึงการวางแผนวิธีและพัฒนาวชิชาชีพการเป็นอธิการเกษตร และถ่ายทอดความรู้ และพัฒนาไปสู่กลุ่มวิสาหกิจชุมชน ให้เกิดผลตามปฏัติในการพัฒนาอาชีพทางการเกษตรให้มีความเจริญ โดยผู้รับผิดชอบ ดังนี้ คืองานเสวนาให้เป็นที่การการมีชนธนาในการคิดวิเคราะห์ ทั้ง วามเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่ขึ้นยื้อ และ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเรียนการสอนให้ทำแบบ นำ สอน และ เสริมการกักตุนข้อมูลร่วมกันให้ทำเป็นมาว่า ตาตามแผนงานที่กำหนด การให้การฝึกอบรมความรู้ด้าน การพัฒนา และสนับสนุนให้สามารถสนับสนุนกับบริบทของงาน

การเลือกระดับคุณวุฒินิติวิชาชีพ
(Qualification Pathways)

1. **กลุ่มเบบอีอีอี**ใช้มาตรการดำเนินการเป็นวงจรมูลฐานวิชาชีพ อาชีพหลัก
ส่วนการยกย่อง ระดับ 5
- 1.1 ส่งเสริมความรู้ใน 5 ด้านระดับภาคีเครือข่ายวิชาชีพ (ใบ 3) หรือ
- 1.2 มีผลสำเร็จการดำเนินการด้านวิชาการและการยกย่องไม่น้อยกว่า 3 ปี
โดยมีหลักฐานรองรับเป็นเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ได้มีผลการดำเนินงานมูลฐานวิชาชีพ อาชีพหลักส่วนการยกย่อง ระดับ 4
ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. **ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้รับการยอมรับจากวิชาชีพ อาชีพหลัก
ส่วนการยกย่อง ระดับ 5**
- 2.1 ผ่านการยกย่องเป็นกรรมการอย่างน้อยสองคนอาชีพ อาชีพหลักส่วน
การยกย่อง ระดับ 5 ขึ้นมา 2 คน
3. **การประเมินเป็นวงจรมูลฐานวิชาชีพขั้นสูง**
- 3.1 ผ่านการประเมินและยอมรับจากวิชาชีพ อาชีพหลักส่วนการยกย่อง ระดับ 5
ขึ้นไป มีผลสำเร็จไม่น้อยกว่า 1 ปี
โดยมีหลักฐานรองรับเป็นเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

- ผู้ที่ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร (ด้านพืช สัตว์ ประมง หรือป่าไม้)
- เกษตรกร นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านส่งเสริม นักภาคีและเอกชน
- ผู้ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

หน่วยสมรรถนะ:
(หน่วยสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ)

ARC-TTNV-313A ติดตามและประเมินผลการถ่ายทอดองค์ความรู้
 การเกษตร
 ARC-TKWA-314A พัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล
CB-0132-A : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่มา: สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ <https://tpqi-net.tpqi.go.th/qualifications/2006>

ขั้นตอนการสรรหา

1. สร้างบัญชีผ่านเว็บไซต์ USAJOBS
2. สร้าง Profile/Resume ใน USAJOBS profile
3. เลือกสมัครงาน
4. ทบทวนประกาศรับสมัครงานและคุณสมบัติ
5. จัดเตรียมเอกสารผ่านเว็บไซต์ USAJOBS
6. จัดส่งเอกสารไปยัง Agency
7. Agency จะทำหน้าที่คัดกรองเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร
8. Agency สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
9. ในกรณีที่มีผู้สมัครหลายคน ทาง Agency จะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติตามจำนวนที่หน่วยงานกำหนด
10. รับเข้าทำงาน

วิดีโอสาธิตการสรรหาข้าราชการผ่านระบบ Agency



<https://www.youtube.com/watch?v=SJ0enL8Koel>

61

ที่มา: USAJobs [2023]



เว็บไซต์ไทยมีงานทำ

<https://thaimengantam.doe.go.th/>

Jobthai

เว็บไซต์ Job Thai

<https://www.jobthai.com/>



เว็บไซต์ JobDB

<https://www.jobdb.com/>



เว็บไซต์ JobBKK

<https://www.jobbkk.com/>



เว็บไซต์ JobTopGun

<https://www.jobtopgun.com/>

62

ภาคผนวก จ รายละเอียด ระเบียบ/กฎหมาย ของเจ้าหน้าที่รัฐทั้ง 5 ประเภท

1. ระเบียบ/กฎหมาย ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๒ ก หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔

มิให้นำคำสั่งหัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ที่ ๓๘/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๑๙ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน

“ข้าราชการฝ่ายพลเรือน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน และข้าราชการอื่นในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น

“กระทรวง” หมายความว่า รวมถึงสำนักนายกรัฐมนตรีและทบวง

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ หมายความว่า รวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวง

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

“กรม” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

“อธิบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและมีฐานะ ไม่ต่ำกว่ากรม

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ลักษณะ ๑

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.” ประกอบด้วยนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน ปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ออกกฎ ก.พ. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมตลอดทั้งการให้คำแนะนำหรือวางแผนทางในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.พ. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๖) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ รวมตลอดทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่เป็นปัญหา มาติของ ก.พ. ตามข้อนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

(๗) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวง และกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

(๘) กำหนดนโยบายและออกระเบียบเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนจัดสรรผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการในกระทรวงและกรมหรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ออกข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดการการศึกษาและควบคุมดูแลและการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล และนักเรียนทุนส่วนตัวที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ตลอดจนการเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษาเป็นเงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานอำนวยการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามความหมายในกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

(๑๐) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อรับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประสานวิทยวิธีหรือคุณสมบัติอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณสมบัติดังกล่าว

(๑๑) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๒) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

การออกกฎ ก.พ. ตาม (๕) ในกรณีที่เห็นสมควรให้สำนักงาน ก.พ. หรือกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ. ด้วย

มาตรา ๕ ในกรณีที่ ก.พ. มีมติว่ากระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการโดยขัดหรือแย้งกับแนวทางตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.พ. แจ้งให้กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวดำเนินการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติการดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดในกรณีที่กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติดังกล่าวไม่ดำเนินการตามมติ ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวแล้วแต่กรณี กระทำผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่งและการส่งลงโทษให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่ผู้ไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามวรรคหนึ่งเป็นรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ให้ ก.พ. รายงาน นายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ ก.พ. เห็นว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องใดที่ข้าราชการ ฝ่ายพลเรือนทุกประเภทหรือบางประเภทควรมีมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เดียวกัน ให้ ก.พ. จัดให้มีการประชุมเพื่อหารือร่วมกันระหว่างผู้แทน ก.พ. ผู้แทน ก.พ.ร. และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กลาง การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องนั้นเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ใช้บังคับมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กลางดังกล่าวกับข้าราชการฝ่ายพลเรือนทุกประเภทหรือประเภทนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของรัฐ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุม ก.พ. โดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง

มาตรา ๑๒ ก.พ. มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. วิสามัญ” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. วิสามัญ รวมตลอดทั้งวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ก.พ.” โดยมีเลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบริหารราชการของสำนักงาน ก.พ. ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

สำนักงาน ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. และ ก.พ.ค. และดำเนินการตามที่ ก.พ. หรือ ก.พ.ค. มอบหมาย

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่กระทรวง กรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๓) พัฒนา ส่งเสริม วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

(๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน

(๖) เป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๗) จัดทำยุทธศาสตร์ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน

(๘) ส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตสำหรับทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลตาม นโยบายและระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๘)

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลบุคลากรภาครัฐและนักเรียนทุนตามข้อบังคับหรือระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๙)

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

(๑๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนเสนอต่อ ก.พ. และคณะรัฐมนตรี

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ.สามัญ” เพื่อเป็นองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการสามัญประจำกระทรวง เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. กระทรวง” โดยออกนามกระทรวง
- (๒) คณะกรรมการสามัญประจำกรม เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. กรม” โดยออกนามกรม
- (๓) คณะกรรมการสามัญประจำจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. จังหวัด” โดยออกนามจังหวัด
- (๔) คณะกรรมการสามัญประจำส่วนราชการอื่นนอกจากส่วนราชการตาม (๑) (๒) และ (๓) การเรียกชื่อ องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. ตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๕ อ.ก.พ. กระทรวง ประกอบด้วยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นประธาน ปลัดกระทรวง เป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. หนึ่งคน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกระทรวงนั้น จำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงในกระทรวงนั้น ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินห้าคน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๑๖ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระทรวง ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓)

(๒) พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวง

(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๗ อ.ก.พ. กรม ประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธาน รองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมาย หนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการและด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกรมนั้น จำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการในกรมนั้น ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินหกคน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๑๘ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓) และนโยบายและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๑)

(๒) พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกรม

(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๙ อ.ก.พ. จังหวัด ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายหนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการ ซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการพลเรือนในจังหวัดนั้น จำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ ซึ่งกระทรวงหรือกรมแต่งตั้งไปประจำจังหวัดนั้น และได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งแต่ละคนต้องไม่สังกัดกระทรวงเดียวกัน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๒๐ อ.ก.พ. จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓)

(๒) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๓) ปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือการเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการตามมาตรา ๑๕ (๑) และ (๒) มาตรา ๑๗ (๑) และ (๒) และมาตรา ๑๘ (๑) และ (๒) วาระการดำรงตำแหน่ง และจำนวนขั้นต่ำของอนุกรรมการดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่กระทรวงใดมีเหตุพิเศษ ก.พ. จะอนุมัติให้มีแต่ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรม ก็ได้

ในกรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กระทรวงเป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กรมด้วย แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้มีรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นประธาน และอธิบดีเป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. หนึ่งคน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง

ในกรณีสำนักงานรัฐมนตรี ให้ อ.ก.พ. กรมของสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรมของสำนักงานรัฐมนตรี

มาตรา ๒๓ ให้นำมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของ อ.ก.พ. วิสามัญ และ อ.ก.พ. สามัญโดยอนุโลม

ลักษณะ ๒

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

มาตรา ๒๔ ให้มีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ค.” ประกอบด้วยกรรมการจำนวนเจ็ดคนซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามมาตรา ๒๖

ให้ผู้ได้รับคัดเลือกตามวรรคสองประชุมและเลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ก.พ.ค. แล้วให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือก กำหนด

มาตรา ๒๗ กรรมการ ก.พ.ค. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นข้าราชการ
- (๒) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง สมาชิกพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจ
- (๕) เป็นกรรมการในองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพอย่างอื่นหรือดำรงตำแหน่งหรือประกอบกิจการใด ๆ หรือเป็นกรรมการในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน อันขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๘ ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. ผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ ผู้นั้นต้องลาออกจากการเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้ามหรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือการประกอบกิจการอันมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวต่อเลขาธิการ ก.พ.ค. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคัดเลือก

ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. มิได้ลาออกหรือเลิกการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือการประกอบกิจการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นมิเคยได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. และให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ขึ้นใหม่

มาตรา ๒๙ กรรมการ ก.พ.ค. มีวาระการดำรงตำแหน่งหกปีนับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ให้กรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการ ก.พ.ค. ใหม่

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการ ก.พ.ค. พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ดาย

(๒) ลาออก

(๓) มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๕ หรือมาตรา ๒๗

(๕) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แม้จะมีการรอลงโทษ เว้นแต่เป็นการรอลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

(๖) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาอย่างสม่ำเสมอตามระเบียบของ ก.พ.ค.

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการ ก.พ.ค. เฝ้าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และให้ถือว่า ก.พ.ค. ประกอบด้วยกรรมการ ก.พ.ค. เฝ้าที่เหลืออยู่ เว้นแต่มีกรรมการ ก.พ.ค. เหลืออยู่ไม่ถึงห้าคน

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่งหรือกรณีที่กรรมการ ก.พ.ค. พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. แทนกรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งโดยเร็ว

มาตรา ๓๑ ก.พ.ค. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น เพื่อให้ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

(๒) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔

(๓) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๓

(๔) พิจารณาเรื่องการคุ้มครองระบบคุณธรรมตามมาตรา ๑๒๖

(๕) ออกกฎ ก.พ.ค. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.พ.ค. เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๖) แต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.พ.ค. กำหนด เพื่อเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

มาตรา ๓๒ ให้กรรมการ ก.พ.ค. กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ ได้รับเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

บททั่วไป

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับการสอบเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙)

(๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของ ก.พ. ในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ

การขยกเว้นตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีตามวรรคสอง ก.พ. จะขยกเว้นให้เป็นการเฉพาะราย หรือจะประกาศยกเว้นให้เป็นการทั่วไปก็ได้

มาตรา ๓๗ การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตำแหน่งในบางท้องที่ ตำแหน่งในบางสายงาน หรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการตามวรรคสอง ให้ ก.พ. เสนอแนะ สำหรับข้าราชการประเภทอื่นในคราวเดียวกันด้วย

มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๔๐ เครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๑ บำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ลักษณะ ๔

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

หมวด ๑

การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ

มาตรา ๔๒ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณาได้

(๔) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๔๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดินและความต่อเนื่องในการจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรวมกลุ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๔๔ นอกจากตำแหน่งที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแล้ว อ.ก.พ. กระทรวงอาจกำหนดตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และแจ้งให้ ก.พ. ทราบด้วย

มาตรา ๔๕ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๔๖ ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

(ง) ระดับทักษะพิเศษ

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๔๗ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘

มาตรา ๔๘ ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของ

งานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

มาตรา ๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ในฐานะใดให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ กำหนด โดยทำเป็นหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๐ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใดตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ข้าราชการพลเรือนสามัญอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรานี้ ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๑ คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง หรือเงินประจำตำแหน่งเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือน หรือเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้ถือว่าเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว เป็นเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

เมื่อมีการปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีที่ได้รับการปรับใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในหมวดนี้

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕

มาตรา ๕๔ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ ด้วย

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๖ กระทรวงหรือกรมใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ให้ปลัดกระทรวงผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ปลัดกระทรวงผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมดังกล่าวเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ให้ปลัดกระทรวงผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ และประเภททั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรี
เจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้ปลัดกระทรวง
ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา
เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง ส่วนการบรรจุและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นในส่วนราชการระดับกรมที่หัวหน้าส่วนราชการอยู่ใน
บังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี
ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้รัฐมนตรี
เจ้าสังกัดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้รัฐมนตรี
เจ้าสังกัดเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
แต่งตั้ง

(๘) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ปลัดกระทรวง
หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ
นายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๙) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และ
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง ส่วนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในส่วนราชการระดับกรม
ที่หัวหน้าส่วนราชการอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี
หรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๑) การบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ และการย้ายตามมาตรา ๖๓ ให้ดำรงตำแหน่งตาม (๘) ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ และตำแหน่งตาม (๑๐) ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ในการเสนอเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ให้รายงานความสมควรพร้อมทั้งเหตุผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไปด้วย

มาตรา ๕๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารผู้ใดปฏิบัติหน้าที่เดียวติดต่อกันเป็นเวลาครบสี่ปี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ย้าย หรือโอนไปปฏิบัติหน้าที่อื่น เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะขออนุมัติคณะรัฐมนตรีให้คงอยู่ปฏิบัติหน้าที่เดิมต่อไปเป็นเวลาไม่เกินสองปีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะอย่าง

มาตรา ๕๙ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือ

ผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสอง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสองไปก่อน

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้ใช้บังคับกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๖๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๑ และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๕ หรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๕ หรือตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๖๑ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกระทำมิได้

มาตรา ๖๒ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มิได้ผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ. กำหนดให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

มาตรา ๖๓ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญจากกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในต่างประเทศสังกัดอีกกระทรวงหรือกรมหนึ่ง เป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือออกจากราชการไปที่มีใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลับเข้ารับราชการในกระทรวงหรือกรม ตลอดจนจะตั้งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไป เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญ เหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่ง ให้ออกจากการรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือวันที่ได้ ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุ กลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ สำหรับผู้ซึ่งออกจากราชการไปที่มีใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการตามวรรคสี่ ให้มีสิทธินับเวลาราชการก่อนออกจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๔ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอนข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัตินี้และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง และการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ ก.พ. กำหนด มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตลอดจนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมารับราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับราชการตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๒ แล้วหากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

การรับเงินเดือน สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่งได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดให้ ก.พ. พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๖๓ ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามโดยไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓๖ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นโดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ อยู่ก่อนก็ดี มีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มิใช่กฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๕ ในกรณีที่มิใช่ผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราวโดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๗๐ ในกรณีที่มิใช่ผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิม

โดยให้รับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทนโดยมีระยะเวลาตามที่ ก.พ. กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดระยะเวลาการให้รับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทนให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นพ้นจากการรับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดสั่งให้เพิกถอนคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นหน้าที่ของ ก.พ. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีในการสั่งการตามสมควรเพื่อเยียวยาและแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้

หมวด ๔
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ
เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร และเพื่อการประหยัด สำนักงาน ก.พ. จะจัดให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแทนส่วนราชการตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๗๓ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา เลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา ๗๕ การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการด้วย

มาตรา ๗๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ หรือให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ

มาตรา ๗๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้นตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ

ในการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการตามวรรคสอง ให้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

มาตรา ๘๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

หมวด ๖

วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ปฏิบัติราชการในต่างประเทศนอกจากต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้แล้ว ต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ด้วย

มาตรา ๘๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
 - (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
 - (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
 - (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
 - (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
 - (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
 - (๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- มาตรา ๘๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้
- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
 - (๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
 - (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - (๔) ต้องไม่ประพฤติเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
 - (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
 - (๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

- (๓) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ
- (๔) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่อลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๕) ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- (๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามมาตรา ๘๑ และมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

มาตรา ๘๕ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
- (๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และมาตรา ๘๒ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ กฎ ก.พ. ตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง มาตรา ๘๒ (๑๑) มาตรา ๘๓ (๘) และ (๑๐) และมาตรา ๘๕ (๘) ให้ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่กฎ ก.พ. ดังกล่าวใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๘๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่ มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

มาตรา ๘๙ การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษ ให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษ ให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามมาตราใด

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๙๐ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด กระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามหมวดนี้ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้

มาตรา ๕๑ เมื่อได้รับรายงานตามมาตรา ๕๐ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ รับผิดชอบการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีความผิดที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๕๒ หรือมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๕๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้วผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวสั่งยุติเรื่อง

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๕๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๕๖ หรือมาตรา ๕๗ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรมหรือต่างกระทรวงกันถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกันให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมเดียวกัน ที่อธิบดีหรือปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญต่างกรมในกระทรวงเดียวกันถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่ปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาด้วย ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๓) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญต่างกระทรวงกันถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงร่วมด้วย ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๔) สำหรับกรณีอื่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

มาตรา ๕๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามมาตรานี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๕๗ ภายใต้บังคับวรรคสอง ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๔ เห็นว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. จังหวัด อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี พิจารณา เมื่อ อ.ก.พ. ดังกล่าวมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ใช่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๔ หรือมาตรานี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๕๗ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๔ หรือมาตรานี้ได้

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

มาตรา ๕๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ อันเป็นประโยชน์ และเป็นผลดีต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำความผิดวินัยกับข้าราชการอื่น ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่ง เกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยที่ได้กระทำมา จนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจกันผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง อันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การสั่งพักราชการให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ใดได้รับทุกข์ตามมาตรา ๑๒๒ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้นเนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักราชการ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือ เนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักราชการแล้วยัง ไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่ง พักราชการไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

ให้นำความในวรรคหกมาใช้บังคับกับกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการ และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๒ การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการที่มีกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการโดยเฉพาะ ในกรณีเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้จะลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือลงทัณฑ์หรือลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการนั้นอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะได้ลงทัณฑ์หรือลงโทษตามกฎหมายดังกล่าวแล้วหรือไม่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๐๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือลงทัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการโดยเฉพาะ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยสังกัดอยู่เพื่อพิจารณา เว้นแต่เป็นกรณีดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการต่างกระทรวงกัน หรือกรณีดำเนินการทางวินัยตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง ตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง ให้รายงาน ก.พ. ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงหรือ ก.พ. เห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หากมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. มีมติ

ในกรณีตามวรรคสองและในการดำเนินการตามมาตรา ๑๐๔ ให้ ก.พ. มีอำนาจสอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕

มาตรา ๑๐๔ ในการดำเนินการของ อ.ก.พ. กระทรวงตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือ มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง หากผู้แทน ก.พ. ซึ่งเป็นกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวงดังกล่าวเห็นว่า การดำเนินการของผู้บังคับบัญชาหรือมติ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติไม่เหมาะสม ให้รายงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป และเมื่อ ก.พ. มีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ ก.พ. มีมติ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้ถูกลงโทษ

ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษของผู้บังคับบัญชาต่อ ก.พ.ค. ในกรณีเช่นนี้ให้ ก.พ. แจ่มคดีต่อ ก.พ.ค. เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

มาตรา ๑๐๕ เมื่อมีกรณีเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้สั่งมีคำสั่งใหม่ และในคำสั่งดังกล่าวให้ส่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นดำเนินการทางวินัยตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ในการสั่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

หมวด ๘

การออกจากราชการ

มาตรา ๑๐๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๕
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๗ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๑๐ หรือมาตรา ๑๑๑ หรือ
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๐๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ และทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่

ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ในตำแหน่งตามมาตรา ๔๖ (๓) (ง) หรือ (จ) หรือ (๔) (ค) หรือ (ง) จะได้รับราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบปีก็ได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้อื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้งให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ไต่ขยับไว้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มิได้ยับยั้งตามวรรคสามให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้อื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ ก. (๑) หรือ (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) (๓) (๖) หรือ (๗)

(๔) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ สำหรับผู้ที่ออกจากราชการในกรณีนี้ให้ได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

(๕) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ

(๖) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๗) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๕๓ และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษตามมาตรา ๕๗ วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๘) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ทั้งนี้ ให้นับมาตรา ๕๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการสั่งให้ออกจากราชการตามกรณี (๓) เฉพาะมาตรา ๓๖ ก. (๓) กรณี (๖) และกรณี (๗) โดยอนุโลม

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการตามมาตรานี้แล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี และให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๑ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ

มาตรา ๑๑๑ การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากราชการ เว้นแต่ออกจากราชการเพราะความตายให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

หมวด ๕

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
ตามมาตรา ๑๑๐ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวัน
นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๑๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ก.พ.ค. จะพิจารณาวินิจฉัยเองหรือจะตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๑๖ เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ
ตั้งบรรจุตามมาตรา ๕๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ.ค.
มีคำวินิจฉัย

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการจงใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

มาตรา ๑๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการ ก.พ.ค. และกรรมการ วินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งส่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการอันเป็นเหตุให้มีการอุทธรณ์ ส่งสำนวนการสอบสวนและการลงโทษให้ ก.พ.ค. ภายในเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งให้กระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐรวมตลอดทั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมหรือส่งตัวข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดมาให้ถ้อยคำ ในการนี้จะกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวน เพิ่มเติมไว้ด้วยก็ได้

(๓) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือ ให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๔) เข้าไปในอาคาร หรือสถานที่ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.พ.ค. ทั้งนี้ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น

(๕) สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม

มาตรา ๑๑๘ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกิน หกสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

มาตรา ๑๑๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย อยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ และผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมาแต่ยังไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมาย ดังกล่าว ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมาไว้แล้ว

และในวันนั้นได้ออมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ส่งเรื่องให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ ก.พ.ค. มีอำนาจไม่รับอุทธรณ์ ยกอุทธรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งลงโทษ และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้อุทธรณ์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม ตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด

การวินิจฉัยให้แก้ไขหรือให้ดำเนินการอื่นตามวรรคหนึ่ง ก.พ.ค. จะให้เพิ่มโทษไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีได้รับแจ้งจาก ก.พ. ตามมาตรา ๑๐๔ ว่าสมควรเพิ่มโทษ ในกรณีเช่นนั้น ก.พ.ค. มีอำนาจวินิจฉัยให้เพิ่มโทษได้

มาตรา ๑๒๑ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์อาจถูกคัดค้านได้

- (๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากราชการ
 - (๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากราชการ
 - (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์
 - (๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ
 - (๕) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการ
- ที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๖) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางความสัมพันธ์กับบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้อุทธรณ์

กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ซึ่งมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อประธาน ก.พ.ค. และถอนตัวจากการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

การยื่นคำคัดค้าน และการพิจารณาคำคัดค้าน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์

มาตรา ๑๒๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่อำนาจอุทธรณ์ตามหมวด ๙ การอุทธรณ์ ได้ ผู้นั้น มีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๒๓ การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับ

การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค.

เมื่อ ก.พ.ค. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๒๔ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้ ก.พ.ค. มีอำนาจไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด

ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ก.พ.ค. จะพิจารณาวินิจฉัยเอง หรือจะตั้งกรรมการ ก.พ.ค. คนหนึ่ง หรือจะตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค. และในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจตามมาตรา ๑๑๖ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ กรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์อาจอุทกคัดค้านได้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจ หรือเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์

(๔) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางความสัมพันธ์กับบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร้องทุกข์

กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ซึ่งมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อประธาน ก.พ.ค. และถอนตัวจากการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

การยื่นคำคัดค้าน และการพิจารณาคำคัดค้าน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

หมวด ๑๑
การคุ้มครองระบบคุณธรรม

มาตรา ๑๒๖ ในกรณีที่ ก.พ.ค. เห็นว่ากฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใดที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และมุ่งหมายให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไป ไม่สอดคล้องกับระบบคุณธรรมตามมาตรา ๔๒ ให้ ก.พ.ค. แจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ออกกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข หรือยกเลิกตามควรแก่กรณี

ลักษณะ ๕
ข้าราชการพลเรือนในพระองค์

มาตรา ๑๒๗ การแต่งตั้งและการให้ข้าราชการพลเรือนในพระองค์พ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลจะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยา การรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการอื่นตามที่จำเป็นของข้าราชการพลเรือนในพระองค์ก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อพระราชอำนาจตามวรรคหนึ่ง

พระราชกฤษฎีกาตามวรรคสองจะกำหนดให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมด หรือบางส่วน มาใช้บังคับหรือจะกำหนดให้แตกต่างจากที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้ก็ได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๘ ให้ ก.พ. อ.ก.พ. วิสามัญ และ อ.ก.พ. สามัญ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ

การดำเนินการแต่งตั้ง ก.พ. ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่
พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการแต่งตั้ง ก.พ.ค. ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่
พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๑ ในระหว่างที่ ก.พ. ยังมิได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘ บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ยังไม่ใช้บังคับ โดยให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการพลเรือนในพระองค์ไปพลางก่อนจนกว่า ก.พ. จะจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จ และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประกาศให้ทราบ จึงให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ก.พ. ประกาศเป็นต้นไป และให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ. ประกาศ

ในการจัดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีความสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะตัวได้

ให้ ก.พ. ดำเนินการประกาศตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือออกกฎ ก.พ. ขอบังคับ หรือระเบียบหรือกำหนดกรณีใด เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ตราพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ขอบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มิอาจนำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ขอบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับได้ตามวรรคหนึ่ง การจะดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๓ ข้าราชการพลเรือนผู้ใดมีกรณีกระทำความผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้ว ก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณา แล้วแต่กรณีนั้นเป็นอันใช้ได้

และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณา
ดำเนินการต่อไป

มาตรา ๑๓๗ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณี
ไม่อาจดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใด
ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๘ การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ
เข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือน
ยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราว
ตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับการปรับเงินเดือนจนได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของ
ระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓๙ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ กำหนดให้นำ
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับ
หรือใช้บังคับโดยอนุโลม ให้ยังคงนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับหรือใช้บังคับโดยอนุโลมต่อไป การให้นำพระราชบัญญัตินี้ไปใช้บังคับกับ
ข้าราชการประเภทดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วน ให้กระทำได้โดยมติขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล
หรือองค์กรที่ทำหน้าที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น ๆ โดยความเห็นชอบ
ของคณะรัฐมนตรี

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๖๔,๓๔๐	๖๖,๔๘๐
ขั้นต่ำ	๔๘,๗๐๐	๕๓,๖๙๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๓,๒๓๐	๒๘,๕๕๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๐,๕๕๐	๕๙,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๒๕,๓๙๐	๓๑,๒๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๘,๙๑๐	๒๓,๒๓๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๒,๒๒๐	๓๖,๐๒๐	๕๐,๕๕๐	๕๙,๗๗๐	๖๖,๔๘๐
ขั้นต่ำ	๗,๙๔๐	๑๔,๓๓๐	๒๑,๐๘๐	๒๙,๙๐๐	๔๑,๗๒๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๖,๘๐๐	๑๒,๕๓๐	๑๘,๙๑๐	๒๓,๒๓๐	๒๘,๕๕๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๑๘,๑๙๐	๓๓,๕๔๐	๔๗,๔๕๐	๕๙,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๔,๖๓๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑. ประเภทบริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๒๑,๐๐๐
	๑๔,๕๐๐
ระดับต้น	๑๐,๐๐๐

๒. ประเภทอำนวยการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๑๐,๐๐๐
ระดับต้น	๕,๖๐๐

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	๓,๕๐๐

๔. ประเภททั่วไป

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้ดำเนินการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เหมาะสม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ใช้บังคับมานาน บทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับพัฒนาการด้านการบริหารราชการที่เปลี่ยนไป ดังนั้น เพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เหมาะสม และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสอดคล้องกับทิศทางการบริหารราชการสมควรปรับปรุงกฎหมายดังกล่าว โดยปรับบทบาทของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จากเดิมที่เป็นทั้งผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร ผู้พิทักษ์ระบบคุณธรรม และผู้จัดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นเพียงผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร โดยมีให้เข้าช้อย่นกับบทบาทของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ส่วนบทบาทในการพิทักษ์ระบบคุณธรรมให้เป็นของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ปรับบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจากเดิมที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมและมีให้เข้าช้อย่นกับบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน ตลอดจนกระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้ส่วนราชการเข้าสังกัดดำเนินการมากขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

2. ระเบียบ/กฎหมาย ของพนักงานราชการ

2.1 .ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2547 พนักงานราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

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

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิได้ผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด
เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

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

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีผลผูกพันได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

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

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้คณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในกรณีนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขานุการสำนักงานประกันสังคม 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) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

2.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ.2554



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
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 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๑

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช่เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

- (๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน
 - (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน
 - (ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
 - (ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป
 - (๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ
 - (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน
 - (ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ
 - (๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูงแต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(จ) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

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

การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นการกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ
 - (ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์การตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ
 - (ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ
 - (ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ
 - (ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ
 - (ค) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และ
 - (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ
 - (ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ และ
 - (ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
 - (ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับ ความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับ วุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
 - (ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการณ์

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

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

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

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษา ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ทรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

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

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

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

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวง จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิมในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

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

2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ เพื่อปรับปรุงการกำหนดลักษณะต้องห้ามของพนักงานราชการโดยให้ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเมื่อพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี 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) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

3. ระเบียบ/กฎหมาย ของลูกจ้างประจำ



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้
เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
รายจ่าย

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (8) (10) (11) หรือ (15) กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (12) หรือ (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (14) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่เป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม (7) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

ข้อ 7 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ กระทรวงการคลังอาจอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ 8 อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน

การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 10 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นราย ๆ ไป

หมวด 2

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 11 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก เว้นแต่การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตามข้อ 19 และข้อ 20

หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ 13 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ปลัดกระทรวงการคลัง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 14 ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 11 วรรคหนึ่ง ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้นไป โดยอยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติที่จะให้รับราชการต่อไปหรือไม่ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้นั้นมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 59 และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือตามข้ออื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือตามข้ออื่นนั้นได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด มีกรณีอันมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5 และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสาม ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสามไปก่อน

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือวรรคห้า ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นลูกจ้างประจำ แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการรับค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ หรือมีสิทธิที่จะรับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 15 ลูกจ้างประจำตำแหน่งใดจะบังคับบัญชาลูกจ้างประจำในหน่วยงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มอบหมาย

ข้อ 16 การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำในต่างกระทรวง ทบวง กรม อาจทำได้เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับและรับค่าจ้างที่ไม่สูงกว่าเดิม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 17 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 18 ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 16 หรือข้อ 17 หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามข้อ 13 แต่งตั้งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างตามที่พึงได้รับตามสภาพเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีสถานภาพอย่างใดในการที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ 19 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 และไม่ได้เป็นผู้ถูกเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่น หากประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในส่วนราชการเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการ รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ เว้นแต่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ขอรับบำเหน็จภายหลังจากที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร

ข้อ 20 ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว และไม่ใช้เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดได้

ข้อ 21 ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่งใด หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน หรือมีกรณีต้องหายอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหา นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จได้

หมวด 3

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

ข้อ 22 ลูกจ้างประจำผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พึงพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ จะได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามควรแก่กรณี

ข้อ 23 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ตามหลักและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา

ในกรณีที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีให้ลูกจ้างประจำผู้ใดให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างให้

ข้อ 24 การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามข้อ 23 และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้สั่งเลื่อน

ข้อ 25 การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 26 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของลูกจ้างประจำ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นลูกจ้างประจำที่ดี และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 27 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนชั้นค่าจ้าง พัฒนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หมวด 4

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 28 ลูกจ้างประจำต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ลูกจ้างประจำผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5

ข้อ 29 ลูกจ้างประจำต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 30 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 31 ลูกจ้างประจำต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ 32 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 33 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 ลูกจ้างประจำต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจ และรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหว อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ 35 ลูกจ้างประจำต้องรักษาความลับของทางราชการ

การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 36 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 37 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ 38 ลูกจ้างประจำต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 39 ลูกจ้างประจำต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้นำจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ข้อ 40 ลูกจ้างประจำต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 41 ลูกจ้างประจำต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างลูกจ้างประจำด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ 42 ลูกจ้างประจำต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 43 ลูกจ้างประจำต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ 44 ลูกจ้างประจำต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ 45 ลูกจ้างประจำต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ 46 ลูกจ้างประจำต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่ประทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอื่นมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูล ก็ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหมวดนี้หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 48 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดค่าจ้าง
- (3) ลดขั้นค่าจ้าง
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 49 การลงโทษลูกจ้างประจำให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยความพยายาม โดยอคติ หรือโดยสาเหตุจริง หรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในการกรณีใดตามข้อใด

หมวด 5

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 50 การดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน และในการสอบสวนนี้ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ 51 หรือข้อ 52 แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้แต่งตั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 51 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้างตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาดำเนินการเพื่อยกโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุสมควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวงดเว้น หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 52 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ในกรณีที่สั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ถูกสั่งลงโทษปลดออกตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

ข้อ 53 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะดำเนินการตามข้อ 52 โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 54 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำ หรือละเว้นกระทำการใด ที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 50 และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ เว้นแต่กรณีที่ผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้าง ก็ให้ลดโทษเสียได้

ข้อ 55 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการหรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำตลอดระยะเวลาระหว่างวันที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 56 การลงโทษลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัย โดยเฉพาะ จะลงโทษตามระเบียบนี้ หรือลงทัณฑ์ หรือลงโทษตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนั้น อย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบนี้ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 6

การออกจากราชการ

ข้อ 57 ลูกจ้างประจำออกจากราชการเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
- (3) ลาออกจากราชการ และได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ 58
- (4) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 14 ข้อ 21 ข้อ 55 ข้อ 59 ข้อ 60 ข้อ 61 ข้อ 62 หรือข้อ 63 หรือ
- (5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (4) และ (5) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

การต่อเวลาราชการให้ลูกจ้างประจำที่ต้องออกจากราชการตาม (2) รับราชการต่อไปจะกระทำมิได้

ข้อ 58 นอกจากกรณีตามวรรคห้า ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณา เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่ง และไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 59 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้ออื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่นนั้นได้

ข้อ 60 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในข้ออื่นของระเบียบนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(1) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นสมควรให้ออกจากราชการ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(2) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (1) (4) (5) (6) (9) หรือ (10) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(3) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 (3) และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และให้นำข้อ 61 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 (3) ก็ให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(4) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ส่งให้ลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ

(5) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 61 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนแล้วและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาเห็นว่าสมควรให้ออกจากราชการ ก็ให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ในกรณีที่เป็นการที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จะดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 62 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 50 และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษได้ตามข้อ 52 วรรคหนึ่ง แต่มีผลพินหรือมีพยานในกรณีที่ถูกละเลยนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม ข้อ 13 ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

ข้อ 63 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จก็ได้

หมวด 7

การอุทธรณ์

ข้อ 64 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นำข้อ 55 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 8

การร้องทุกข์

ข้อ 65 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบนี้ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ 66 ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์ ตามหมวด 7 ซึ่งต้องให้สิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนั้น

ข้อ 67 การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 68 ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 69 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่เหมาะสมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามระเบียบนี้มีอำนาจส่งลงโทษผู้นั้น หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่

(1) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(2) กรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เสร็จไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณานั้นเป็นอันใช้ได้

ข้อ 70 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกส่งลงโทษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามข้อ 64

ข้อ 71 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามข้อ 65

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2537

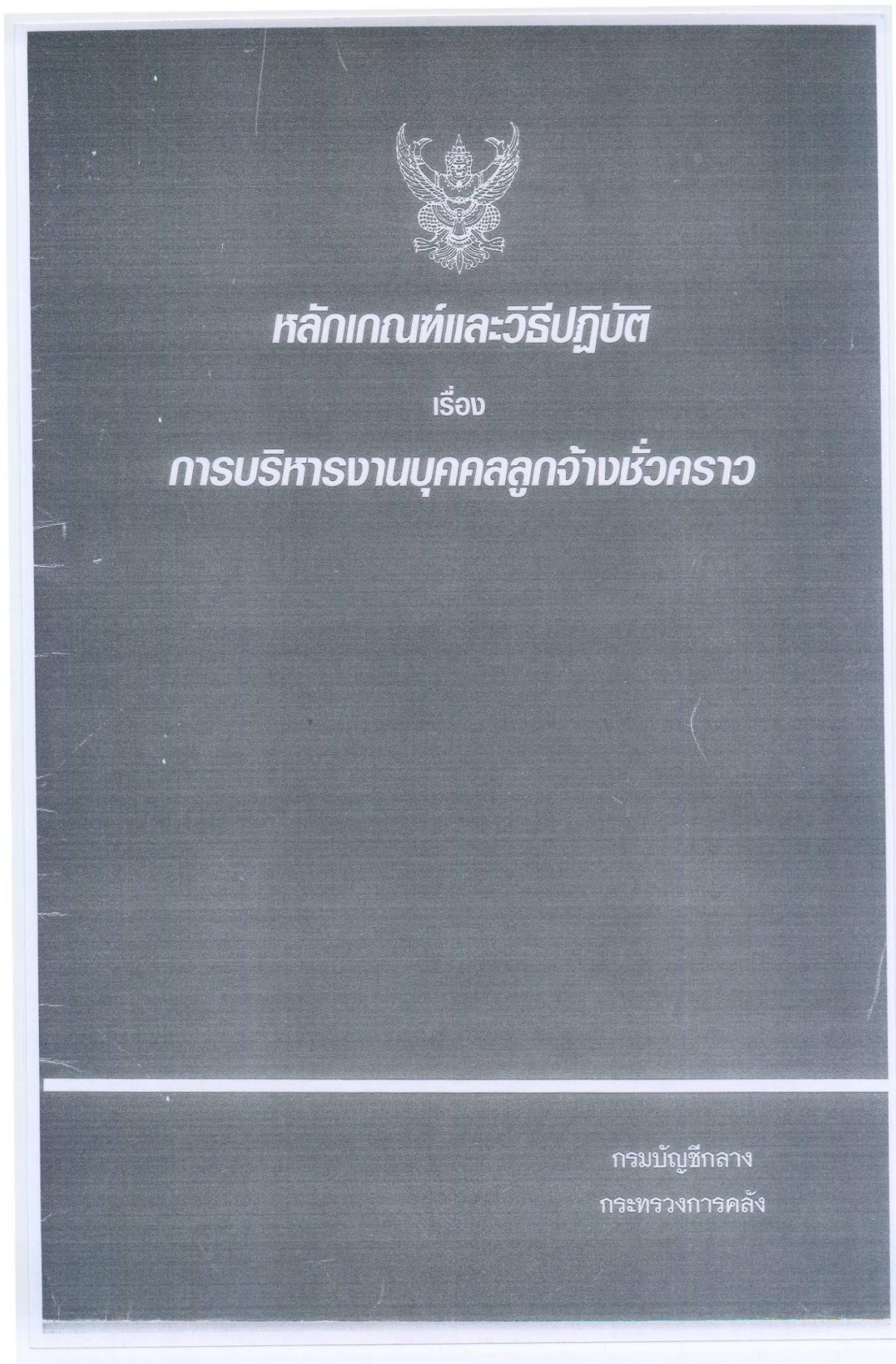
ไตรรงค์ สุวรรณคีรี

(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

4. ระเบียบ/กฎหมาย ของลูกจ้างชั่วคราว



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เรื่อง
การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น โดยที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวที่มีอยู่ในขณะนี้เป็นจำนวนมาก บางฉบับได้เวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติมานานแล้วและยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัย ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการขาดความคล่องตัว และทำให้ส่วนราชการมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการกำกับดูแล ตรวจสอบการสั่งจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีผลให้การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่จะปรับปรุงเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวมาประมวลไว้เป็นฉบับเดียวกัน พร้อมทั้งปรับปรุงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
2. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดใหม่ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมีความชัดเจนในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น และส่วนราชการจะได้รับความสะดวกคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตลอดจนทำให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง



ที่ กค 0527.6/ว 31

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

26 เมษายน 2542

- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 28392 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2516
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/35439 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2517
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 10/2627 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2517
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/1775 ลงวันที่ 19 มกราคม 2520
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/15815 ลงวันที่ 8 เมษายน 2526
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/37778 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2526
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/15133 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2529
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/22394 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2530
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/37254 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2530
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/ว 103 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2532
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2534
12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 147 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2534
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 152 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2539
14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540
- สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ชุด

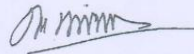
ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีความสะดวกคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และชัดเจนในการปฏิบัติยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ที่ส่งมาพร้อมนี้

ค

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2542 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุภชัย พิศิษฐวานิช)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

โทร. 2713116

โทรสาร 2713115

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

1. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและ
ไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง
ที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม
กับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละส่วนราชการ
3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้
 - 3.1 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น
 - 3.2 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น
 - 3.3 กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้ขอ
ทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงบประมาณต่อไป
4. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากหมวดรายจ่ายอื่น ที่เป็น
เงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมวิเทศสหการ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไข
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลข.1) ได้โดยไม่ต้องขอทำความ
ตกลงกับกระทรวงการคลัง
5. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิด
จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้น
ถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้
 - 5.1 เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง มี 5 กรณี ต่อไปนี้
 - 5.1.1 ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อน
ขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น
 - 5.1.2 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนขั้น
ค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น
 - 5.1.3 ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น
 - 5.1.4 ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น
 - 5.1.5 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติตาม
ธรรมดา เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น

5.2 การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และในกรณีจะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ชั้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

5.3 เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างตามข้อ 5.1 ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราวซึ่ง ถึงแก่ความตาย เป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนชั้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอความเห็นตาม ลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาขออนุมัติกระทรวงการคลังต่อไป

5.4 หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

5.4.1 สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวน ของคณะกรรมการที่มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

5.4.3 ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้น ว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไรและ เกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

5.4.4 สำเนามรณบัตร

6. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

7. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

8. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีปฏิบัติ

1. ให้มีการเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.2) โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มี หลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ สำหรับใบสมัครและใบลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราวให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบโดยไม่ต้องแนบมาพร้อมฎีกา

2. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข.3-ลข.5) ทั้งนี้ ต้องดำเนินการออกคำสั่งจ้างแต่ละปีงบประมาณ

3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 220) ให้ส่วนราชการขอขึ้นย่นยอดงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงบประมาณ และขออนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจาก กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว หมวด 220 แต่ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้าง

ชั่วคราวจากหมวดรายจ่ายอื่นๆ ที่มีใช้หมวด 220 เช่น หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เป็นต้น ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวจากรายการ ค่าจ้างชั่วคราวในใบอนุมัติเงินประจำงวดสำหรับหมวดรายจ่ายนั้นๆ ได้โดยไม่ต้องยื่นยืนยันยอดงบประมาณ รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว และไม่ต้องจัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราว

4. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกันดังนี้

4.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอก ขึ้นไป หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ค้ำประกันในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือ

4.2 ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

4.3 กรณีที่ส่วนราชการได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม 4.1 หรือ 4.2 ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี

4.4 สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้าง ต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการ เบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง

5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา

5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

5.5 ใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือใบยืนยันยอดงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี)

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข.6) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวรรคแรก

6. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว23 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2519
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว87 ลงวันที่ 2 กันยายน 2519
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว26 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2523
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว120 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2523
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว(ล)16384 ลงวันที่ 27 กันยายน 2534

โดยสรุปสาระสำคัญตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

1. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ
2. การจ้างดังกล่าวให้จ้างในลักษณะเจ้าหน้าที่บริหารงานในโครงการต่อเนื่อง และในด้านผู้ชำนาญงาน โดยให้มีระยะการจ้างและถ่ายทอดงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
3. ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้คราวละ 1 ปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ไม่เกินอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นหน้าที่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์
4. อัตราค่าจ้างให้จ้างในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนการเกษียณอายุราชการ
5. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ให้รวมถึงการจ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. การที่จะพิจารณาว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีความจำเป็นอันแท้จริงหรือไม่ ให้กรมบัญชีกลางกับสำนักงานงบประมาณร่วมกันพิจารณาแล้วเสนอความเห็นให้กระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมายพิจารณาอนุมัติการจ้างต่อไป
7. ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษและมีความจำเป็นอันแท้จริง ได้แก่ งานด้านศิลปบางสาขาที่หาได้ยากที่จะต้องขอจ้างจากผู้ที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติจ้างภายในอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นรายๆ ไป จากเงินนอกงบประมาณ (เช่น เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ)
8. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

วิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

1.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

1.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง (ไม่เกินอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับก่อนการเกษียณอายุราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้าง (จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ)

1.3 ประวัติ และผลงานที่สำคัญๆ ของผู้ที่จะจ้าง

1.4 ใบรับรองแพทย์

1.5 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง

1.6 แผนงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยในแผนงานนั้นให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดของแผนด้วยและให้แจ้งว่ามีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามแผนดังกล่าวเป็นระยะเวลานานเท่าใด พร้อมทั้งจะต้องมีการวางแผนด้วยว่างานที่ได้มอบหมายให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติจะสามารถถ่ายทอดงานและประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติแทนต่อไปได้เมื่อใด

2. ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ชี้แจงข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ 1 และให้ส่งผลงานที่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติในปีงบประมาณที่แล้วมาด้วย

3. ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี ต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ

4. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้วให้มีการทำสัญญาจ้างโดยในสัญญาจ้างนั้น จะต้องมียรายละเอียดของภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุด้วยว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จเมื่อใด และหากไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะมีบทกำหนดโทษอย่างไร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบสัญญาจ้างและบทกำหนดโทษตามควรแก่กรณี และให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

5. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการอีก 2 ท่าน แล้วให้แจ้งผลการประเมินและส่งผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามควรแก่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น
2. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ แต่ถ้าเป็นงานใหม่ที่ไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง กับกระทรวงการคลัง
3. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่ โดยให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่ว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น จะเป็นการจ้างใหม่หรือจ้างต่อเนื่องสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดิม ไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้
4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ ยกเว้นส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นต้องจ้างในระยะเวลาที่แตกต่างกับรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ
5. ชื่อตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วก่อนที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิม และเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้ดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดต่อไป

วิธีปฏิบัติ

1. การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ
2. กรณีการจ้างต่อเนื่อง ให้อ้างเลขที่หนังสือที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้จ้างไว้เดิมและเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อ โดยให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างต่อเนื่อง แสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราใหม่ (ตามแบบ ลข.10) จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงชื่อตำแหน่งทั้งหมดที่ขอจ้าง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น (ตามแบบ ลข.11) จำนวน 4 ชุด แนบมาพร้อมกับบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว

3. กรณีการจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้างหรือเพื่อเพิ่มเติมจากกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่แล้ว ให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างใหม่ แสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา และกำหนดระยะเวลาการจ้าง (ตามแบบ ลข.12) จำนวน 4 ชุด และบัญชีแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.13) จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.11) จำนวน 4 ชุด เช่นเดียวกับข้อ 2

4. หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะเป็นการจ้างต่อเนื่องหรือการจ้างใหม่ในชื่อตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง หรือเงื่อนไขการจ้างแตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแยกต่างหากเป็นกรณีๆ ไป

5. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

- 5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง
- 5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- 5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา
- 5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข.14) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้าง

6. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกันในการจ้างเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ

7. การจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาสั่งจ่าย ถ้ามีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

8. ให้ส่วนราชการเก็บสำเนาคำสั่งจ้างชั่วคราวไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

9. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณก็ได้

10. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายจากหมวด.....)

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
6. สำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
7. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
เพื่อปฏิบัติงาน.....สังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

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

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ
จึงรับไว้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ

1. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน เว้นแต่เป็นการจ้างในท้องถิ่นกันดาร
2. ในใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน
3. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
4. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง
5. ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้

คำสั่ง.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....
 ที่...../.....
 เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากหมวด.....

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่
 เรื่อง.....จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
 จำนวน*ราย ดังนี้

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* กรณีมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหลายรายอาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้ โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

คำสั่ง.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....

ที่...../.....

เรื่อง การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....ลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้าง
จากหมวด.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท ได้*.....(ระบุเหตุและหรือ
ข้อเท็จจริงที่เห็นควรเลิกจ้าง).....

.....
ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่
เรื่อง.....จึงให้เลิกจ้าง.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* เหตุที่สมควรเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว อาจใช้แนวทางในเหตุของการให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ของลูกจ้าง
ประจำมาปรับใช้โดยอนุโลมก็ได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม
และเป็นธรรม

คำสั่ง.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....
 ที่...../.....
 เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

ตามที่*.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
 เพราะเหตุ.....ตั้งแต่วันที่.....นั้น
 อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่
 เรื่อง.....จึงอนุญาตให้*.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....ลาออกได้ตาม
 ความประสงค์

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

* กรณีมีลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการหลายราย อาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้
 โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

ลข.6

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หมวด.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

ลำดับที่ (1)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (2)	เงื่อนไขการจ้าง (3)	จำนวนอัตรา (4)	อัตราค่าจ้าง (5)	กำหนดระยะเวลาการจ้าง (6)	หมายเหตุ (7)

ขอรับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวและชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 3 ให้ใส่เงื่อนไขการจ้างของแต่ละตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่
- ช่องที่ 4 จำนวนอัตราที่ขอจ้างแยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 อัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง เป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง
- ช่องที่ 6 กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ 7 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

ឧប.10

บัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กรณีการจ้างต่อเนื่อง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา (เดิม)	จำนวนอัตรา (ใหม่)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ขอรับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

วันที่.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ หรืออาจจะแยกเป็นแต่ละหน่วยงานย่อยก็ได้
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 3 ชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 4 ให้ใส่จำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมในปีงบประมาณก่อน (ประจำปี + เพิ่มเติมระหว่างปี) แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 ให้ใส่จำนวนอัตราที่จะขอจ้างต่อในปีงบประมาณปัจจุบัน แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 6 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

บัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับที่ (1)	ตำแหน่ง (2)	เงื่อนไขการจ้าง (3)	อัตราค่าจ้าง (4)	หมายเหตุ (5)

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ของตำแหน่ง
- ช่องที่ 2 ให้ใส่ชื่อตำแหน่งทั้งหมดที่ขอจ้าง ตามบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 3 เงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 4 อัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้อัตราค่าจ้างตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราจ้างลูกจ้างประจำ โดยให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิหรือตำแหน่ง และถ้าเป็นตำแหน่งที่มีหลายเงื่อนไขให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละเงื่อนไขให้ครบถ้วนแยกตามวุฒิหรือตำแหน่งนั้นๆ
- ช่องที่ 5 หมายเหตุ

กรม.....กระทรวง.....

กรณีการจ้างใหม่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	กำหนดระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ หรืออาจจะแยกเป็นแต่ละหน่วยงานย่อยก็ได้
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 3 ชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 4 ให้ใส่จำนวนอัตราที่จะขอจ้างใหม่ แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ 6 หมายเหตุ

ทำบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

ลข.13

บัญชีแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....
 กรม.....กระทรวง.....

กรณีการจ้างใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับที่ (1)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (2)	จำนวนอัตรา (3)	เหตุผลในการขอจ้าง (4)	กรอบอัตรากำลังที่มี (5)	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง (6)			หมายเหตุ (7)
					ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ หรืออาจจะแยกเป็นแต่ละหน่วยงานย่อยก็ได้
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว และชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 3 ให้ใส่จำนวนอัตราที่จะขอจ้างใหม่ แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 4 ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างใหม่ ตำแหน่งใดที่สามารถชี้แจงปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่ได้ให้ชี้แจงมาด้วยรวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานให้แจ้งจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ และยังสามารถใช้การได้ดี
- ช่องที่ 5 หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ใส่จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย
- ช่องที่ 6 ให้ใส่จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอจ้าง แยกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 7 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หมวด.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

ลำดับที่ (1)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (2)	เงื่อนไขการจ้าง (3)	จำนวนอัตรา (4)	อัตราค่าจ้าง (5)	กำหนดระยะเวลาการจ้าง (6)	หมายเหตุ (7)

ขอรับรองความถูกต้อง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

กรณีบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....
วันที่.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว และชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 3 ให้ใส่เงื่อนไขการจ้างของแต่ละตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่
- ช่องที่ 4 จำนวนอัตราที่ขอจ้างแยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 อัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง เป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง
- ช่องที่ 6 กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ 7 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

5. ระเบียบ/กฎหมาย พนักงงานของรัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0707.4.1/ 371



สพช.
วันที่ 6 ต.ค. 43
เวลา 10.45 น.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
วันที่ 7020
วันที่ 6 ต.ค. 2543 10.19 น.

คณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย
และนโยบายกำลังคนภาครัฐ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กท. 10300

44/58

6 ตุลาคม 2543

เรื่อง ปัญหาทางปฏิบัติเรื่องพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0205/ว(ล) 11925 ลงวันที่ 21 กันยายน 2543

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เสนอความเห็น เรื่องปัญหาทางปฏิบัติเรื่องพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คปร. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว ขอเรียนว่า

1. ปัญหาเรื่องงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขนั้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2543 ให้สำนักงานงบประมาณเร่งรัดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2543 และปีต่อ ๆ ไป และให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เร่งรัดปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะระเบียบการเบิกจ่ายเงิน สำหรับพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และต่อมาได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2543 อนุมัติเงินงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จำนวน 41,795,328 บาท เพื่อสมทบเป็นเงินเดือนให้แก่พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 แล้ว

2. ปัญหาเรื่องกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข นั้น ขณะนี้ส่วนราชการต่าง ๆ กำลังอยู่ในระหว่างปรับปรุง แก้ไข เช่น สำนักงานกฤษฎีกา กำลังอยู่ระหว่างการกำหนดและออกระเบียบเรื่องบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ สำนักงาน ก.พ. กำลังอยู่ระหว่างการแก้ไขระเบียบการศึกษาอบรม คู่มือข้าราชการทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ครอบคลุมพนักงานของรัฐ เป็นต้น อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตว่าปัญหาบางอย่างอาจไม่จำเป็นต้องแก้ไขกฎระเบียบ แต่อาจแก้ไขได้โดยวิธีการบริหารงาน จึงขอให้กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการด้วย

/3. เรื่องการให้.....

3. เรื่องการให้พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับสิทธิประโยชน์ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการนั้น เห็นว่าไม่สามารถทำได้ เนื่องจากข้อจำกัดของกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่ง คปร. ได้เคยเสนอให้ คณะรัฐมนตรีทราบแล้วในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2543 และคณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้กระทรวงการคลังพิจารณาดำเนินการให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขแทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

4. สำหรับการขอกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อทำหน้าที่ในการแก้ปัญหาระยะยาวและการพัฒนาระบบพนักงานของรัฐให้เกิด ประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการนั้น คปร.ขอเรียนว่าตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 2 พฤษภาคม 2543 ที่อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานของรัฐในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขได้ให้กระทรวงสาธารณสุขใช้ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ. ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ.กรม ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลของพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข หรือจะกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารงานพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยใช้อำนาจประกอบและอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ.กรมโดยอนุโลมก็ได้ โดยให้กระทรวงสาธารณสุขร่วมกับ สำนักงาน ก.พ. พิจารณาเหตุผลความจำเป็น รูปแบบ องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ โดยอาจให้ พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีส่วนร่วมด้วยก็ได้ ดังนั้นกระทรวงสาธารณสุขจึงสามารถ ดำเนินการได้อยู่แล้ว ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 2 พฤษภาคม 2543

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสิมา สีมานนท์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการร่วม

คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ

สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

ฝ่ายเลขานุการร่วม คปร.

โทร. 2819707 โทรสาร 2520874

ภาคผนวก ฉ กรณีศึกษาสาขา การส่งเสริมการเกษตร

ข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ. พบว่า การจ้างงานของในหน่วยงานราชการของผู้ที่มีใช้ข้าราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้นติดอยู่ในลำดับต้น ๆ เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ กอปรกับการส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการร่วมจัดทำคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาวิชาชีพเกษตรกรรม สาขาส่งเสริมการเกษตร อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ระดับ 4 – 6 ด้วยเหตุนี้ทางคณะวิจัยจึงเป็นอาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ถือเป็นอาชีพที่เหมาะสมในการคัดเลือกให้เป็นกรณีศึกษาของงานวิจัย

จากข้อมูลประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรของจังหวัดชัยนาทใน พ.ศ.2563 และ จังหวัดขอนแก่นใน พ.ศ.2566 ซึ่งมีระยะห่างกัน 4 ปี พบว่า

- สิทธิประโยชน์ที่พนักงานราชการได้รับยังคงอ้างอิงกับตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554
- เงินเดือนยังคงเท่ากัน คือ 18,000 บาทต่อเดือน
- ประกาศของจังหวัดชัยนาทใน พ.ศ.2563 มีการเปิดโอกาสให้มีการต่อสัญญาครั้งละไม่เกิน 4 ปี ขณะที่ประกาศของจังหวัดขอนแก่นไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างเอาไว้
- ลักษณะของงานเมื่อเปรียบเทียบระหว่างพนักงานราชการและข้าราชการ (กรมส่งเสริมการเกษตร, 2566)⁶ พบว่าแทบไม่ได้มีความแตกต่างในหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่เลย

ข้าราชการ	พนักงานราชการ
ปฏิบัติงาน <u>วิชาการ</u> ส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ - การศึกษา - วิเคราะห์ - วิจัยทางด้านส่งเสริมการเกษตร เช่น ○ การศึกษาข้อมูลการผลิต ○ การตลาดเพื่อวางแผนส่งเสริมการผลิต ○ การพัฒนาระบบและวิธีการส่งเสริมการเกษตร ○ การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ○ การจัดระบบเกษตรกรรม	ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ - การศึกษา - วิเคราะห์ - วางแผน - วิจัยการพัฒนาระบบและวิธีการส่งเสริมการเกษตร ○ การส่งเสริมและพัฒนาการผลิต ○ การตลาด ○ การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและองค์ความรู้ด้านการเกษตร

⁶ อ้างอิงจากข้อมูลการประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ (ทั่วไป) และนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ (จังหวัดชายแดนภาคใต้)

ข้าราชการ	พนักงานราชการ
○ การแปรรูปผลผลิต ○ การส่งเสริมธุรกิจและอุตสาหกรรมเกษตร ○ การจัดกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการกลุ่มของเกษตรกร - การให้บริการวิชาการด้านการจัดการการผลิตในพื้นที่ - ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการข้อมูลด้านการเกษตร การพัฒนา กลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร และพัฒนา ครอบครัวเพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชนเกษตร - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่	○ การส่งเสริมธุรกิจและอุตสาหกรรมเกษตร ○ การเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร ○ การจัดกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการพัฒนากลุ่มให้กับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนเกษตร - การให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดการ การผลิตในพื้นที่ รวมถึงข้อมูลด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรผู้ที่เข้ามาเป็นพนักงานราชการพบว่าจะมีการประเมินผล 2 ครั้ง โดยมีรายละเอียดที่น่าสนใจดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 – เป็นการประเมินเกี่ยวกับความรู้ในงาน มีลักษณะการทดสอบแบบปรนัย 100 ข้อ โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็นการทดสอบความรู้ 3 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตรเทคโนโลยีการผลิตพืช การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรของชุมชน การวางแผนส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร นวัตกรรมทางการเกษตร การสร้างมูลค่าเพิ่มข้อมูลสถานการณ์การผลิต และตลาดสินค้าเกษตร
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการผลผลิตในพื้นที่ การจัดระบบเกษตรกรรมการถนอมอาหารและแปรรูปผลผลิต การส่งเสริมธุรกิจเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร
3. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตร วิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การจัดกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการกลุ่มและเครือข่ายของเกษตรกร และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการส่งเสริมการเกษตร

การประเมินครั้งที่ 2 – เป็นลักษณะการสอบสัมภาษณ์ มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน เป็นมีลักษณะการประเมินดังนี้

1. ประวัติภูมิหลัง อันได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
2. การประเมินภาษากายและไหวพริบ โดยจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

3. สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง จากข้อมูลข้างต้นเป็นที่น่าสังเกตว่ามีการใช้สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งเป็นส่วนหนึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรผู้ที่เข้ามาเป็นพนักงานราชการ อย่างไรก็ตามการประเมินดังกล่าวเป็นลักษณะของการสอบสัมภาษณ์ไม่ได้มีการลงมือปฏิบัติจริง ด้วยเหตุการนำเอาการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพมาใช้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในตำแหน่งพนักงานราชการ

ทั้งนี้หนึ่งในคุณสมบัติของผู้สมัครทั้งพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และข้าราชการในตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ (ทั่วไป) ทั้งจากทั่วประเทศและชายแดนภาคใต้ พบว่า จำเป็นต้องจบอย่างน้อยปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาเกษตรที่กำหนดเอาไว้⁷ และหากเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร พบว่า ตำแหน่งนั้นจัดอยู่ในระดับที่ 6⁸ เนื่องจากหนึ่งในข้อกำหนดคุณสมบัติกำหนดเอาไว้ว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า และเมื่อเปรียบเทียบหน่วยสมรรถนะในระดับที่ 6 เข้ากับลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานราชการจากตารางที่นำเสนอเอาไว้ข้างต้น พบว่า มีความสอดคล้องดังตารางด้านล่าง

⁷ - สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางกีฏวิทยา หรือทางเทคโนโลยีชีวภาพ

- สาขาวิชาเกษตรกรรมศาสตร์

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

- สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร

- สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์เกษตร

- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบริหารธุรกิจเกษตร

- สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทางเทคโนโลยีภูมิทัศน์

- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางโภชนาการชุมชน ทางโภชนาการทางโภชนวิทยาหรือทางโภชนศาสตร์

⁸ คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ระดับ 6

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีหลักฐานรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ

2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือ

3. ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักส่งเสริมการเกษตร ระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานราชการ	หน่วยสมรรถนะ	หน่วยสมรรถนะย่อย (EOC) และเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)
วิจัยการพัฒนาระบบและวิธีการส่งเสริมการเกษตร > การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและองค์ความรู้ด้านการเกษตร	วางแผนทดสอบภูมิปัญญา องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการเกษตร	ดำเนินการทดสอบในไร่นาแบบมีส่วนร่วม 1. สื่อสารทำความเข้าใจระหว่างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกระบวนการทดสอบรวมทั้งข้อตกลงร่วมกัน 2. บริหารจัดการทดสอบตามแผนที่วางไว้ 3. ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ตลอดช่วงการทดสอบ 4. แก้ไขปัญหาแบบมีส่วนร่วม 5. ปรับปรุงการทดสอบ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และวัตถุประสงค์ของการทดสอบ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการทดสอบในไร่นา 1. กำหนดเกณฑ์วัดและประเมินผลการทดสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการทดสอบ 2. รวบรวมและบันทึกข้อมูลตามข้อกำหนด 3. วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องตามหลักการวิจัยทดสอบ อภิปรายและสรุปการเรียนรู้จากการดำเนินการทดสอบในไร่นา 1. อภิปรายสร้างเสริมการเรียนรู้ที่ชัดเจนโดยรับฟัง ตอบคำถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 2. สรุปการเรียนรู้ร่วมกับเกษตรกรชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ ประเมินและสรุปผลการทดสอบ 1. ประเมินและสรุปผลการเรียนรู้ของเกษตรกร 2. รายงานผลการเรียนรู้ตรงตามวัตถุประสงค์
- การให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดการการผลิตในพื้นที่ รวมถึงข้อมูลด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการทดสอบภูมิปัญญา องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการเกษตร	ส่งเสริมการประยุกต์ใช้ผลการทดสอบที่สำเร็จแล้ว 1. สนับสนุนเกษตรกรที่ร่วมทำแปลงทดสอบจนสำเร็จให้จัดทำแปลงเรียนรู้ต้นแบบ 2. ถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบของวิทยากรเกษตรกร 3. ขยายพื้นที่และจำนวนเกษตรกรผู้ประยุกต์ใช้ผลการทดสอบ 4. ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนทางวิชาการและการจัดการ ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริม 1. ประเมินและสรุปผลการส่งเสริมการประยุกต์ใช้ 2. รายงานผลการส่งเสริม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงาน ราชการ	หน่วยสมรรถนะ	หน่วยสมรรถนะย่อย (EOC) และเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)
- วิจัยการพัฒนาระบบและวิธีการ ส่งเสริมการเกษตร > การจัด กระบวนการเรียนรู้ และ กระบวนการพัฒนากลุ่มให้กับ เกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับ ชุมชนเกษตร	ส่งเสริมการประยุกต์ใช้ผลการ ทดสอบที่สำเร็จแล้ว	วางแผนการพัฒนากลุ่ม และเครือข่าย 1. วิเคราะห์สถานการณ์และความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มและเครือข่าย 2. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการพัฒนากลุ่มและเครือข่ายได้ 3. กำหนดแนวทาง วิธีการและเทคนิคในการเสริมสร้างและพัฒนากลุ่มและ เครือข่าย 4. ระบุบุคคล องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างกลุ่มและเครือข่าย 5. จัดทำแผนการพัฒนากลุ่มและเครือข่าย พัฒนากลุ่ม และเครือข่าย 1. สร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้เกิดกลุ่มและเครือข่าย 2. สร้างความเข้าใจในเรื่องการมีส่วนร่วมและบทบาทของกลุ่มและเครือข่าย 3. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรมกลุ่ม 4. พัฒนากิจกรรมกลุ่ม/เครือข่ายอย่างต่อเนื่องให้เกิดความเข้มแข็งของกลุ่ม และเครือข่าย การบริหาร/จัดการกลุ่มและเครือข่าย 1. จัดองค์การหรือจัดโครงสร้างกลุ่มให้เหมาะสม 2. นำกลุ่มด้วยการกระตุ้นให้คนในองค์กรมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้สมาชิกใน กลุ่มและเครือข่ายได้ใช้ศักยภาพอย่างเหมาะสม 3. วางแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ กติกาที่เหมาะสมของกลุ่ม 4. บริหารทรัพยากรในการดำเนินกิจกรรมให้กลุ่มและเครือข่ายดำรงอยู่ 5. จัดระบบพัฒนาบุคลากรของกลุ่มอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการเรียนรู้ ร่วมกัน 6. ติดตามและประเมินผลกลุ่มและเครือข่ายอย่างเป็นระบบ
- วิจัยการพัฒนาระบบและวิธีการ ส่งเสริมการเกษตร ○ การส่งเสริมและพัฒนากา ผลิต ○ การตลาด ○ การส่งเสริมธุรกิจและ อุตสาหกรรมเกษตร ○ การเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร	พัฒนากลุ่มเกษตรกร และ เครือข่ายเกษตรกร	วางแผนบริหารโครงการ 1. ศึกษา สืบค้น รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ 2. ระบุประเด็นความจำเป็นในการจัดทำโครงการในงานส่งเสริมการเกษตร 3. เขียนโครงการในงานส่งเสริมการเกษตรได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้ บริหารการดำเนินโครงการ 1. สามารถจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินโครงการได้อย่างเหมาะสม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงาน ราชการ	หน่วยสมรรถนะ	หน่วยสมรรถนะย่อย (EOC) และเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)
		2. กำกับติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ 3. บันทึก/สรุปรายงานผลการดำเนินงานได้ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร 1. รวบรวมข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินงานได้ 2. วิเคราะห์และแปลผลข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลได้ 3. สรุปและเขียนรายงานการติดตามและประเมินผลได้ 4. นำผลการติดตามและประเมินไปใช้ในการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือระบบการบริหารโครงการ
- วางแผน (งานต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการส่งเสริมการเกษตร)	บริหารโครงการในงานส่งเสริม การเกษตร	วางแผนการนิเทศการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร 1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการนิเทศการดำเนินงานส่งเสริมได้ 2. เขียนแผนการนิเทศให้สอดคล้องกับการดำเนินงานได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้ นิเทศการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร 1. ดำเนินการนิเทศได้ตามบทบาทของผู้นิเทศที่เหมาะสม 2. บันทึก/สรุปผลการนิเทศได้ ประเมินผลการนิเทศการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร 1. ประมวลกลั่นกรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการนิเทศได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด 2. ดำเนินงานประเมินผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด 3. วิเคราะห์และแปลผลข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานได้ 4. สรุปและเขียนรายงานการประเมินผลได้ 5. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือระบบการนิเทศการดำเนินงาน

รายนามคณะผู้วิจัย

รศ.ดร.ยงยุทธ แฉล้มวงษ์

ที่ปรึกษาโครงการ

คุณอลงกรณ์ ฉลาดสุข

หัวหน้าโครงการ

คุณชนิษฐา อังประยูร

นักวิจัย

คุณกัณฑ์ ธีระพงษ์

นักวิจัย

คุณสุณีย์ แซ่คู

เลขานุการ