

ส่วนที่ ๓

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และคำอธิบาย

- เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง

**การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ
ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ**

- สำเนา -

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ”

ส่วนที่ ๑

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

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

ข้อ ๓ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๔ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานมีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๕ กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิค กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

(ข) ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

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

ข้อ ๗ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์การตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุล และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๙ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

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

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการณ์

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

ข้อ ๑๑ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการณ์ ด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายใน วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของ งานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิ การศึกษาต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

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

ข้อ ๑๔ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ตรากรตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

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

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

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

ข้อ ๑๖ ให้แต่ละกระทรวงดำเนินการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดังนี้

(๑) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำไม่เกิน ๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

(๒) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔ เดือน

(๓) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ เดือน

(๔) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำเกินกว่า ๒๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ หากกระทรวงใดไม่สามารถดำเนินการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาคต่อไป

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

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

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

ข้อ ๒๐ ให้กระทรวงจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ลงชื่อ วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

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

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงานให้มีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเดิมที่มีหลากหลายสายงาน แต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง เป็นเหลือกลุ่มงานที่ชัดเจนเพียง ๖ กลุ่มงาน โดยพนักงานราชการแต่ละตำแหน่งจะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายมากขึ้น

๒) การมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตามความจำเป็นของภารกิจที่มีทั้งงานประจำตามภารกิจหลัก หรือเร่งด่วน ภารกิจที่ต้องใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ ตลอดจนภารกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้เองภายใต้ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้มีการนำศักยภาพของบุคคล ทั้งในส่วนของความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามหลักขีดสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนหลักการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงได้ตามความจำเป็นของงานในบางลักษณะ

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องมีระบบ และไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณด้านบุคคลในระยะยาว โดยการให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าภายใต้สภาพจำกัดของทรัพยากร

๕) การพัฒนาระบบพนักงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรค เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบพนักงานราชการในโอกาสต่อไป

สาระสำคัญของประกาศฯ

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

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการ
๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
๓. การรายงานผลการบริหารงานพนักงานราชการ

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการ

๑.๑ การกำหนดลักษณะงานของกลุ่มงานพนักงานราชการ

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

ลักษณะงานที่กำหนดในกลุ่มงานทั้ง ๖ พิจารณากำหนดขึ้นจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

๒) การใช้ทักษะหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ทดแทนความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบในบางกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มเทคนิค กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

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

ส่วนการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ อาจใช้ชื่อตำแหน่งตามชื่อกลุ่มงาน หรืออาจกำหนดชื่อตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยให้สามารถมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้นได้ เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการที่กำหนดจะสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

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

๒) กำหนดให้งานที่ใช้ทักษะหรือประสบการณ์ทดแทนวุฒิการศึกษา จะต้องมีการพิสูจน์ความมีทักษะหรือประสบการณ์ด้วย เช่น มีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นเคยทำงานด้วย การทดสอบโดยการทดลองปฏิบัติหรือโดยวิธีการอื่นใดหรือมีผลงานมาแสดง

๓) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๓.๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพของร่างกาย หรือเสี่ยงอันตราย ตรากรตรา หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดอายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๓.๒) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งไม่อาจหาได้ทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุชั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

การกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานตามประเภทพนักงานราชการและตัวอย่างลักษณะงานที่จะใช้กำหนดชื่อตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ประเภทพนักงานราชการ/ กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
<p>พนักงานราชการประเภททั่วไป</p> <p>๑. กลุ่มงานบริการ</p> <p>๒. กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานปฏิบัติระดับต้น ไม่ซับซ้อนหรือมีขั้นตอนปฏิบัติชัดเจน และไม่ใช้ ทักษะเฉพาะด้าน - ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ - ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ - เช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ - ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ความรู้ระดับปริญญา - ต้องใช้วุฒิเฉพาะทาง และ - เป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งมีองค์การวิชาชีพตรวจสอบและรับรองการประกอบวิชาชีพ หรือ เป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ เป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเชิงวิจัยและพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ม.๓ มศ.๓ ม.๖ หรือ - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ - วุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ - มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี - วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ - วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ - วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ - วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประกาศนียบัตรรับรองในสาขาวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพี่เลี้ยงเด็ก งานเดินทาง งานช่วยการพยาบาล งานบริการประจำสำนักงาน ฯลฯ - งานช่างรังวัด งานช่างเครื่องเรือ งานช่างสถาปนิก งานขับเครื่องจักรกล ล่าม งานจดชวเลข งานประณีตศิลป์ งานนาฏศิลป์ งานฝึกฝีมือแรงงาน งานเขียนไอนวด - งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการเกษตร งานคุมประพฤติ งานวิชาการสาธารณสุข งานฝึกฝีมือ แรงงาน งานนาฏศิลป์ - แพทย์ พยาบาล เทคนิคการแพทย์ เภสัชกรรม วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา สถาปัตยกรรม -ฟิสิกส์รังสี วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมปิโตรเลียม งานกีฏวิทยารังสี งานชีววิทยารังสี งานคอมพิวเตอร์ - การบิน

ประเภทพนักงานราชการ/ กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
<p>๕. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>พนักงานราชการประเภทพิเศษ</p> <p>๖. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความรู้ ประสบการณ์ หลักวิชาหรือ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ - งานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานที่ต้องใช้ ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เป็นพิเศษในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ และ - เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจนแน่นอน และ - เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน และไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรี และประสบการณ์ ๖ ปี หรือ - ปริญญาโท และประสบการณ์ ๔ ปี หรือ - ปริญญาเอกและประสบการณ์ ๒ ปี หรือ - ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรในสาขา ที่ตรงกับงานและประสบการณ์ ๖ ปี หรือ - ปริญญาโทและประกาศนียบัตรฯ และประสบการณ์ ๔ ปี หรือ - ปริญญาเอกและประกาศนียบัตรฯและ ประสบการณ์ ๒ ปี หรือ - ประสบการณ์ในงานไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ความเชี่ยวชาญตามระดับ ของความเชี่ยวชาญ พิเศษ ๓ ระดับ(ระดับสากล ระดับ ประเทศและระดับทั่วไป) 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย - งานเชี่ยวชาญด้านศิลปะแขนง ต่าง ๆ - งานเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ - การบิน <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการลงทุน ด้านเจรจาการค้า เป็นต้น - ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่าง ๆ - ผู้บริหารโครงการ

อนึ่ง ในกรณีที่กลุ่มงานนั้นไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก็อาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะได้

๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้งบประมาณในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นควร กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการ สามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้อย่างคล่องตัว ตามหลักการดังต่อไปนี้

๒.๑ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) ไม่ซับซ้อน แต่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์
- ๒) เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๓) เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้งบประมาณของส่วนราชการ ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง โดยในส่วนของการข้าราชการให้พิจารณาจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง
- ๔) จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการ ไม่ยึดโครงสร้างที่เป็นสำนัก/กอง
- ๕) บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะแสดงเฉพาะกลุ่มลักษณะงานและจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน รวมทั้ง จำนวนลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยระบุจำนวนตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานจ้างเหมา 4 ลักษณะที่กล่าวข้างต้นแล้ว ด้วย

๒.๒ ขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) สสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามแบบสำรวจภารกิจข้างทำนี้

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

* การกำหนดภารกิจอาจพิจารณาตามเอกสารงบประมาณก็ได้

๒) ตรวจสอบภารกิจตามข้อ ๑ ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่
ตามแบบการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคนต่อไปนี้



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

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

๔) แนวความคิดในการจัดอัตรากำลังตามภารกิจทั้ง ๓ กลุ่มมี ดังนี้

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

- ภารกิจรอง หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก
หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ที่เหลือ
เป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- ภารกิจสนับสนุน หมายถึง งานด้านธุรการและบริการ
ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือ
จ้างเหมา

๕) จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ตามข้อ ๔)
โดยแยกเป็นข้าราชการ พนักงานราชการและอื่น ๆ

ตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้

ภารกิจ	จำนวนกำลังคนที่ใช้				หมายเหตุ
	ชรก.	พรก. (ระบุกุ่ม ลักษณะงาน)	อื่น ๆ	รวม	
๑. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....					พรก.= พนักงาน ราชการ
๒. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม..... ฯลฯ					
รวม					

๖) แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการจากข้อ ๕ แยกตามกลุ่มลักษณะงาน เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ต่อไปนี้

บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๕๑)

ส่วนราชการ.....

กระทรวง.....

กลุ่มภารกิจ	จำนวนตำแหน่งจำแนกตามกลุ่มงาน							จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ			งบบุคลากรที่ ขอรับจัดสรร ปี ๒๕๕๘ สำหรับ ก+ข+ค
	งาน บริการ	งาน เทคนิค	งาน บริหาร ทั่วไป	งาน วิชาชีพ เฉพาะ	งาน เชี่ยวชาญ เฉพาะ	งาน เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม	ข้าราชการ (ก.)	ลปจ. (ข.)	ลชค. (ค.)	
ภารกิจหลัก											
๑.ภารกิจ.....											
๒.ภารกิจ.....											
ภารกิจรอง											
๑.ภารกิจ.....											
๒.ภารกิจ.....											
ฯลฯ											
รวม											

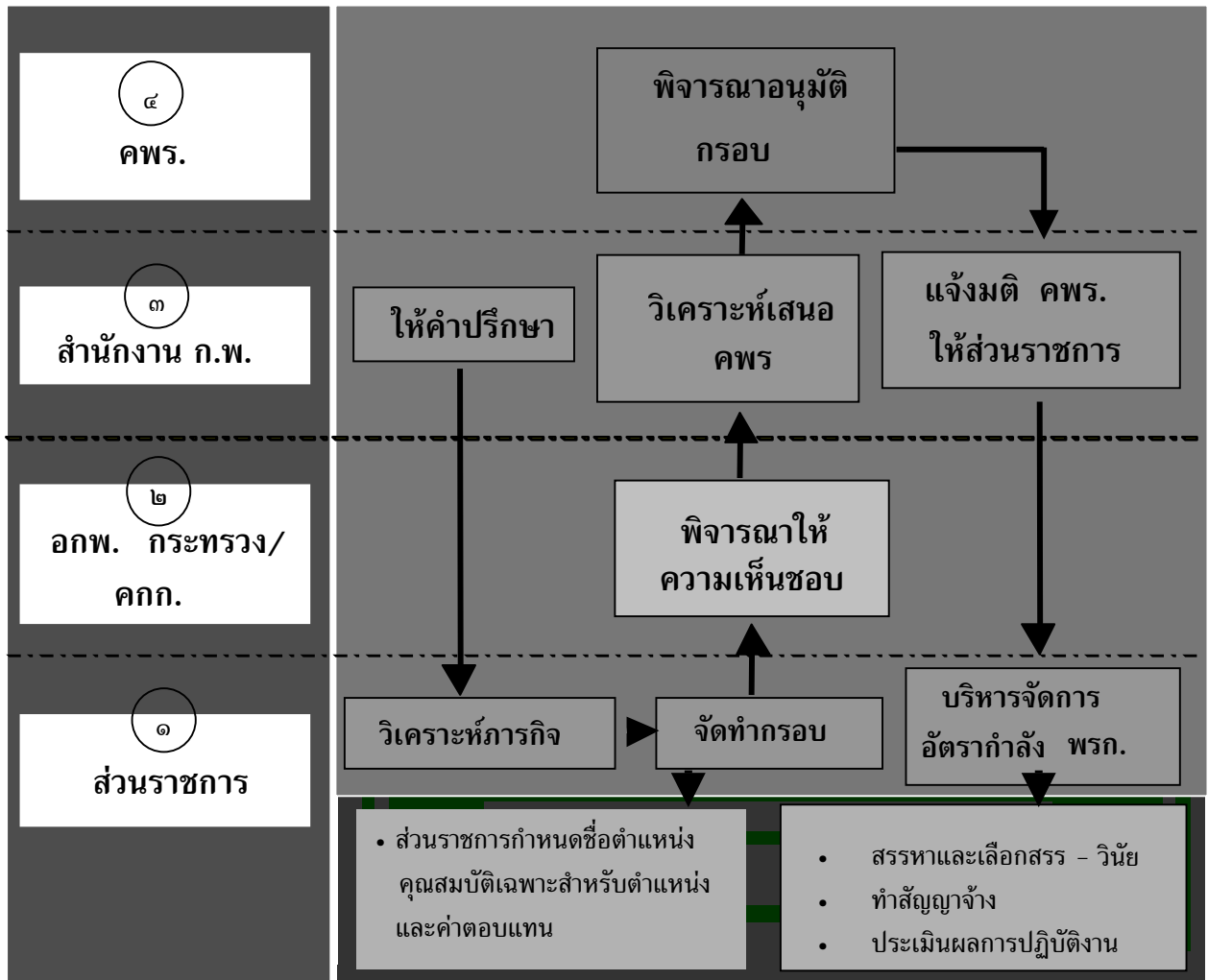
หมายเหตุ : 1) จำนวนลูกจ้างที่มีอยู่เดิมให้ใส่จำนวนทั้งหมด โดยให้ระบุในช่องหมายเหตุว่าเป็นลูกจ้างตำแหน่งที่มีลักษณะงานจ้างเหมา 4 ลักษณะคือ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวน ต้นไม้ และงานรักษาความสะอาด แต่ละตำแหน่งจำนวนเท่าใดไว้ด้วย เพื่อจะได้ทราบจำนวนตำแหน่งที่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งพนักงานราชการได้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

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

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

๙) เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งมติ ค.พ.ร. ที่เห็นชอบกรอบอัตรา กำลังพนักงานราชการแล้ว ก็สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ค.พ.ร. กำหนด ทั้งนี้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๐) สรุปขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ



แบบรายงานผลการดำเนินการบริหารพนักงานราชการ (๒)

ส่วนราชการ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรื่องที่รายงาน	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">เช่น</p> ๑. การกำหนดตำแหน่ง ๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓. การกำหนดค่าตอบแทน และ การกำหนดคุณลักษณะงาน ๔. การจัดทำประกาศรับสมัคร ๕. การสรรหาและเลือกสรร ๖. การกำหนดตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงาน ๗. การกำหนดน้ำหนักคะแนน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>			

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นควรกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายถึง เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานราชการ เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงาน ในระดับดีเด่น

ข้อ ๓ หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ
ขีดสมรรถนะและผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้พนักงานราชการได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

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

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

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

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

(๒) กลุ่มงานเทคนิค ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

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

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

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

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบช่วง

(ก) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีทั่วไปหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
อัตราต่ำสุดของบัญชี

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

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

(ง) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๑๐ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบช่วง

(ก) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำของบัญชี

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

(ค) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๔ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

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

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

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบช่วง

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

(ข) ผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ

ทั้งนี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราต่ำสุดของบัญชี

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการตามอัตราบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ดังนี้

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

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

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

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

(๑) กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค

(ก) พนักงานราชการ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีหนึ่งขั้น ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี

(ข) พนักงานราชการ ที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ ๓-๕ ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) พนักงานราชการ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน จำนวนร้อยละ ๓-๕ จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี

(ข) พนักงานราชการ ที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ ๓ ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

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

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

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด ได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ลงชื่อ วิษณุ เครืองาม
(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

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

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

ชั้น	อัตรา (บาท/เดือน)
๒๕	๑๘,๗๒๐
๒๔	๑๗,๙๖๐
๒๓	๑๗,๑๙๐
๒๒	๑๖,๔๒๐
๒๑	๑๕,๖๕๐
๒๐	๑๔,๘๘๐
๑๙	๑๔,๑๒๐
๑๘	๑๓,๓๕๐
๑๗	๑๒,๕๘๐
๑๖	๑๒,๐๐๐
๑๕	๑๑,๔๒๐
๑๔	๑๐,๘๕๐
๑๓	๑๐,๒๘๐
๑๒	๙,๗๐๐
๑๑	๙,๑๒๐
๑๐	๘,๕๖๐
๙	๘,๐๐๐
๘	๗,๔๔๐
๗	๖,๘๘๐
๖	๖,๓๒๐
๕	๖,๗๖๐
๔	๖,๒๐๐
๓	๖,๖๔๐
๒	๖,๐๘๐
๑	๕,๕๒๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
สูงสุด	๒๕,๙๒๐
ต่ำสุด	๗,๖๔๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
สูงสุด	๓๓,๓๕๐
ต่ำสุด	๗,๖๔๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
สูงสุด	๕๐,๖๑๐
ต่ำสุด	๑๓,๓๕๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงาน	อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
๑. ระดับสากล (World Class)	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีและมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลไม่ต่ำกว่า ๕ ชิ้น	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีและมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศไม่ต่ำกว่า ๕ ชิ้น	ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ - ๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศไม่ต่ำกว่า ๓ ชิ้น	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

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

แนวคิด

การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเพื่อ

- ตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ตลอดจนสอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะและผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- หลักคุณภาพเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง
- หลักความยุติธรรมเสมอภาคไม่เหลื่อมล้ำ
- หลักการจูงใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนให้เพียงพอและจ่ายตามความรู้ความสามารถของพนักงานราชการ

สาระสำคัญของประกาศ

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

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

๑. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณสมบัติเฉพาะตามกลุ่มงาน เช่น

- ผู้ได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานเทคนิค

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเทคนิค ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนแบบขั้น จำแนกตามวุฒิการศึกษาและหรือประสบการณ์ ดังนี้

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

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

(ค) วุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นที่ ๕ ของบัญชี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๖,๘๙๐ บาท

- ผู้ได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบช่วง จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราต่ำสุดของบัญชีคือได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๗,๖๔๐ บาท

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

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

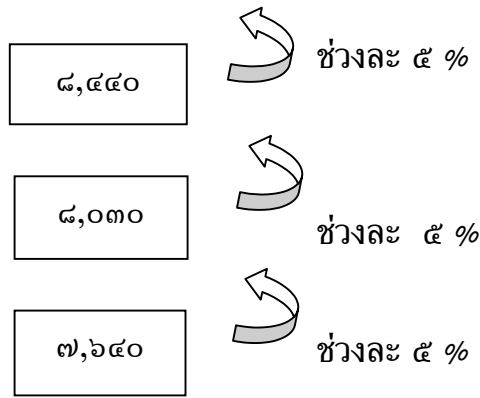
๙,๓๒๐

๘,๘๗๐

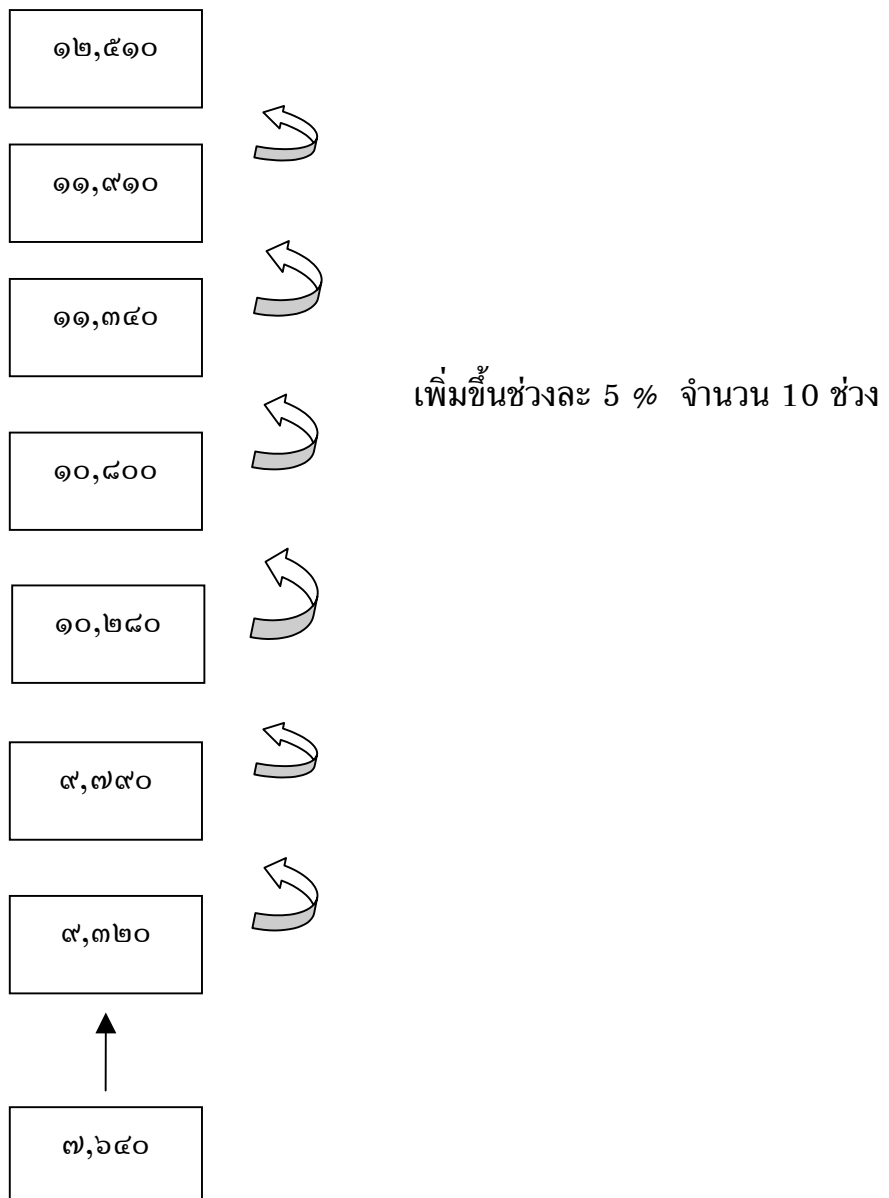


ช่วงละ ๕ %

๕๔



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



- ผู้ได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบช่วง กรณี

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

(ข) มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพหรือวิชาการด้านนั้นๆ

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราต่ำสุดของบัญชี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๓๕๐ บาท

- ผู้ได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราเดียว โดยส่วนราชการพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการว่าต้องการผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในระดับสากล ระดับประเทศ หรือระดับทั่วไป โดย

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

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

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

อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถเจรจากับผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม กับความต้องการ งบประมาณ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในแต่ละประเภทของที่ปรึกษา และเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ในกรณีที่จะให้พนักงานราชการได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา เช่น กรณีผู้ได้รับการว่าจ้างได้รับวุฒិการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดในประกาศจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราใด เป็นต้น

๒. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกรณีเป็นผู้มีประสบการณ์

ในกรณีที่ส่วนราชการจ้างพนักงานราชการจากผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่จ้าง ผู้ได้รับการว่าจ้างจะได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ ดังนี้

- การจ้างในกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค

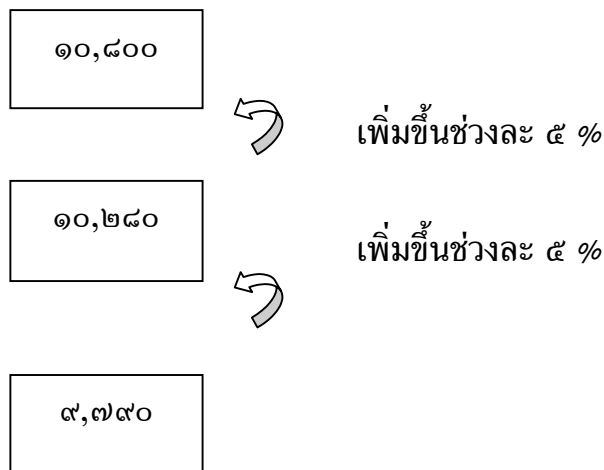
ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๑ ชั้น ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ชั้น เช่น

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

- การจ้างในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕ % ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง เช่น

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



๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

ก. กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้างจากส่วนราชการโดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๓๐ กันยายน)

และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ในระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ดังนี้

- กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค ให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนได้ ๑ ขั้น
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนจำนวน ๓ - ๕ % จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นหลัก เช่น

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

๗,๙๕๐

๗,๖๔๐

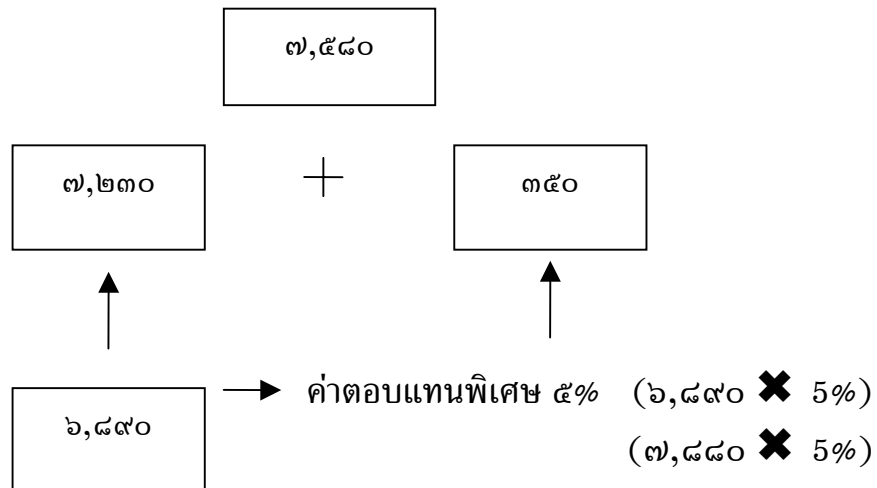


เลื่อนขั้นจำนวน ๔ %

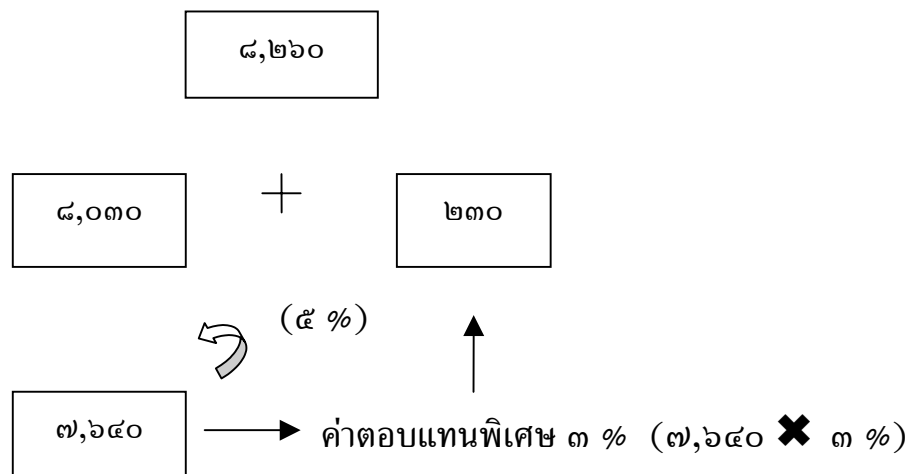
ข. กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

ในกรณีที่พนักงานราชการผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักในระดับดีเด่น ให้พนักงานราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามข้อ ก. แล้ว ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้นจำนวน ๓ - ๕ % ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น โดยให้มีโควตาได้ไม่เกิน ๑๕ % ของจำนวนพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ดังนี้

- กลุ่มงานบริการและกลุ่มเทคนิค ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๓ - ๕ % เช่น นาย ช. มีวุฒิการศึกษา ปวส. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานกษาปณ์ กรมธนารักษ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ในระดับดีเด่น ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ จะได้รับอัตราค่าตอบแทน + ค่าตอบแทนพิเศษ (๕%) เท่ากับ ๗,๕๘๐ บาท ดังนี้



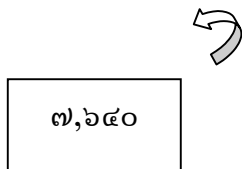
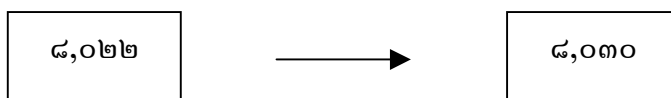
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๓ % เช่น นาย ต. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ กรมราชทัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จะได้รับอัตราค่าตอบแทน (๕%) + ค่าตอบแทนพิเศษ (๓%) เท่ากับ ๘,๒๖๐ บาท ดังนี้



การคำนวณอัตราค่าตอบแทน

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น

- การปรับอัตราค่าตอบแทนแบบช่วงเงินเดือน



(๕ %) อัตราค่าตอบแทนที่ปรับแล้วคือ ๘,๐๓๐ บาท

การจัดทำคำสั่งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการตามผลการประเมินและแนบสัญญาจ้างเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ในกรณีที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

การได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและค่าตอบแทนอื่น (ตามข้อ ๑๑ ของประกาศฯ)

ในกรณีที่มีการว่าจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวด้วย เช่น

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

๒) นาย บ. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการไตน้ำ กรมศิลปากร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจและขุดค้นทางโบราณคดีไตน้ำ การสำรวจแผนผังใต้ทะเล ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

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

ในกรณีที่มีพนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพหรือค่าตอบแทนที่มีเหตุพิเศษหรือค่าตอบแทนอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน ว่ามีตำแหน่งใดบ้างที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว หากคณะกรรมการมิได้แจ้งแก้ไข ให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ต่อไป

การได้รับค่าตอบแทนกรณีต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง หากส่วนราชการไดยังมีความจำเป็นที่จะจ้างพนักงานราชการผู้นั้นทำงานต่อและเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาได้ ก็ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับอัตราค่าตอบแทนต่อเนื่องตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๔. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมว่า พนักงานราชการประเภทใดหรือกลุ่มลักษณะงานใด ควรจะได้รับสิทธิประโยชน์ใดบ้าง แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี โดยได้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีของข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้

- สำหรับสิทธิประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับคณะกรรมการจะกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

- สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม

ตามกฎหมายประกันสังคม กำหนดให้พนักงานราชการต้องเข้าระบบประกันสังคมโดยส่วนราชการ (นายจ้าง) จะต้องหักค่าตอบแทนจากพนักงานราชการ ๕ % นำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจะจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้าง ๕ % เข้ากองทุน

ประกันสังคมให้กับพนักงานราชการ และรัฐบาลจะจ่าย ๒.๗๕ % โดยตั้งงบประมาณที่ ส่วนกลาง สำหรับสิทธิประโยชน์ทดแทนที่พนักงานราชการจะได้รับจากกองทุน กรณี

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

● **สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน**

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

การได้รับค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีความผิด

ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใด ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและ
การเลือกสรรพนักงานราชการ และ แบบสัญญาจ้าง
ของพนักงานราชการ**

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

เพื่อให้กระบวนการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับที่จะเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการ รวมทั้งการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการที่มีมาตรฐาน คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๓ ให้ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วย กระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

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

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็น ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและ ความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็ม มากที่สุด

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(๙) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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

ในการเลือกสรรตำแหน่งที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจตามข้อ ๓

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ให้ส่วนราชการประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่มิได้ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ หัวหน้าส่วนราชการก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

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

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าวภายใต้หลักการในข้อ ๓

ข้อ ๗ เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๘ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ลงชื่อ วิษณุ เครืองาม
(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตัวอย่าง
การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ.....ของหน่วยงาน

๒. ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ.....ของหน่วยงาน

ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	๘๐	การสอบข้อเขียน/การสอบสัมภาษณ์
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๖๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
ความสามารถในการสื่อสาร	๘๐	การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น		
การทำงานเป็นทีม	๕๐	การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
มนุษยสัมพันธ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์/การตรวจสอบกับบุคคลอื่น/การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน/การสอบสัมภาษณ์/การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
	๕๐๐	

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

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

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
 กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/
 สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว
 เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มี
 ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน
 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน
ดังนี้

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/
สำนักงานจะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

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

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

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

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

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

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

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

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

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

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา
ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตาม
ระยะเวลา)

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไป
ของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่
กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

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

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป

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

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรร
พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามความในหมวด ๑ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสองแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

- ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัวตามภาระงาน จ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ภายใต้สมรรถนะของบุคคล โดยยังคงหลักการสำคัญของการสรรหา และเลือกสรร คือความเป็นมาตรฐาน และความยุติธรรม
- ประกาศฯ กำหนดแนวทางเป็น “มาตรฐานทั่วไป” เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้ตามสภาพ ความต้องการและความจำเป็นของส่วนราชการแต่ละแห่งที่อาจแตกต่างกัน
- หลักเกณฑ์ และวิธีการ แยกความชัดเจนระหว่างกระบวนการ “การสรรหา” และ “การเลือกสรร” ที่แตกต่างกัน โดยได้นิยามไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้สอดคล้องกับแต่ละกระบวนการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติได้กำหนดแตกต่างกันตามกลุ่มลักษณะงานซึ่งจำแนกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป และกลุ่มพนักงานราชการพิเศษ

สาระสำคัญของประกาศฯ

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

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ
๓. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ การสรรหา

ก. การจัดทำประกาศรับสมัคร

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

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

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

๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร ประกอบด้วย สมรรถนะและการประเมินสมรรถนะของตำแหน่ง โดยมีแนวทางในการกำหนดตามเอกสารแนบ ๑

ในการกำหนดสมรรถนะ มีข้อควรคำนึงถึง คือ

(๑) สมรรถนะควรมีจำนวนที่เหมาะสมประมาณ ๕-๗ เรื่อง สมรรถนะจำนวนน้อยเกินไปอาจทำให้ประเมินได้ไม่ครอบคลุมคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ หรือสมรรถนะจำนวนมากเกินไปอาจทำให้ต้องประเมินมากเป็นปัญหาในการดำเนินการได้

(๒) จัดลำดับความสำคัญของสมรรถนะที่กำหนดขึ้นในข้อ (๑) ทั้งนี้สมรรถนะที่กำหนดขึ้นทุกเรื่องอาจมีความสำคัญเท่ากันได้

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

กรณีที่ส่วนราชการคาดว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัครอาจจะมีผู้สนใจมาสมัครเป็นจำนวนมาก และส่วนราชการอาจไม่พร้อมที่จะดำเนินการเลือกสรรผู้ที่มาสมัครพร้อมๆ กันทีเดียวในสมรรถนะทุกเรื่อง ส่วนราชการก็สามารถกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะที่สำคัญก่อนได้ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะสมรรถนะเรื่องนั้น เพื่อให้เข้ารับการประเมินในสมรรถนะเรื่องอื่นๆ ต่อไป ถ้าสมรรถนะที่กำหนดทุกเรื่องมีความสำคัญเท่ากัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะเลือกสมรรถนะเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อประเมินก่อน

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

การคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัคร กับอัตราว่างที่มี ทั้งนี้กรณีที่ส่วนราชการกำหนด จะประเมินสมรรถนะบางเรื่องก่อน ส่วนราชการสามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสินในขั้นสุดท้าย เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากคะแนนรวมทั้งหมดของสมรรถนะทุกเรื่อง หรือกำหนดเกณฑ์การตัดสินในแต่ละขั้นตอนการประเมินสมรรถนะที่กำหนดขึ้นก็ได้ โดยส่วนราชการต้องระบุรายละเอียดดังกล่าวให้ชัดเจนเป็นการล่วงหน้าในประกาศรับสมัคร

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

๙) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุ บัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๑ ปี

๑๐) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

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

๑๒) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้น ให้สอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

ข. แนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาที่สำคัญ

๑) การประกาศรับสมัคร ส่วนราชการต้องคำนึงถึง

(๑) แหล่งผู้สมัคร ที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิ สมัครได้ เช่น การรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเงิน หรือบัญชี นอกจาก

การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครตามสื่อทั่วไปแล้วอาจต้องเผยแพร่ข่าวผ่านทางวารสารการเงิน การคลังด้วย เป็นต้น

(๒) ความโปร่งใสในการแพร่ข่าวการรับสมัคร

(๓) การประกาศรับสมัคร ต้องประกาศก่อนวันรับสมัคร เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒) การรับสมัคร กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยใบสมัครอาจพิจารณาใช้แบบฟอร์มในเอกสารแนบ ๒

๓) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะประกาศล่วงหน้าหรือไม่ แต่ควรมีการติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

๑.๒ การเลือกสรร

ก. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศฯ กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว โดยมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ ที่สำคัญ คือ

๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ *ประเมินสมรรถนะ* ผู้ผ่านการสรรหามาทั้งหมดด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนั้น ในการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลางด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ : ได้แก่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์/ความชำนาญในตำแหน่งงานนั้น

(๒) กรรมการ : ได้แก่ผู้รับผิดชอบดูแลงานของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่ส่วนราชการ เห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้น มาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้นๆ ทั้งจาก ภายนอก หรือ ภายในส่วนราชการเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็น ดุลพินิจของส่วนราชการ แต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมาก หรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ : ได้แก่บุคคลากรจากหน่วยงาน การเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ

๒) การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึง ความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข. แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑) คณะกรรมการ ดำเนินการเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรม และมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

๒) เมื่อคณะกรรมการ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูง ซึ่งส่วนราชการ จ้างมาในลักษณะการจ้างแรงงาน เพื่อให้มาทำงานร่วมกับส่วนราชการ ในลักษณะเป็นผู้ให้ คำปรึกษาแนะนำเป็นหลัก แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเอง ด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ

๒.๑ การสรรหา

ก. ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำประกาศรับสมัคร แต่ส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรควรจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานในเบื้องต้นตามประกาศ คพร. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่

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

การดำเนินการดังกล่าวเปรียบได้กับข้อกำหนดของสินค้าที่จะซื้อ ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนราชการสามารถเลือกและประเมินราคาค่าจ้างที่ปรึกษาได้ง่าย และโปร่งใส โดยการดำเนินการอาจเป็นในรูปของคณะกรรมการกลุ่มย่อยเพื่อให้ได้มุมมองที่กว้าง ครบถ้วน และสมบูรณ์

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

๓) ชื่อตำแหน่งที่เหมาะสม

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

๕) ระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน

๖) ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศ คพร.เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๗) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับวัน เวลา ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ข. เสาะแสวงหาผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น

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

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

๒.๒ การเลือกสรร

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรร คือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือ คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑) เลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อที่ได้ดำเนินการสรรหา มาทั้งหมด ทั้งนี้อาจใช้วิธีการประเมินความสามารถด้านวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยการสืบค้น ข้อมูลโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยจ้างหรือบุคคลที่อ้างอิง หรือการพิจารณาจากบันทึก ผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อพิจารณาแนวทาง/วิธีดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน ตลอดจนแนวคิดในการดำเนินการ เป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

๒) ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการเลือกสรร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสพร้อมรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๓.๑ เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ส่วนราชการ จะต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

๑) ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้าง ตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน เช่น ๒ เดือน ๓ เดือน หรือ ๒ ปี ๓ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

๒) จุดเน้นของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำ รายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และ สมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด (เพิ่มเติม) เป็นต้น ทั้งนี้เพราะในระบบพนักงานราชการส่วนราชการ ต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

๓) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็น ผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการ กับคู่สัญญาคือพนักงานราชการ

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

๓.๓ กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

แนวทางการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

๑. ความหมายของสมรรถนะ

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

๒. การกำหนดสมรรถนะในการประเมินบุคคล

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

- ความรู้ : ได้แก่ความรู้เฉพาะด้านของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางการบัญชี เป็นต้น

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

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

แนวทางการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดสมรรถนะในการประเมินบุคคลสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวอย่างวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาว่าบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือในลักษณะงานนั้นๆ มีสมรรถนะเรื่องอะไรบ้าง และไม่ควรมีสมรรถนะเรื่องอะไรบ้าง

(๒) การสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งงานเพื่อกำหนดสมรรถนะที่สำคัญ ทั้งในเรื่องที่ควรมี และไม่ควรมี

(๓) การประมวลเหตุการณ์สำคัญของพฤติกรรมการทำงานที่ดี และไม่ดี ที่ส่งผลให้งานในตำแหน่งนั้นประสบผลสำเร็จหรือไม่ประสบผลสำเร็จ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน เพื่อกำหนดสมรรถนะที่สำคัญของการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ

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

ตัวอย่างนิยามของสมรรถนะ

“ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์” หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในระดับที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน/โครงการ.....

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

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

“การทำงานเป็นทีม” หมายถึง ความตั้งใจจริงในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยมีเป้าหมายร่วมกัน และแบ่งงานกันโดยอาศัยความสัมพันธ์ร่วมมือประสานกัน พึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่องานและผู้ร่วมงาน ทำให้เกิดพลังในการปฏิบัติงาน

“ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์” หมายถึง ความสามารถในการขยายขอบเขตความคิด ออกไปจากกรอบความคิดเดิมที่มีอยู่ สู่ความคิดใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อน เพื่อค้นหาคำตอบที่ดีที่สุดให้กับปัญหาที่เกิดขึ้น

“การให้บริการที่ดี” หมายถึง ความตั้งใจในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การประเมินสมรรถนะ

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

- ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินบุคคล

๑) แบบทดสอบ

ความหมาย คือ เครื่องมือชนิดหนึ่งสร้างขึ้นอย่างมีระเบียบเพื่อให้ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมบางอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาโดยการเขียนเพื่อที่จะได้ประเมินว่าผู้ถูกประเมินมีสิ่งที่ต้องการประเมินหรือไม่ มากน้อยเพียงใด โดยสมมติว่าระดับคะแนนที่ได้รับมีความสัมพันธ์กับระดับความรู้ ความสามารถ หรือคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน

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

ข้อดี (๑) สามารถใช้ประเมินผู้เข้าสอบได้ครั้งละจำนวนมากๆ

(๒) สามารถใช้แบบทดสอบฉบับเดียวได้ จึงง่ายต่อการบริหารการสอบ

ข้อเสีย การตั้งคำถามและการตอบอาจมีความเข้าใจไม่ตรงกัน เนื่องจากความแตกต่างกันทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีของผู้ถามและผู้ตอบ

๒) การทดสอบปฏิบัติงาน หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

ความหมาย คือ การหาความเป็นตัวแทนของพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่มีความคล้ายคลึงหรือมีความเหมือนจริงกับสภาพการทำงานจริง โดยกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่กำหนดเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครแสดงพฤติกรรมที่มุ่งประเมิน ขณะเดียวกันผู้สมัครก็มีโอกาสได้แสดงความเป็นตัวของตัวเองโดยธรรมชาติ

การใช้ (๑) นิยมใช้ในการประเมินกับลักษณะงานที่ต้องการความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถในการนำเสนอข่าวในงานประกาศข่าว ทักษะการพิมพ์ในงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(๒) สามารถใช้ได้กับการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น โดยการประเมินสมรรถนะใดจะขึ้นอยู่กับสาระของการปฏิบัติงานที่จำลองขึ้นเป็นสำคัญ

(๓) กรรมการประเมินให้คะแนน ควรจะมีมากกว่าหนึ่งคนและเป็นผู้ที่รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

ข้อดี (๑) เป็นวิธีการที่มีความเที่ยงตรง (Validity) หรือประเมินได้ในสิ่งที่ต้องการประเมินสูง

(๒) ให้ภาพส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งที่สมัครแก่ผู้รับการประเมิน

(๓) เป็นการประเมินที่ผู้รับการประเมิน และหน่วยงานยอมรับได้

ข้อเสีย (๑) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก

(๒) ในบางลักษณะงานไม่สามารถประเมินเป็นกลุ่มได้ ต้องประเมินเป็นรายบุคคล

๓) การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง

ความหมาย คือ การตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นคุณรู้จัก เพื่อน ผู้ร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครร่วมหรือเคยร่วมทำงานด้วย

การใช้

- (๑) มีข้อสมมติฐานว่า บุคคลเมื่อมีพฤติกรรมการทำงานอย่างไรในอดีต น่าจะยืนยันได้ว่าเมื่อเข้ามาทำงานก็น่าจะมีพฤติกรรมอย่างเดียวกัน
- (๒) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทั้งโดยการใช้หนังสือรับรอง การโทรศัพท์ หรือการไปพบด้วยตนเอง
- (๓) สามารถตรวจสอบได้ทั้งสมรรถนะในด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ
- (๔) ควรใช้ในการตรวจสอบกับบุคคลที่ผู้สมัครระบุชื่อไว้ในใบสมัคร ซึ่งผู้มีรายชื่อควรที่จะเต็มใจให้ข้อมูลตามเป้าหมาย

ข้อดี

- (๑) หน่วยงานได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้สมัครจากบุคคลซึ่งคุ้นเคยกับผู้สมัครในสถานการณ์ก่อนหน้า
- (๒) ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบกับใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกไว้

ข้อเสีย

- (๑) ผู้สมัครมักจะเลือกบุคคลที่คิดว่าจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนในทางที่ดี ข้อมูลที่ได้รับจึงอาจมีความเที่ยงตรง (Validity) ค่อนข้างต่ำ
- (๒) ผู้ให้ข้อมูลมักจะให้แต่ข้อมูลในทางบวก เพราะไม่อยากจะก่อศัตรูกับใคร
- (๓) ยังไม่มีผลการศึกษาที่ยืนยันว่าพฤติกรรมของบุคคลจะเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือไม่

๔) การสัมภาษณ์

ความหมาย คือ การประเมินบุคคลด้วยข้อมูลที่ได้จากการสนทนา การสังเกตพฤติกรรม และคุณลักษณะที่สามารถสังเกตได้

การใช้

- (๑) ใช้การพูดคุย และการสังเกตพฤติกรรมร่วมด้วย
- (๒) การพูดคุยควรเกี่ยวข้องกับงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๓) ควรเพิ่มคุณภาพของการสัมภาษณ์ ด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) โดยการกำหนดมาตรฐาน เนื้อหา กระบวนการ

และขั้นตอนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สัมภาษณ์เพื่อให้ทราบว่าถามอะไร และจะประเมินผู้สมัครอย่างไร

(๔) ผู้สัมภาษณ์ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการในการสัมภาษณ์เพื่อประเมินบุคคล

(๕) สามารถใช้ในการประเมินสมรรถนะที่บุคคลแสดงออกเป็นพฤติกรรมที่สังเกตได้ จึงสามารถประเมินได้ทั้งสมรรถนะในด้านความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น ความรู้ในเรื่องต่างๆ ความสามารถในการสื่อสาร (ด้วยวาจา) มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ข้อดี

(๑) ใช้ในการประเมินได้หลากหลายสมรรถนะ

(๒) เป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้เจ้าของตำแหน่ง และผู้สมัครได้มีโอกาสพบปะสนทนากันได้โดยตรง

(๓) บางสมรรถนะ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร(ด้วยวาจา) เป็นต้น สามารถประเมินได้ด้วยการสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว

(๔) การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างซึ่งผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ได้รับคำถามเหมือนกัน ทำให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เข้าสัมภาษณ์

ข้อเสีย

(๑) การประเมินขึ้นอยู่กับ การพิจารณาตัดสินของผู้สัมภาษณ์ ซึ่งอาจจะเกิดความลำเอียง (Bias) ได้

(๒) สถานการณ์ระหว่างการสัมภาษณ์จะมีอิทธิพลต่อการแสดงออกของผู้รับการสัมภาษณ์

(๓) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องดำเนินการกับผู้รับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

๕) แบบบันทึกความสำเร็จ

ความหมาย คือ การประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากความสำเร็จในการทำงานในอดีต ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้จัดเตรียม

การใช้

(๑) ยึดหลักการสำคัญที่ว่า “ การกระทำในอดีต คือ ดัชนีบ่งชี้ที่ดีที่สุดของการกระทำในอนาคต” หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ “ผลงานในอดีตควรจะเป็นตัวทำนายความสำเร็จในอนาคตได้ดีที่สุด”

(๒) เหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน

(๓) ขั้นตอนการประเมินแบบบันทึกความสำเร็จ ประกอบด้วย การวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงาน การสร้างแบบบันทึกความสำเร็จโดยอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการสร้างหลักเกณฑ์การให้คะแนนแก่ความสำเร็จซึ่งผู้ตอบได้บรรยายไว้ในแบบบันทึก โดยยึดหลักการที่ว่าความสำเร็จในระดับสูงควรจะได้รับคะแนนมากกว่าความสำเร็จในระดับต่ำ

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

ข้อดี

- (๑) มุ่งให้ผู้ที่มีความสามารถดีเด่นได้แสดงผลงานเพื่อรับการประเมิน
- (๒) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อเสีย

- (๑) บุคคลที่มีความสามารถในการเขียนมากกว่าจะมีโอกาสได้รับคะแนนจากการประเมินมากกว่าบุคคลที่มีความสามารถในการเขียนต่ำกว่า
- (๒) บุคคลอาจเสนอผลงานที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงได้

๖) ใบสมัคร

ความหมาย คือการแนะนำหรือแจ้งข้อมูลโดยการเขียนของผู้สมัครถึงหน่วยงานเป็นครั้งแรก เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรร

การใช้

- (๑) ใช้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครเพื่อคัดเอาเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตามต้องการ
- (๒) ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้ประเมินจะรู้จักผู้สมัคร
- (๓) ใช้ประเมินสมรรถนะบางเรื่องได้อย่างหยابๆ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร(ด้วยการเขียน) เป็นต้น

ข้อดี

- (๑) เป็นประโยชน์มากต่อการสัมภาษณ์ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรออกแบบใบสมัคร
- (๒) เปิดโอกาสให้ผู้สมัครได้เปิดตัวเองในสิ่งที่เขาต้องการแจ้งให้หน่วยงานทราบ

ข้อเสีย

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

บางเรื่อง

- ตัวอย่างแนวทางการพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่างแนวทางการพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะบางเรื่อง

สมรรถนะ \ เครื่องมือ	แบบทดสอบ	การทดสอบการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง	การสัมภาษณ์	แบบบันทึกความสำเร็จ	ใบสมัคร
ความรู้	✓	✓		✓	✓	✓
ความสามารถ/ทักษะ เช่น						
การใช้คอมพิวเตอร์		✓				
การสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การวางแผน	✓	✓		✓	✓	
การคิดเชิงวิเคราะห์	✓	✓		✓	✓	
การแก้ปัญหา	✓	✓		✓	✓	
คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ						
การทำงานเป็นทีม		✓	✓	✓		
มนุษยสัมพันธ์		✓	✓	✓		
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	✓	✓		✓	✓	
ความซื่อสัตย์	✓	✓		✓		✓

ตัวอย่าง
ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

รูปถ่าย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุณเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ

- สำเนา -

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อัตลักษณ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ก) การประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน
๒. คุณภาพงาน
๓. ความทันเวลา

(ข) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการอาจกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

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

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๙ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำ แก่พนักงานราชการทั่วไปเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้อง มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชา ทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจาก ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไข ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ลงชื่อ วิษณุ เครืองาม
(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ชื่องาน/โครงการ.....

สังกัด.....อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๓	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
๒	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
๑	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (๓ คะแนน)	ตามกำหนด (๒ คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (๑ คะแนน)
๑.					
๒.					
๓.					
	๑๐๐		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงานเป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{๑๐๐}$$

ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (๓ คะแนน)	ตามกำหนด (๒ คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (๑ คะแนน)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
	๑๐๐	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ		
		ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการหารด้วย ๑๐๐

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{๑๐๐}$$

ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x ๐.๗) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x ๐.๓)

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

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....ชื่อส่วนราชการ.....

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

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
ดีเด่น (๓ คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
ดี (๒ คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
พอใช้ (๑ คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย

ผลผลิต			ผลการประเมิน		
เป้าหมาย	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงานโดยย่อ	ดีเด่น (๓ คะแนน)	ดี (๒ คะแนน)	พอใช้ (๑ คะแนน)
๑.					
๒.					
๓.					
	๑๐๐		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{๑๐๐}$$

ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๓ คะแนน)	ดี (๒ คะแนน)	พอใช้ (๑ คะแนน)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
	๑๐๐	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ		
		ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการหารด้วย ๑๐๐

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{๑๐๐}$$

ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x ๐.๘) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x ๐.๒)

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ (จากคะแนนเฉลี่ย)

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

.....

จุดด้อย.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามหมวด ๓ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จของงาน โดยส่วนราชการเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีหลักในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกำหนดแนวทางตามประเภทของพนักงานราชการ คือ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีวัตถุประสงค์ให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

สาระสำคัญของประกาศฯ

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

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
๓. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้ประเมิน

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

๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
 หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ เป็นกรรมการ
 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๓ ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง
 ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง
 ๓๐ กันยายน

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กรกฎาคม ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น คือ วันที่ ๓๐ กันยายน

๑.๔ องค์ประกอบในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ควรเน้นความสำคัญที่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประเมินใน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้พิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตที่ได้กำหนดในสัญญาจ้าง

๑.๕ การกำหนดสัดส่วนของผลงานและคุณลักษณะ

ตามประกาศ คพร. ได้กำหนดแนวทางการกำหนดสัดส่วนระหว่างผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป คือ มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดสัดส่วนของผลงานให้มากกว่าร้อยละ ๗๐ ก็ได้

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

๒.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์กรประกอบในการประเมิน มี ๒ องค์กรประกอบคือ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดสัดส่วนของผลงานมากกว่าร้อยละ ๘๐ ก็ได้

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดว่าจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษอย่างไร

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

๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นตัวอย่างท้ายประกาศ

แบบประเมินที่กำหนดแนบท้ายประกาศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับส่วนราชการ ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งส่วนราชการสามารถปรับหรือกำหนดแบบประเมินขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ส่วนราชการกำหนด

เนื่องจากตัวอย่างแบบประเมินของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท มีลักษณะคล้ายคลึงกันจึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังต่อไปนี้

๓.๑ การประเมินผลงาน มีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

๑) ให้ผู้ประเมินกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายผลผลิต โดยพิจารณาจากงานหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้กำหนดผลงานที่จะต้องปฏิบัติในรอบการประเมิน การกำหนดเป้าหมายผลผลิตให้พิจารณาจากรายการประเมินต่อไปนี้

- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความทันเวลา

๒) การจัดลำดับความสำคัญของงาน เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของงานที่มอบหมาย และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ ๑๐๐

ตัวอย่างการกำหนดเป้าหมายผลผลิตด้านผลงานของงานรับสมัครสอบ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ดีเด่น	ดี	ควร ปรับปรุง
1. การตรวจสอบ ใบสมัครสอบ ภาค ก	๘๐	ปริมาณ - เฉลี่ยวันละ ๑๐๐ ฉบับ คุณภาพ - % ข้อผิดพลาด ความทันเวลา- ทันตาม ที่กำหนด			
๒. การให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้มา สอบถาม	๒๐	คุณภาพการให้บริการ (พิจารณาจากความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ)			

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

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

๓.๒ การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน มีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนึงถึง ลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติงานที่พนักงานราชการปฏิบัติ ว่าต้องการให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ โดยสอดคล้องกับพฤติกรรมองค์กรที่พนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ในการดำเนินการอาจพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการก็ได้

๒) การจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เนื่องจากส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะฯ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ ๑๐๐

๓) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งโดยเทียบกับคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่พนักงานราชการแสดงออกกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้แนบตัวอย่างในการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานมาพร้อมคำอธิบายนี้

๓.๓ สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) การคิดคะแนนด้านผลงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐ โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

$$\text{คะแนนประเมินด้านผลงาน} = \text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ} \\ \text{หารด้วย } ๑๐๐$$

ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

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

๒) การคิดคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐ ดังสูตรการคิดคะแนนดังนี้

$$\text{คะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ} = \text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ} \\ \text{หารด้วย } ๑๐๐$$

ดังตัวอย่างการให้คะแนนการประเมินด้านคุณลักษณะตามตารางข้างล่างนี้

คุณลักษณะ	น้ำหนัก	คะแนนประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๑	(๑x๒๐)+(๒x๒๐)+(๒x๒๐)+(๓x๒๐)+	๒.๒
การบริการที่ดี	๒๐	๒	(๓x๒๐)/๑๐๐	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน	๒๐	๒		
อาชีพ	๒๐	๓		
จริยธรรม	๒๐	๓		
การทำงานและการตรงต่อเวลา	๒๐			
	๑๐๐			

๓) การคิดคะแนนสรุปทั้ง ๒ ด้าน

การคิดคะแนนสรุปรวมทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้คำนวณโดยค่านึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ดังตัวอย่างต่อไปนี้

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

๔) ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน
ของผู้รับการประเมิน

ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็น
เกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานราชการได้รับทราบ

๕) การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงาน
และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการ ได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการ
ลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็น
หลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อใด

๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ
การประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็น
แตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

๗) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับ
อาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็น
แตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

ตัวอย่างการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะของพนักงานราชการ

ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
รายการประเมิน			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและ ขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนา ระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บรรลุผลหรือมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้	ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง
๒. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วย อุตสาหะไมตรีอันดี	ให้บริการด้วยอุตสาหะไมตรีอันดี ติดตามเรื่อง และแก้ไขปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเต็มใจ	ให้บริการด้วยอุตสาหะไมตรีอันดี ให้คำแนะนำ เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือมีข้อเรียกร้อง	ไม่ตั้งใจให้บริการลูกค้า และอาจมีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการให้บริการ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้ง การศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้น มาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถ ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้	ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานได้ ไม่ดีเท่าที่ควร
๔. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติ ปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มี พฤติกรรมการแสวงหาผลประโยชน์ ในทางมิชอบ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อ ความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา	ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ และเป็นตัวอย่าง ที่ดีให้ผู้อื่นได้	ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลัก กฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และหลักแนวทาง ในวิชาชีพอยู่เสมอไม่ต้องให้คำแนะนำ	ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติ บ่อยครั้ง มีพฤติกรรม การแสวงหา ผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือก่อความเสียหาย ให้ผู้อื่นโดยเจตนา

รายการประเมิน	ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
๕. การทำงานเป็นทีม: ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น		มีความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก	การประสานงานและร่วมมือกับผู้อื่น มักมีปัญหาข้อขัดแย้ง
๖. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้		ประพฤติดนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการประหยัดและการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้อย่างดี สม่่าเสมอ	ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ แม้จะได้รับการตักเตือนแล้วก็ตาม
๗. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน		มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหา เสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้ และเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่างๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว	ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอและเรียนรู้งานได้ช้ามาก
๘. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงานและการติดตามงาน		ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นที่ไว้วางใจได้เสมอในทุกสถานการณ์	การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่พอเชื่อถือและไว้วางใจได้แต่ต้องอาศัยการควบคุม หรือตรวจสอบอยู่บ้าง	ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
๙. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา		มาทำงาน และตรงต่อเวลาสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาทำงานสายไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือมาสายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

รายการประเมิน / ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
๑๐. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจ ในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจ คำสั่ง คำแนะนำนั้นๆ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี รวดเร็ว ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ	สามารถเข้าใจคำสั่งคำแนะนำได้ดีปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องสม่ำเสมอ	ไม่สนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ทำให้งานผิดพลาดบ่อย
๑๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ปฏิบัติได้	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลมากกว่าเดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าเดิม
๑๒. การวางแผน: ความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดเป้าหมายและมาตรฐาน การกำหนดวิธีปฏิบัติ การวัดผลงานตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน	วางแผนได้ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้	วางแผนได้ถูกต้องตามเป้าหมายพอสมควร มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว	การวางแผนต้องให้ความช่วยเหลือแนะนำอย่างใกล้ชิด
๑๓. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน : ความสามารถในการตัดสินใจ/ แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้ดีเยี่ยม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่าง รอบคอบ ถี่ถ้วน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	สามารถใช้ความรอบรู้ในงานและสามัญสำนึกได้ดี โดยปกติมักตัดสินใจได้ดี	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในบางครั้ง ยังไม่สามารถไว้วางใจได้ เช่น สรุปเหตุการณ์ โดยไม่มีความรู้ ไม่มีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ มักสับสนต้องเผชิญสถานการณ์ใหม่ ๆ
๑๔. ความสามารถในการสื่อสาร : ความสามารถในการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน	มีทักษะในการสื่อความได้อย่างกระชับ ชัดเจน ดีเยี่ยมจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	โดยปกติสามารถสื่อความได้ชัดเจนแต่บางครั้ง ต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม	มีปัญหาในการสื่อความในบางครั้ง ต้องได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุง

รายการประเมิน / ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
๑๕. ความสามารถในการเป็นผู้นำทีม : ความสามารถในการวางแผน และการโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมมือ และปฏิบัติงานตามที่ต้องการ	มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้ดีมาก ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน	มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้เป็นอย่างดี ผู้ใต้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน	ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดี ผู้ใต้บังคับ บัญชาไม่เต็มใจร่วมมือปฏิบัติงาน