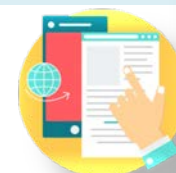




ระบบพนักงานราชการ





ที่มาของระบบพนักงานราชการ



สำนักงานประมาณ

วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง
เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ
“ระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง”



การปฏิรูประบบราชการ
ปี พ.ศ. 2545



ภารกิจเกี่ยวกับ
การกำหนดตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ

ระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ

- การกำหนดลักษณะงานและกรอบอัตรากำลัง
- การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- การสรรหาและเลือกสรร
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการทางวินัย



สำนักงาน ก.พ.

พัฒนาระบบการจ้างงานระบบใหม่

- เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ”
- วางระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ
- คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

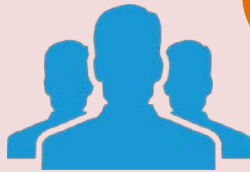




แนวความคิดในการมีระบบพนักงานราชการ



- การพัฒนาระบบราชการ
- ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล (ทุนมนุษย์)
- การจ้างงานภาครัฐที่หลากหลาย
- การมอบอำนาจ / กระจายอำนาจ
- ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่



ปรัชญา
ของระบบ
พนักงานราชการ

ทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ **ยืดหยุ่น** และ **คล่องตัว**

จ้างตามหลัก**สมรรถนะ** & **หลักผลสัมฤทธิ์**ของงาน

เข้า-ออกตาม**สัญญาจ้าง** ต่อสัญญาได้หากจำเป็น

ไม่เป็นการจ้างงานตลอดชีพ



มีเกียรติและศักดิ์ศรี
ในฐานะบุคลากรของรัฐ
ประเภทหนึ่ง

ภาพลักษณ์ของ

“พนักงานราชการ”

เป็นนวัตกรรมการบริหาร
กำลังคนของภาครัฐ

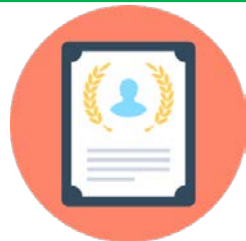
ปฏิบัติงานโดยยึดหลัก
สมรรถนะและผลงาน

ทำงานหลากหลายตั้งแต่
ระดับปฏิบัติจนถึงระดับ
ผู้เชี่ยวชาญ

ทำงานในภาครัฐราชการ
ควบคู่กับข้าราชการ



ระเบียบ/ประกาศที่ใช้ในการบริหารระบบพนักงานราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. 2547 และ พ.ศ. 2560 (2 ฉบับ)

เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559

เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศักยภาพสูง พ.ศ. 2561

เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552



ประกาศ

คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ



คณะกรรมการบริหารระบบพนักงานราชการ



คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ
(คพร.)

อ.คพร.
คณะที่ 1

ด้านการกำหนดลักษณะงาน
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

อ.คพร.
คณะที่ 2

ด้านการสรรหาและเลือกสรร
และการประเมินผล
การปฏิบัติงาน

อ.คพร.
คณะที่ 3

ด้านกฎหมายและวินัย



องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ คพร.

องค์ประกอบ

1. รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี ที่มอบหมาย	ประธานกรรมการ
2. เลขาธิการ ก.พ.	รองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กรรมการ
4. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรรมการ
5. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
6. เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม	กรรมการ
7. อัยการสูงสุด	กรรมการ
8. อธิบดีกรมบัญชีกลาง	กรรมการ
9. ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
10. ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ
11. ผู้แทนกระทรวงแรงงาน	กรรมการ

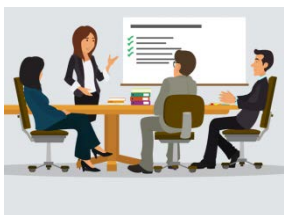
12. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
13. ผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันการบริหารงานบุคคล (นายสีมา สีมานันท์)	กรรมการ
14. ผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันกฎหมาย (นายเสรี นนทสุติ)	กรรมการ
15. ผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันเศรษฐศาสตร์ (นายพานิช เหล่าศิริรัตน์)	กรรมการ
16. ผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันแรงงานสัมพันธ์ (นายสุรพันธ์ ปุสสเด็จ)	กรรมการ
17. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.	กรรมการและ เลขานุการ
18. ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
19. ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ



องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ คพร. (ต่อ)

อำนาจหน้าที่

- กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง
- กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ
- ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ
- กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดลสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ
- กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้
- แต่งตั้งอนุกรรมการตามที่เหมาะสม
- อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น





สาระสำคัญเกี่ยวกับพนักงานราชการ

พนักงานราชการ

บุคคลซึ่งได้รับการจ้างงาน

ตาม สัญญาจ้าง

โดยได้รับค่าตอบแทน

จากงบประมาณของส่วนราชการ

เพื่อเป็น พนักงานของรัฐ ในการปฏิบัติงาน

ให้กับส่วนราชการ



สาระสำคัญเกี่ยวกับพนักงานราชการ (ต่อ)

พนักงานราชการภายใต้การกำกับดูแลของ ค.พ.

ฝ่ายพลเรือน

ฝ่ายทหาร



ยกเว้น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สำนักงานศาล
- สำนักงานอัยการ
- องค์กรอิสระ
- องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ






สาระสำคัญเกี่ยวกับพนักงานราชการ (ต่อ)



คุณสมบัติ

สำหรับผู้ที่ได้รับการว่าจ้าง
เป็นพนักงานราชการ

เช่น **สัญชาติไทย** 

อายุไม่ต่ำกว่า **18 ปี** เป็นต้น

แต่สามารถกำหนด

คุณสมบัติเพิ่มเติมได้

ตามความจำเป็นของงาน/โครงการ



ลักษณะงาน

และคุณสมบัติเฉพาะ

ของแต่ละกลุ่มงาน

กำหนดทั้งที่ใช้ **วุฒิการศึกษา**

และ **ไม่ใช้วุฒิการศึกษา**

แต่ใช้ **ทักษะ ความเชี่ยวชาญ**

หรือ **ประสบการณ์**

ซึ่งพิสูจน์ได้แทน



การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

พนักงานราชการ
แบ่งเป็น 2 ประเภท

พนักงานราชการ
มี 6 กลุ่มงาน



ประเภททั่วไป



- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ



ประเภทพิเศษ



กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ



การกำหนดลักษณะงาน

คพร. กำหนดให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามประเภท
ของลักษณะงานตามกลุ่มงานซึ่ง **มิใช่** งานจ้างเหมาบริการได้

ยกเว้น



งานดูแลรักษาต้นไม้/
สวนไม้ประดับ/
สวนหย่อม/
สนามหญ้าของทางราชการ



งานทำความสะอาด
อาคารที่ทำการ



งานรักษา
ความปลอดภัย
สถานที่ราชการ



งานยานพาหนะ



ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะและตำแหน่งพนักงานราชการ ตามกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ งานปฏิบัติระดับต้น ✓ ไม่ซับซ้อน ✓ ไม่ใช่ทักษะเฉพาะ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ม.3/ม.ศ.3/ม.6 ✓ ปวช./ปวท./ปวส. 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์ • พี่เลี้ยงเด็ก • พนักงานช่วยการพยาบาล • รุรการ • ฯลฯ
เทคนิค 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ใช้ความรู้ทางเทคนิค ✓ ใช้ทักษะเฉพาะ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ปวช./ปวท./ปวส. ✓ ทักษะไม่ต่ำกว่า 5 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> • นายท้ายเรือกลลำน้ำ • ช่างกษาปณ์ • พนักงานขับเครื่องจักร • นาฏศิลป์ • ช่างประณีตศิลป์ • ฯลฯ
บริหารทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ลักษณะเดียวกับ ขรก. ✓ ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับ ขรก. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี 	<ul style="list-style-type: none"> • จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน • นิติกร • บุคลากร • พนักงานคุมประพฤติ • นักวิชาการเกษตร • ฯลฯ



ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะและตำแหน่งพนักงานราชการ ตามกลุ่มงาน (ต่อ)

กลุ่มงาน

ลักษณะงาน

คุณสมบัติเฉพาะ

ตัวอย่างตำแหน่ง

วิชาชีพเฉพาะ



- ✓ วุฒิเฉพาะทางและมีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน/วุฒิขาดแคลน/วุฒิทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ✓ ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี
- ✓ ป.ตรี + ใบอนุญาต/ใบรับรอง

- แพทย์
- สถาปนิก
- วิศวกร
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- พยาบาลวิชาชีพ
- นักกฎหมายรังสี
- ฯลฯ

เชี่ยวชาญเฉพาะ



- ✓ ใช้ความรู้ประสบการณ์/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ✓ งานพัฒนาเชิงระบบที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ
- ✓ งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของชาติ

- ✓ ป.ตรี/โท/เอก+ประสบการณ์ 10/8/6 ปี
- ✓ ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปี

- นักวิจัย
- ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ
 - ด้านกฎหมาย
 - ด้านศิลปะแขนงต่าง ๆ
- ฯลฯ



ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะและตำแหน่งพนักงานราชการ ตามกลุ่มงาน (ต่อ)

กลุ่มงาน

ลักษณะงาน

คุณสมบัติเฉพาะ

ตัวอย่างตำแหน่ง

เชี่ยวชาญพิเศษ



- ✓ ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญสูงมาก เป็นพิเศษ
- ✓ โครงการสำคัญเร่งด่วน มีเป้าหมายชัดเจน และระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน
- ✓ ยากที่จะสรรหาได้ใน ตลาดแรงงาน/ต้องแข่งขันกับ ภาคเอกชน
- ✓ ปฏิบัติงานในลักษณะที่ปรึกษา/ ผู้ทรงคุณวุฒิ

- ✓ ส่วนราชการ กำหนดตามระดับ ความเชี่ยวชาญ
 - ระดับสากล
ปสท. ไม่น้อยกว่า 10 ปี
ผลงานระดับสากล
อย่างน้อย 5 ชิ้น
 - ระดับประเทศ
ปสท. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
ผลงานระดับประเทศ
อย่างน้อย 3 ชิ้น

- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านการเตือนภัย
- นายแพทย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านจิตเวช
- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านมณฑลศิลป์
- ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ระหว่างประเทศ



การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูง

ลักษณะงาน

เดิม

ใหม่

งานที่ต้องใช้ความร่วมมือ
ทางสมรรถภาพร่างกาย
(ตราบกตรำ เสี่ยงอันตราย มีผลเสียต่อสุขภาพ)

ไม่เกิน 50 ปี

ไม่เกิน 50 ปี

งานทั่วไป

-

ไม่เกิน 60 ปี

งานที่ใช้ความรู้
ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
และขาดแคลน

เกิน 60 ปี

เกิน 60 ปี



หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข**การสรรหา** และ**การเลือกสรร**พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ



ตามประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข**การสรรหา**และ**การเลือกสรร**พนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552



การสรรหา

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ

ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม
และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทาง
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหา

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ผู้แทนที่รับผิดชอบงาน/โครงการที่มีตำแหน่ง
ที่จะสรรหาและเลือกสรร
- นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่
- ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ
ตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายใน/ภายนอกส่วนราชการ
(จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน)



อำนาจหน้าที่ : ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ ได้



หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล





การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ



แบบสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการกำหนด

ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดของสัญญา



คู่สัญญา คือ หัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กับ พนักงานราชการ

ส่วนราชการควบคุม/ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามสัญญา





ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ



ตามประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

หลักคุณภาพ

เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์
เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

หลักความยุติธรรม

เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการจูงใจ

การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้ เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพ
ที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
และฐานะการคลังของประเทศ

หลักความสามารถ

อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต และผลงาน
ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน





บัญชีอัตราค่าตอบแทน



เงินเดือนพื้นฐาน

(บัญชีข้าราชการพลเรือน)



ชดเชยบำเหน็จ (10%)



สวัสดิการอื่นๆ (5%)



ประกันสังคม (5%)

= 20 %



บัญชีตามกลุ่มลักษณะงาน

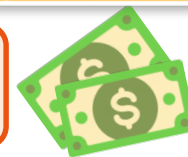


สะท้อนถึง อัตราตลาด ขนาดของงาน ขีดสมรรถนะ ความสามารถในการจ่าย





บัญชีค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ปัจจุบัน)



กลุ่มงาน	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
บริการ	6,410	20,210
เทคนิคทั่วไป	7,370	24,930
เทคนิคพิเศษ	12,850	59,790
บริหารทั่วไป	10,010	34,700
วิชาชีพเฉพาะ	10,850	44,550
เชี่ยวชาญเฉพาะ	37,680	68,350



บัญชีค่าตอบแทนกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ



ประเภทที่ปรึกษา	บาท / เดือน	บาท/ปี
1. ระดับสากล	ไม่เกิน 218,400	ไม่เกิน 2,620,800
2. ระดับประเทศ	ไม่เกิน 163,800	ไม่เกิน 1,965,600

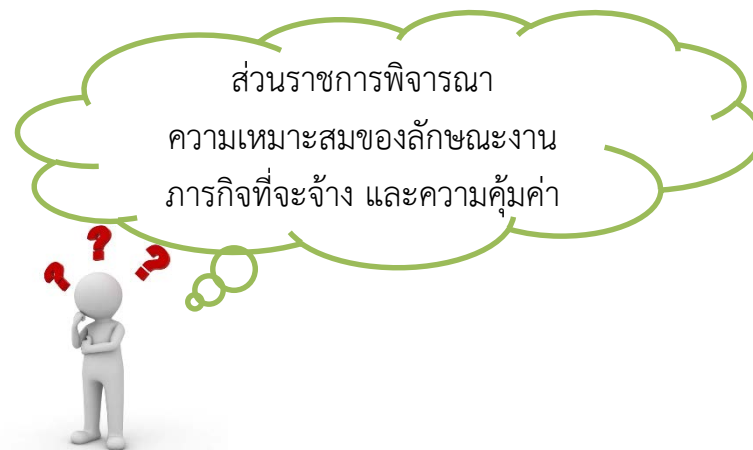
การจ่ายค่าตอบแทน



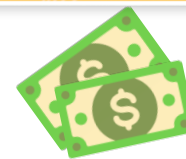
เป็นรายเดือน



เป็นงวดตามผลผลิต
ของงาน/จ่ายแบบ
เหมาจ่ายทั้งโครงการ



งวดที่ 1 จำนวนเงิน ... บาท
จะจ่ายให้เมื่อ ...
งวดที่ 2 จำนวนเงิน ... บาท
จะจ่ายให้เมื่อ ...
งวดที่ 3 จำนวนเงิน ... บาท
จะจ่ายให้เมื่อ ...



การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

กลุ่มงานบริการ

วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
มัธยมศึกษาตอนต้น หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย	10,430
ปวช. หรือ เทียบเท่า	11,280
ปวท. หรือ เทียบเท่า	13,010
ปวส. หรือ เทียบเท่า	13,800





การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

วุฒิการศึกษา ประสบการณ์	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ปวช. หรือ เทียบเท่า หรือ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 5 ปี	11,280
ปวท. หรือ เทียบเท่า	13,010
ปวส. หรือ เทียบเท่า	13,800



กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

วุฒิการศึกษา ประสบการณ์	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ปวช. และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี <u>หรือ</u>	23,110
ปวท.และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 11 ปี <u>หรือ</u>	
ปวส.และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี <u>หรือ</u>	
ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี	





การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี	18,000
วุฒิปริญญาโท	21,000
วุฒิปริญญาเอก	25,200





การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ



วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี	19,500
วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี	20,540
วุฒิปริญญาตรี (เกาส์ศาสตร์บัณฑิต หลักสูตร 6 ปี)	22,750
วุฒิปริญญาโท	22,750
วุฒิปริญญาโท (ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตรไม่น้อยกว่า 5 ปี)	24,070
วุฒิปริญญาเอก	27,300

การจ้างผู้มีประสบการณ์

หลักเกณฑ์



ผู้มีประสบการณ์ตรง
ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
เพิ่มขึ้น 5 %
ต่อทุกประสบการณ์ 2 ปี
แต่ เพิ่มขึ้นไม่เกิน 5 ช่วง

บัญชีตามกลุ่มลักษณะงาน

เงินเดือนสูงสุด

XX,XXX

เพิ่ม 5 %

XX,XXX

เพิ่ม 5 %

XX,XXX

เพิ่ม 5 %

X,XXX

เพิ่ม 5 %

X,XXX

เพิ่ม 5 %

X,XXX

เงินเดือนต่ำสุด

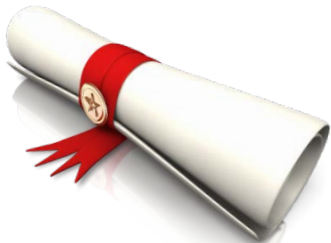
ไม่เกิน
5 ช่วง

1 ช่วง

เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ (พชค.)



พนักงานราชการที่มี **วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป** ที่ได้รับค่าตอบแทน
ไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับ พชค. เพิ่มขึ้น
จากค่าตอบแทนอีก **จนถึงเดือนละ 15,000 บาท**



พนักงานราชการที่มี **วุฒิต่ำกว่า ปริญญาตรี** ที่ได้รับค่าตอบแทน
ไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับ พชค. เดือนละ 2,000 บาท
แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้อง **ไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท**

- กรณีค่าตอบแทนที่ได้รับดังกล่าวรวมแล้ว
ไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้ได้รับ พชค. เพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทน
อีกจนถึง **เดือนละ 10,000 บาท**



เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ



คุณวุฒิ	1 ม.ค. 57			1 ธ.ค. 57		
	รวม	พนักงานราชการ	พชค.	รวม	พนักงานราชการ	พชค.
ม.ต้น/ม.ปลาย	11,930	10,430	1,500	12,430	10,430	2,000
ปวช.	12,285	11,280	1,005	13,280	11,280	2,000
ปวส.	-	13,800	-	-	13,800	-
ปริญญาตรี	-	18,000	-	-	18,000	-
ปริญญาโท	-	21,000	-	-	21,000	-



การกำหนดค่าตอบแทน

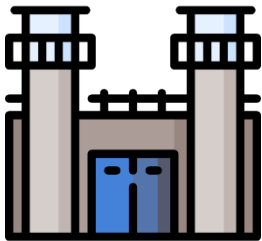


สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ



เหตุพิเศษ

“เหตุพิเศษ” หมายความว่าการทำงานที่มีสภาพการทำงานที่ไม่น่าอภิรมย์ ยากลำบาก ทรากตรำ เสี่ยงภัย เครื่องเคียด กัดดัน หรือเป็นการทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายทั้งต่อชีวิต ร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย อาจก่อให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงาน การสูญเสียอวัยวะ หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน มีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงาน ออกจากราชการเป็นจำนวนมาก





ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ

ปัจจุบันมี 17 ตำแหน่ง ที่ได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ

ครูการศึกษาพิเศษ
2,000 – 2,500

ผู้ปฏิบัติงานทางอากาศ
1,000 – 15,000

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
กระสุน วัตถุระเบิด
วันละ 310 – 450

ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์
ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
3,000 – 4,000

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การโดรนมาจากอากาศยาน
3,200

ผู้ปฏิบัติงานในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2,000

ผู้ปฏิบัติงานที่เรือนจำในกรมราชทัณฑ์
3,300 – 6,500

ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่เพื่อการควบคุมตัวและสถานที่
เพื่อการตรวจพิสูจน์ในกรมราชทัณฑ์
2,000

ผู้ปฏิบัติงานปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงาน ปปส.
4,500

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจ
และคุ้มครองเด็กและเยาวชน
1,400 – 5,500

ผู้ปฏิบัติการใต้น้ำในกรมศิลปากร
8,000 – 10,000

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคุมประพฤติ
2,000

ผู้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
1,200 – 2,000

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักกษาปณ์
กรมธนารักษ์
2,000

ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข
1,000 – 3,000

ผู้ปฏิบัติงานด้านกู้ภัย
และดับเพลิงในกรมทำอากาศยาน
3,000

ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ รพ.ตำรวจ
3,500 – 4,000



หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี



มีระยะเวลาปฏิบัติงาน
ไม่น้อยกว่า **8 เดือน**



มีผลปฏิบัติงาน
ไม่ต่ำกว่าดี
โดยได้ไม่เกินอัตรา
ร้อยละ 6

ของฐานค่าตอบแทน

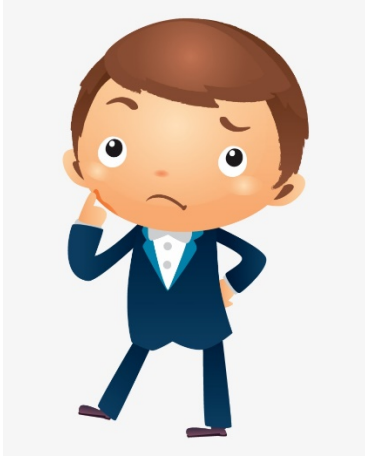


ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทน

ในวงเงิน **ไม่เกินร้อยละ 4** ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ
(ที่มีคนครอง) ณ วันที่ 1 กันยายน



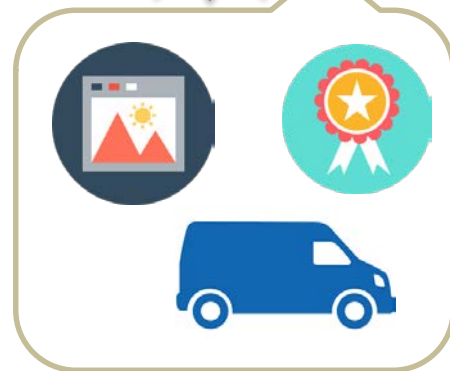
สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ



ตามประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



สิทธิ
ประโยชน์



- การลา
- เครื่องราชฯ
- เบี้ยประชุม
- ค่าทดแทน
- ค่าชดเชย
- ประกันสังคม
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
- สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการ



ประเภทการลา	สิทธิการลา	ได้รับค่าตอบแทน
1. ป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
2. คลอดบุตร	90 วัน	45 วัน / 45 วัน
3. กิจส่วนตัว	ปีละไม่เกิน 10 วัน	ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
4. พักผ่อน	ปีละ 10 วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน (สะสมได้ไม่เกิน 15 วัน)
5. ตรวจสอบ/เตรียมผล	ให้ลาเพื่อรับราชการทหาร	ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
6. ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่เกิน 120 วัน (เป็นพนักงานราชการ ไม่น้อยกว่า 4ปี)	ไม่เกิน 120 วัน
7. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	ไม่เกิน 15 วันทำการ



การกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการ (ต่อ)



การได้รับค่าตอบแทน
การปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ



ค่าเบี้ยประชุม



ค่าชดเชย

ทำงาน 4 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี	จ่ายค่าตอบแทน 1 เดือน
" 1 ปี	" 3 เดือน
" 3 ปี	" 6 เดือน
" 6 ปี	" 8 เดือน
" 10 ปี	" 10 เดือน
	ขึ้นไป



ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทาง



ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม



กรณีได้รับอันตรายหรือ เจ็บป่วย
ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ ความตาย
เพราะเหตุปฏิบัติราชการ



การคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม

ค่าจ้าง

เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้เป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุดและวันลา ซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงาน

ค่าจ้างที่นำมาคำนวณ

ค่าตอบแทน

+

ค่าตอบแทน
พิเศษ

+

ค่าครองชีพ
พิเศษ



ประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม



เงินสมทบเข้ากองทุน

1. ในฐานะลูกจ้าง 5%

(คิดจากฐานค่าตอบแทน +
เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ)

- กรณี 1 - 4 (1.5 %)
- กรณี 5 - 6 (3 %)
- กรณี 7 (0.5 %)

2. ในฐานะนายจ้าง 5%

3. ในฐานะรัฐบาล 2.75 %

- 1 ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
ไม่เกี่ยวกับการทำงาน
- 2 คลอดบุตร
- 3 ทูพพลภาพที่มีใช้จากทำงาน
- 4 ถึงแก่ความตาย
- 5 สงเคราะห์บุตร
- 6 ชราภาพ
- 7 การว่างงาน



สิทธิประโยชน์



กรณีได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติราชการ



พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน



อนุโลมใช้ พ.ร.บ. ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยในส่วนที่เกี่ยวกับการลา



เจ็บป่วย/ประสบอันตราย

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- หยุดพักรักษาตัว

ทุพพลภาพ

- ค่าทดแทน

สูญเสียอวัยวะ

- ค่าทดแทน
- ค่าฟื้นฟู
- ค่าผ่าตัด

ตาย/สูญหาย

- ค่าทำศพ
- ค่าทดแทน
แก่ทายาท

ไม่ใช่เนื่องจาก
การทำงาน

เนื่องจาก
การทำงาน

กองทุนประกันสังคม

ลูกจ้าง
นายจ้าง
รัฐบาล



เงินสมทบ

สิทธิประโยชน์ + ความคุ้มครอง

เจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ

ว่างงาน ชราภาพ

สงเคราะห์บุตร เสียชีวิต

กองทุนเงินทดแทน

นายจ้าง
0.2-1%



เงินสมทบ

สิทธิประโยชน์ + ความคุ้มครอง

- 1 ค่ารักษาพยาบาล
- 2 ค่าทดแทนรายเดือน 70% ของค่าจ้างรายเดือน
 - หยุดงาน (ไม่เกิน 1 ปี) - ทูพพลภาพ (ไม่น้อยกว่า 15 ปี)
 - สูญเสียอวัยวะ (ไม่เกิน 10 ปี) - ตาย/สูญหาย (10ปี)
- 3 ค่าทำศพ
- 4 ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน



แนวทางการ**ประเมินผล**การปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ



ตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการ**ประเมินผล**การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554



กรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวคิด
ปรัชญา

- ✓ การจ้างงานภาครัฐที่ **ยืดหยุ่นคล่องตัว** ภายใต้สัญญาจ้าง
- ✓ จ้างเพื่อสนับสนุน **ภารกิจที่มีเหตุผลความจำเป็น** ต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือขาดแคลนกำลังคน หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย/ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- ✓ จ้าง **ระยะสั้น** ระยะเวลาการจ้าง **สิ้นสุดตามภารกิจ**

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

สรรหา

- ความรู้ - ทักษะ
- สมรรถนะ - ประสพการณ์ - อื่นๆ

สัญญาจ้าง

- ระยะเวลาการจ้าง
- หน้าที่ความรับผิดชอบ/ผลผลิต

ประเมิน



หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน



มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

สอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญา
ของการจ้างภายใต้สัญญาจ้าง
มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน



วัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ



การแลกเปลี่ยนค่าตอบแทน



การเลิกจ้าง



การต่อสัญญาจ้าง



เพื่อสร้าง**แรงจูงใจ** และให้**รางวัลตอบแทน**
พนักงานราชการที่มีผลงาน
ได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน



รักษา**ความเป็นธรรม**
ทั้งการบริหารค่าตอบแทน
และการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการทำงาน





ประเด็นที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน



สัดส่วนคะแนน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

พรก. ทั่วไป
 $\geq 80 \%$
 $\leq 20 \%$

พรก. พิเศษ
 $\geq 90 \%$
 $\leq 10 \%$

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

53

1

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ปริมาณงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



การทำงานได้สำเร็จ/บรรลุตามเป้าหมาย



ผู้บังคับบัญชา ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมาย
กำหนดเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ ความสำเร็จ ตัวชี้วัด จาก 4 ปัจจัย

กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัด แบ่งเป็น 5 ระดับ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

2



พฤติกรรม
การปฏิบัติงาน

1. สมรรถนะ.....

-
-

2. สมรรถนะ.....

-
-

3. สมรรถนะ.....

-
-

ฯลฯ

ส่วนราชการ
กำหนด

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ส่วน
ราชการ
กำหนด

1. สมรรถนะ.....
 -
 -
 2. สมรรถนะ.....
 -
 -
 3. สมรรถนะ.....
 -
 -
- ฯลฯ



เหมาะสมกับลักษณะงาน สอดคล้อง
กับภารกิจ/แผนงานที่มอบหมาย



กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้
ที่พึงประสงค์



ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน
หรือต้นรอบการประเมิน
ควรสร้างความเข้าใจร่วมกัน



อ้างอิงจากข้อเท็จจริง/พฤติกรรม
ที่แสดงออกเป็นประจำ



กำหนดระดับของพฤติกรรม
เป็น 5 ระดับ



ประเด็นที่ 2

ผู้ประเมิน

ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป ๒ ระดับ

ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/
ผู้กำกับดูแล



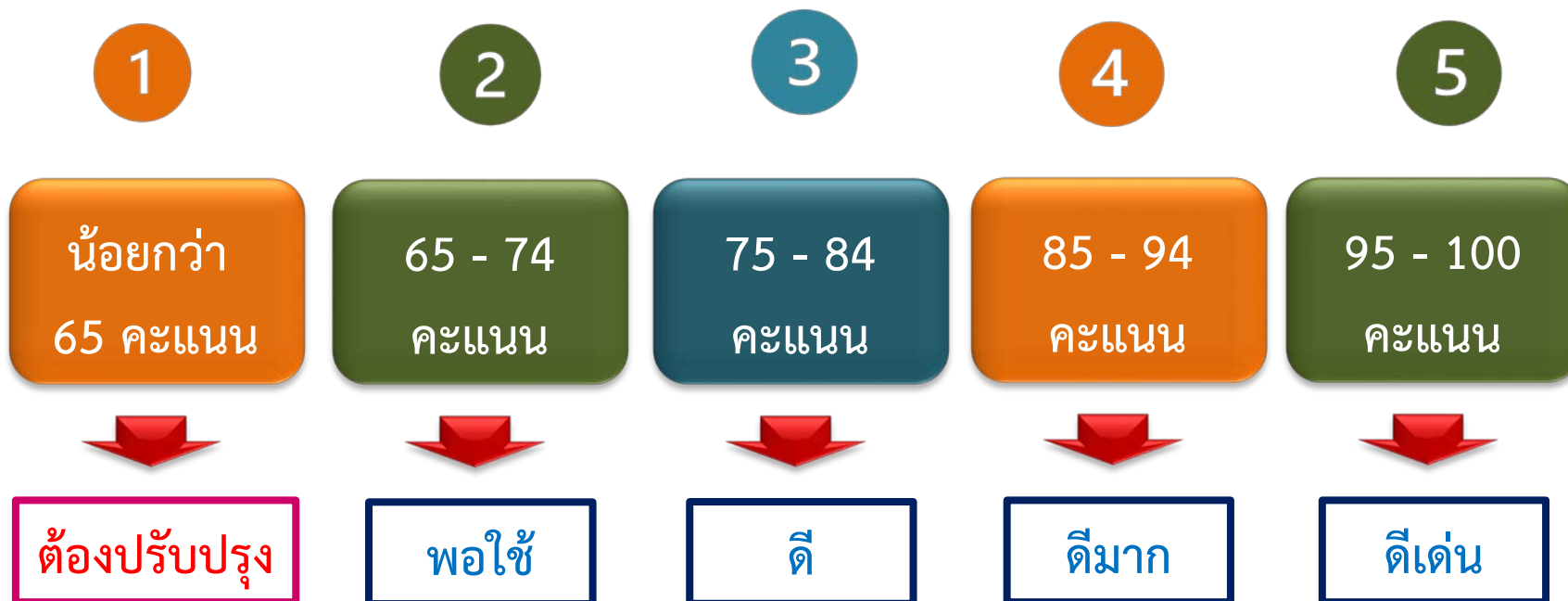
คณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผล
การปฏิบัติงาน





ประเด็นที่ 3

ระดับและช่วงคะแนนผลการประเมิน





ประเด็นที่ 4

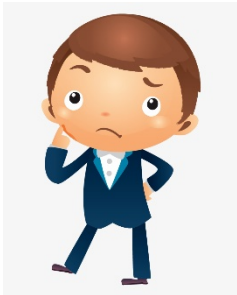
การเลิกจ้าง

คะแนนเฉลี่ย

ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2 ครั้ง ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี

5 ระดับ





ประเด็นที่ 5

การต่อสัญญาจ้าง



มีแผนงาน/โครงการ
ที่จำเป็นต้องใช้
พนักงานราชการ



ต้องมี
กรอบ
อัตรากำลัง

ต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน



2 ครั้ง ติดต่อกัน
ในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง
ไม่ต่ำกว่าระดับ ดี



กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ/ขั้นตอน

เวลาดำเนินการ

4

พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา

ระหว่างรอบ
การประเมิน

5

ผู้บังคับบัญชา
และพนักงานราชการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด
- จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ

ปลายรอบ
การประเมิน



ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก × ข)
		1	2	3	4	5		
1. จัดฝึกอบรม ตามแผนพัฒนา และฝึกอบรม ประจำปี	ตัวชี้วัด : 1.1 ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัด ฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับ แผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	น้อยกว่าร้อยละ 86	86 - 90	91 - 95	96 - 99	100	25	
	ผลงานจริง: ร้อยละ 92			X				0.75
	ตัวชี้วัด : 1.2 ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้า รับการฝึกอบรม	น้อยกว่าร้อยละ 81	81 - 85	86 - 90	91 - 95	96 - 100	25	
	ผลงานจริง: ร้อยละ 95				X			1.00
2. จัดทำ ฐานข้อมูลประวัติ การฝึกอบรมของ บุคลากร	ตัวชี้วัด : 2.1 ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการ ฝึกอบรมของบุคลากรทั้งหมด	น้อยกว่าร้อยละ 86	86 - 90	91 - 95	96 - 99	100	50	
	ผลงานจริง: ร้อยละ 96				X			2.00
						รวม	100	3.75

$$\begin{aligned}
 \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)} \times 100 \\
 &= \frac{3.75}{5} \times 100 = 75 \text{ คะแนน}
 \end{aligned}$$



ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)	
	ต่ำกว่า กำหนดมาก 1	ต่ำกว่า กำหนด 2	ตาม กำหนด 3	เกินกว่าที่ กำหนด 4	เกินกว่าที่ กำหนดมาก 5			
<p>1. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>*แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง/ ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p> <p>*มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</p> <p>*พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p> <p>*แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดง ความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพใน งานลดลง</p> <p>*มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความ ถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</p>					X	50	2.5	
<p>2. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์</p> <p>*จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการ วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ</p> <p>*เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา</p> <p>*จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือ กิจกรรมได้</p> <p>*เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อน ของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้</p>			X	5		50	1.5	
						รวม	100	4.0

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100$
 $\frac{4.0 \times 100}{5} = 80$ คะแนน

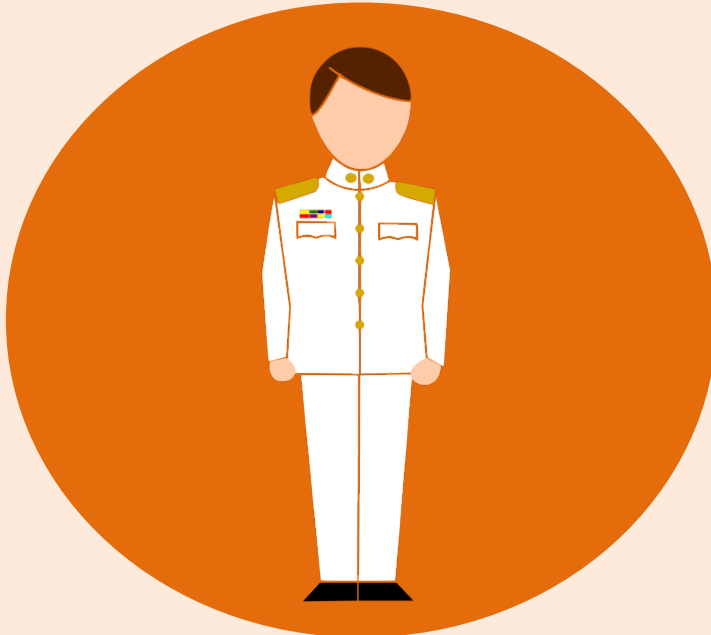


ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน	75	80	60
ผลการประเมินด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงาน	80	20	16
รวม			76

เครื่องแบบพนักงานราชการ

เครื่องแบบพิธีการ



กำหนดให้ใช้เครื่องแบบพิธีการ
ในลักษณะเดียวกับ **ลูกจ้างประจำ**
(เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบครึ่งยศ
และเครื่องแบบเต็มยศ)

เครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงาน



เครื่องแบบพนักงานราชการ
ให้ **ส่วนราชการ** เป็นผู้กำหนด

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ



แบบอินทรรณู

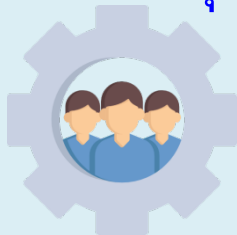


เครื่องแบบปกติขาว



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลุ่มงานบริการ & กลุ่มงานเทคนิค



เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย - จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



เบญจมาภรณ์ช้างเผือก - ตริตาภรณ์มงกุฎไทย

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ



จัตุมหาภรณ์ มงกุฎไทย - ตริตาภรณ์ช้างเผือก

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ



จัตุมหาภรณ์ ช้างเผือก - ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ



ตริตาภรณ์ช้างเผือก - ประถมาภรณ์ช้างเผือก



บัตรประจำตัวพนักงานราชการ

พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549 บัญญัติให้



“พนักงานราชการซึ่ง มีวาระการจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่
โดยมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้”



การเทียบตำแหน่ง

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51)

พนักงานราชการ

1. กลุ่มงานบริการ/เทคนิค

2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ

- ❖ เริ่มรับราชการ - 9 ปี
- ❖ 10 - 17 ปี
- ❖ 17 ปี ขึ้นไป
- ❖ ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด

3. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ❖ เริ่มรับราชการ - 4 ปี
- ❖ 5 - 10 ปี
- ❖ 10 ปี ขึ้นไป
- ❖ ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด

4. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้าราชการพลเรือน

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



วินัยและการรักษาวินัย



- การรักษาวินัย
- ประเภทความผิดวินัยร้ายแรง
- การดำเนินการทางวินัย



วินัยและการรักษาวินัย

หมวด 4



ข้อ 22 พนักงานราชการมีหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามตามที่กำหนด
ในระเบียบนี้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนด
ไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ







ข้อ 23 พนักงานราชการ ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
ตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

วินัยและการรักษาวินัย



กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง



-  กระทำความผิดฐาน**ทุจริต**ต่อหน้าที่ราชการ
-  จงใจ**ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ** หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
-  ปฏิบัติหน้าที่โดย**ประมาทเลินเล่อ**จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
-  **ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา** หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยง**ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา**



วินัยและการรักษาวินัย



กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง



- ❌ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน
- ❌ ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงาน จนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ❌ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดทางอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
- ❌ การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง



แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ

สาระสำคัญของประกาศ คพร.



การสืบสวน
และการสอบสวน
ทางวินัย

ผู้มีอำนาจในการ
ดำเนินการทางวินัย
พนักงานราชการ

องค์ประกอบ
และคุณสมบัติของ
คณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์
และวิธีการ
ออกคำสั่ง

การอุทธรณ์
และการพิจารณาอุทธรณ์
คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการ



วินัยและการรักษาวินัย



การดำเนินการทางวินัย

หัวหน้าส่วนราชการ
จัดให้มีคณะกรรมการสอบสวน

ให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหา
ชี้แจงและแสดงพยานหลักฐาน
เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

ดำเนินการสอบสวนทางวินัย

ผิดทางวินัย

ไม่มีมูล



ร้ายแรง



ไม่ร้ายแรง

ยุติเรื่อง

วินัยและการรักษาวินัย

การดำเนินการทางวินัย

กรณีผิดวินัย
ร้ายแรง

- มีคำสั่งไล่ออก



กรณีผิดวินัย
ไม่ร้ายแรง

- ลงโทษภาคทัณฑ์
- ตัดเงินค่าตอบแทน
- ลดเงินค่าตอบแทน

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ...

- ❌ ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- ❌ ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบ หรือส่วนราชการกำหนด
- ❌ ถึงแก่ความตาย
- ❌ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ❌ ถูกให้ออก เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ❌ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือข้อกำหนด ของส่วนราชการ



การลาออก



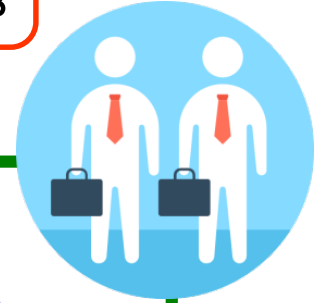
พนักงานราชการ จะต้องยื่นหนังสือขอลาออก
ต่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ
ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ส่วนราชการ อาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการ
ก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า
และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทน
การเลิกสัญญาจ้างได้ **เว้นแต่** ส่วนราชการจะกำหนดให้กรณีใด
ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้



การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน



ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้อง บอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการ อ้างขอเลิกสัญญาจ้าง หรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ

ในการนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

การพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ

กรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว

หากในการปฏิบัติงานระหว่างที่เป็นพนักงานราชการ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ในการนี้ ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นได้รับจากส่วนราชการไว้ เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้





โดยไม่ต้องฟ้อง

การชำระค่าเสียหาย



ส่วนราชการ
หักชำระได้

หักจากค่าตอบแทน
หรือเงินอื่นที่จะได้รับ
จากส่วนราชการ

กรรมสิทธิ์ของนวัตกรรม



กรรมสิทธิ์ของนวัตกรรม (ข้อสัญญา)

- ❖ ระหว่างสัญญาจ้าง
- ❖ เกิดผลงานใหม่
- ❖ ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของส่วนราชการ



www.ocsc.go.th

The screenshot shows the OCSC website homepage. At the top, there is a navigation bar with the OCSC logo and the text 'สำนักงาน ก.พ.' (Office of the Civil Service Commission). Below the navigation bar, there is a main banner with the text 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) and 'เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.' (OCSC Website). A dropdown menu is open over the 'บริการของเรา' (Our Services) link, listing various services such as 'สอบภาค ก' (Phase A Exam), 'การพัฒนาระบบราชการ' (Government System Development), 'e-Learning', 'ระบบ HiPPS', 'หลักสูตรการพัฒนา' (Development Course), 'ค้นหากฎหมาย/หนังสือเวียน' (Search Laws/Regulations), 'มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง' (Position Classification Standards), 'ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ/สมรรถนะ' (Performance Evaluation), 'การรับรองคุณวุฒิ' (Professional Certification), 'คลังความรู้' (Knowledge Bank), 'ระบบสารสนเทศ' (Information System), 'ข้อมูลเปิดภาครัฐ' (Open Government Data), 'ส่งเสริมจริยธรรม' (Promote Ethics), 'วินัยข้าราชการ' (Civil Servant Discipline), and 'อุทธรณ์/ร้องทุกข์' (Appeal/Complaint). Below the banner, there is a section titled 'ท่านต้องการรับบริการในด้านใด?' (Which service do you need?) with three columns of service categories: 'เข้าสู่อาชีพราชการ' (Join Civil Service), 'เปรียบเทียบและคลังความรู้' (Compare and Knowledge Bank), and 'พัฒนาข้าราชการ' (Civil Servant Development). Each category has a list of specific services with arrows pointing to them.



พรก.	รอบการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ทำความเห็น สังเกตจ้าง
นาย ก.	รอบ 1 ต.ค. 64 - มี.ค. 65	70.00 (พอใช้)		
	รอบ 2 เม.ย. 65 - ก.ย. 65	68.00 (พอใช้)		
นาย ข.	รอบ 1 ต.ค. 64 - มี.ค. 65	71.00 (พอใช้)		
	รอบ 2 เม.ย. 65 - ก.ย. 65	75.00 (ดี)		
นาย ค.	รอบ 1 ต.ค. 64 - มี.ค. 65	95.00 (ดีเด่น)		
	รอบ 2 เม.ย. 65 - ก.ย. 65	53.00 (ต้องปรับปรุง)		
นาย ง.	รอบ 1 ต.ค. 64 - มี.ค. 65	81.07 (ดี)		
	รอบ 2 เม.ย. 65 - ก.ย. 65	69.83 (พอใช้)		
	รอบ 3 ต.ค. 65 - มี.ค. 66	80.15 (ดี)		
นาย จ.	รอบ 1 ต.ค. 64 - มี.ค. 65	55.00 (ต้องปรับปรุง)		
	รอบ 2 เม.ย. 65 - ก.ย. 65	95.00 (ดีเด่น)		
	รอบ 3 ต.ค. 65 - มี.ค. 66	85.00 (ดีมาก)		