# ที่มา & เจตนารมณ์
# ระบบพนักงานราชการ

# ที่มาของพนักงานราชการ

**การปฏิรูประบบราชการ:**
**เน้นปรับบทบาท ภารกิจภาครัฐ ดังนั้น เน้นทำเฉพาะที่จำเป็น**

**<u>ภารกิจ และ กำลังคน</u>**

- ✓ ***หลัก*** **ทำโดย ข้าราชการ**
- ✓ ***รอง/ สนับสนุน*** **กำลังคนประเภทอื่น ๆ**

***<u>แต่</u>*** **ข้าราชการ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ**

***ที่มางานวิจัย “รูปแบบการจ้างงานภาครัฐแนวใหม่”***

# การเปลี่ยนแปลงหลังการปฏิรูป

ปัญหาลูกจ้างประจำ

ปัญหาลูกจ้างชั่วคราว

ระบบพนักงานสัญญาจ้าง

# การเปลี่ยนแปลงหลังการปฏิรูป

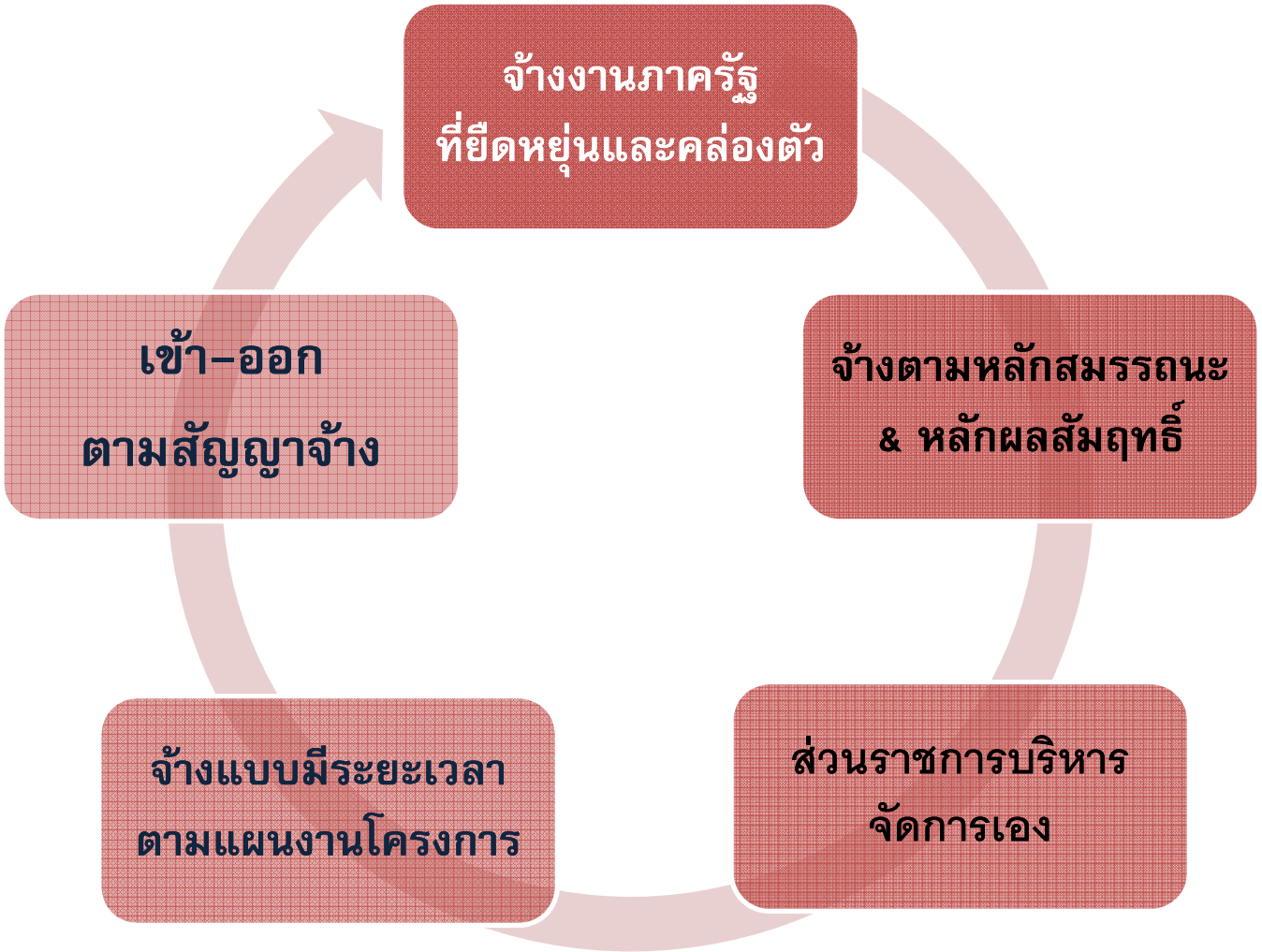
หารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานประมาณกรมบัญชีกลาง)

การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ

เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็นพนักงานราชการ

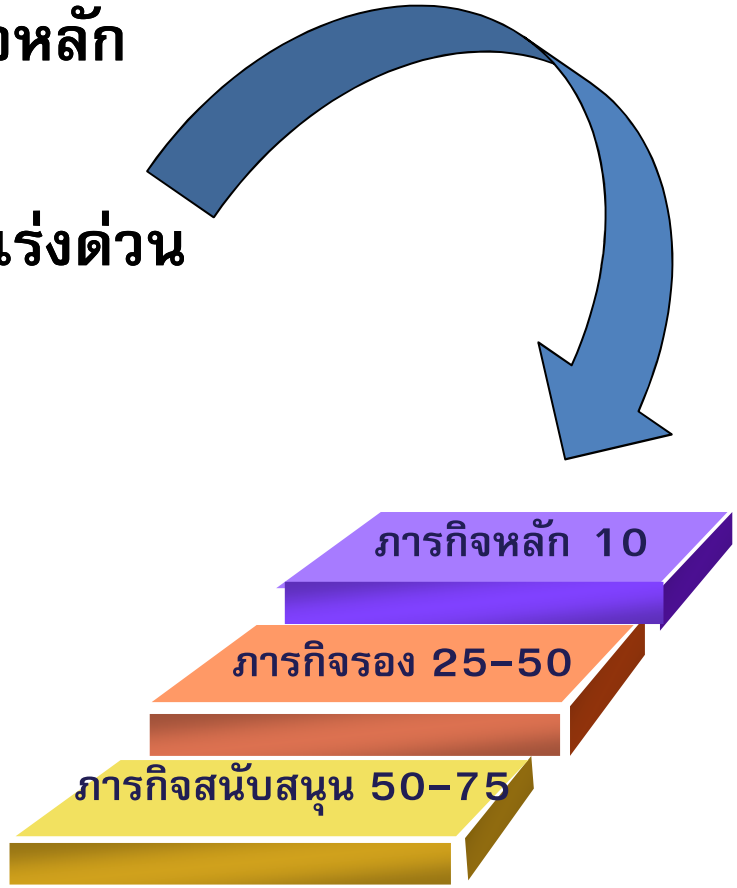
วางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

# ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ



# ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ (ต่อ)

- งานบริการ ไม่ใช้อำนาจอนุญาต อนุมัติ
- สนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจหลัก
- งานบริการเฉพาะทาง
- หากเหมือนภารกิจหลัก ต้องจำเป็นเร่งด่วน & มีแผนงาน/โครงการที่ชัดเจน



# เครื่องมือในการบริหารจัดการพนักงานราชการ

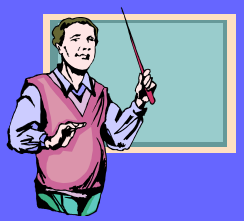
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
4 เรื่อง

# เครื่องมือในการบริหารจัดการพนักงานราชการ (ต่อ)

## ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

- เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ



# กลไกของระบบพนักงานราชการ

## คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

**อ.คพร. คณะที่ 1**
**ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์**

**อ.คพร. คณะที่ 2**
**ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**อ.คพร. คณะที่ 3**
**ด้านกฎหมายและวินัย**

# สาระสำคัญเกี่ยวกับพนักงานราชการ

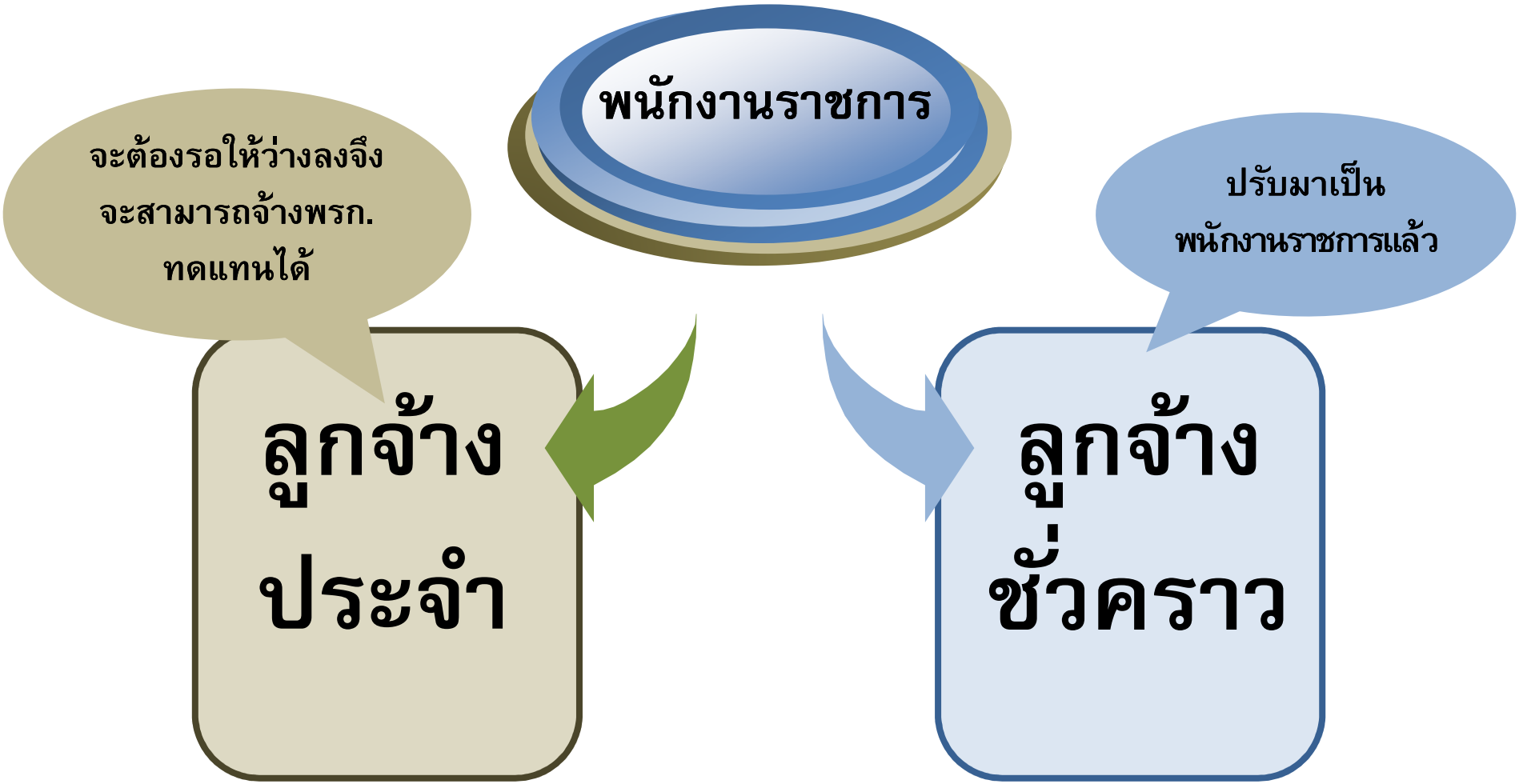
ฝ่ายพลเรือน

**ส่วนราชการ**

ฝ่ายทหาร

**<u>ยกเว้น</u>** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

# *ประกาศ* เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ




หมายเหตุ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่กำหนดฐานจากลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวนี้ ไม่รวมลักษณะงานจ้างเหมา 4 ลักษณะ คือ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ และงานยานพาหนะ

# *ประกาศ* เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

| กรอบพนักงานราชการ = 55 มาจาก (27) + (28) | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ้างเหมาแม่บ้าน | จ้างเหมาคนสวน | จ้างเหมา รปภ. | | | | จ้างเหมาแม่บ้าน | | จ้างเหมาพาหนะ | |
| ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นงบบุคลากร และไม่ใช่งานจ้างเหมา) (ทั้งหมด 30) | | | | | ลูกจ้างประจำ (ที่เป็นงบบุคลากร และไม่ใช่งานจ้างเหมา) (ทั้งหมด 30) | | | | |

ลจ.ชค. 30 – งานจ้างเหมา 3 = 27

ลจ.ปจ. 30 – งานจ้างเหมา 2 = 28

หมายเหตุ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่กำหนดฐานจากลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวนี้ ไม่รวมลักษณะงานจ้างเหมา 4 ลักษณะ คือ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ และงานยานพาหนะ

# *ประกาศ* เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

(ลูกจ้างชั่วคราว + ลูกจ้างประจำ) = ***กรอบพนักงานราชการ (54)***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ้างเหมาแม่บ้าน | จ้างเหมาคนสวน | จ้างเหมา รปภ. | | | | จ้างเหมาแม่บ้าน | | จ้างเหมาพาหนะ | |
| **ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นงบบุคลากร และไม่ใช่งานจ้างเหมา) (ทั้งหมด 30-3=27)** | | | | | | **ลูกจ้างประจำ (30-3-4=23)** | | | |
| | | | | | | แม่บ้านเกษียณ | | | เกษียณ |
| | | | | | ลาออก | | ตาย | | ลาออก |

***กรอบ พรก. 54 ราย***

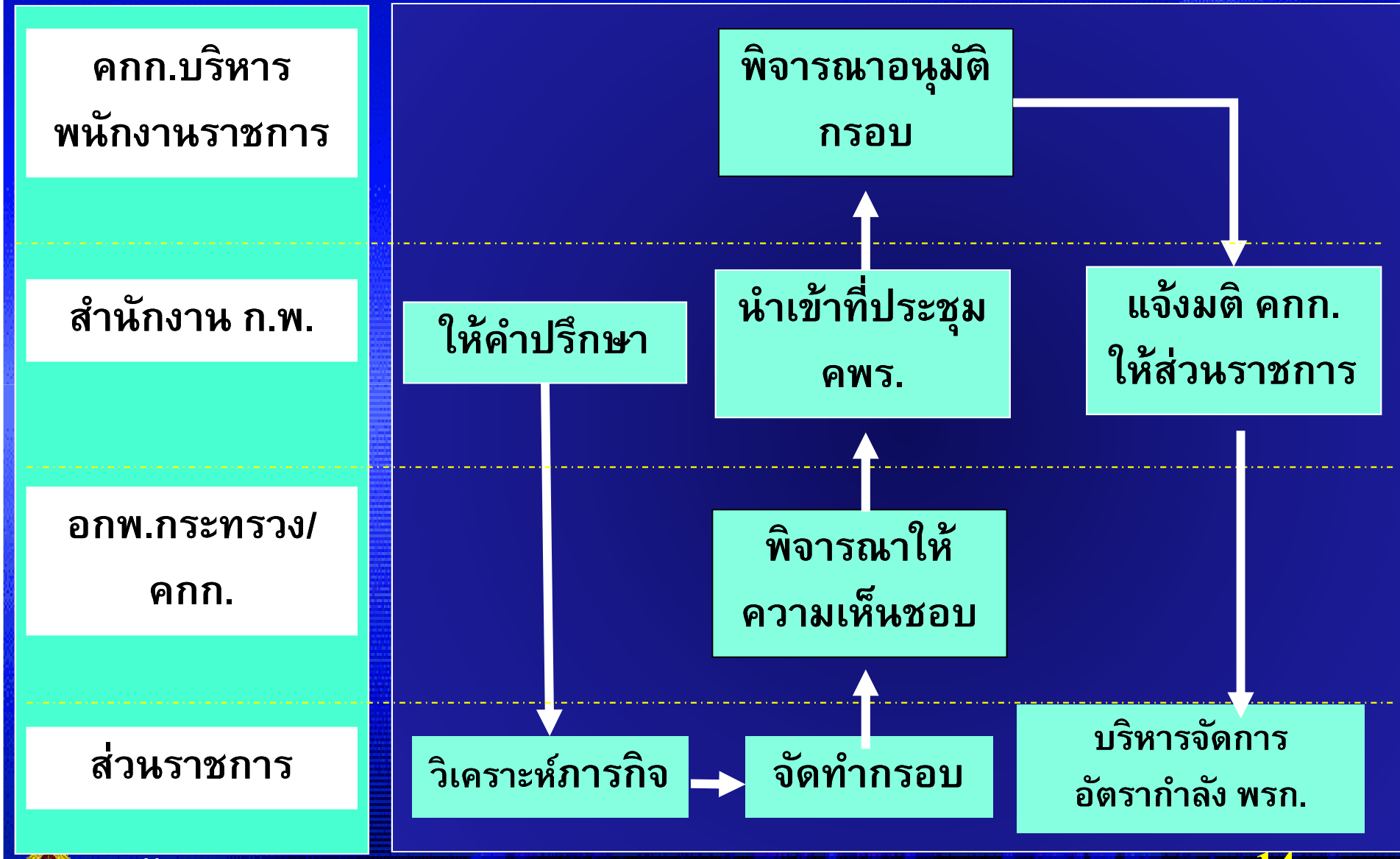
(ลจ.ปจ. 23 + พรก. 32)

จ้าง พรก ได้ 27 (เปลี่ยนจ้าง ลจ.ชค. ที่ไม่ใช่จ้างเหมา) +

ลจ.ปจ ว่าง 5 ราย จึงจ้าง พรก ***เพิ่มได้ 4 ราย***

ตอนนี้มี พรก.ทั้งหมด = 32 ราย (27+4)

# ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง



# สาระสำคัญเกี่ยวกับพนักงานราชการ (ต่อ)

- คุณสมบัติสำหรับผู้ที่จะได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ เช่น สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี เป็นต้น แต่สามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นของงาน/โครงการ

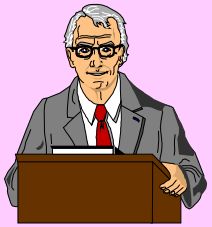
- ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงาน กำหนดทั้งที่ใช้ <u>วุฒิการศึกษา</u> และ <u>ไม่ใช้วุฒิการศึกษา</u> แต่ใช้<u>*ทักษะ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ซึ่งพิสูจน์ได้แทน*</u>

# สาระสำคัญเกี่ยวกับพนักงานราชการ (ต่อ)

**พนักงานราชการ 2 ประเภท 6 กลุ่มงานคือ**

*(1) พนักงานราชการทั่วไป*

- *กลุ่มงานบริการ*
- *กลุ่มงานเทคนิค*
- *กลุ่มงานบริหารทั่วไป*
- *กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ*
- *กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ*



*(2) พนักงานราชการพิเศษ*

- *กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ*

# การกำหนดลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะ

| กลุ่มงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติเฉพาะ |
|---|---|---|
| 1. บริการ | • งานปฏิบัติระดับต้น<br>• ไม่ซับซ้อน<br>• ไม่ใช้ทักษะเฉพาะ | • ม.3/ม.ศ.3/ม.6<br>• ปวช./ปวท./ปวส. |
| 2. เทคนิค | • ใช้ความรู้ทางเทคนิค<br>• ใช้ทักษะเฉพาะ | • ปวช./ปวท./ปวส.<br>• ทักษะไม่ต่ำกว่า 5 ปี |
| 3. บริหารทั่วไป | • ลักษณะเดียวกับ ขรก.<br>• ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับ ขรก. | • ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี |

# การกำหนดลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะ (ต่อ)

| กลุ่มงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติเฉพาะ |
|---|---|---|
| **4.** วิชาชีพเฉพาะ | • วุฒิเฉพาะทางและมีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน/ขาดแคลนคนมาบรรจุ/วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | • ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี<br>• ป.ตรี + ใบอนุญาต/ใบรับรอง |
| **5.** เชี่ยวชาญเฉพาะ | •งานพัฒนาเชิงระบบที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ<br>• ใช้ความรู้ประสบการณ์/ภูมิปัญญาท้องถิ่น | • ป.ตรี/โท/เอก +ประสบการณ์<br>• ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปี |

# การกำหนดลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะ (ต่อ)

| กลุ่มงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติเฉพาะ |
|---|---|---|
| 6. เชี่ยวชาญพิเศษ | • ใช้ความเชี่ยวชาญสูงเป็นพิเศษ<br>- ระดับทั่วไป<br>- ระดับประเทศ<br>- ระดับสากล<br>• โครงการสำคัญเร่งด่วน มีเป้าหมายชัดเจน และระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน<br>• ไม่อาจสรรหาได้จากภายในหน่วยงาน | • ส่วนราชการกำหนดตามระดับความเชี่ยวชาญ |

# การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

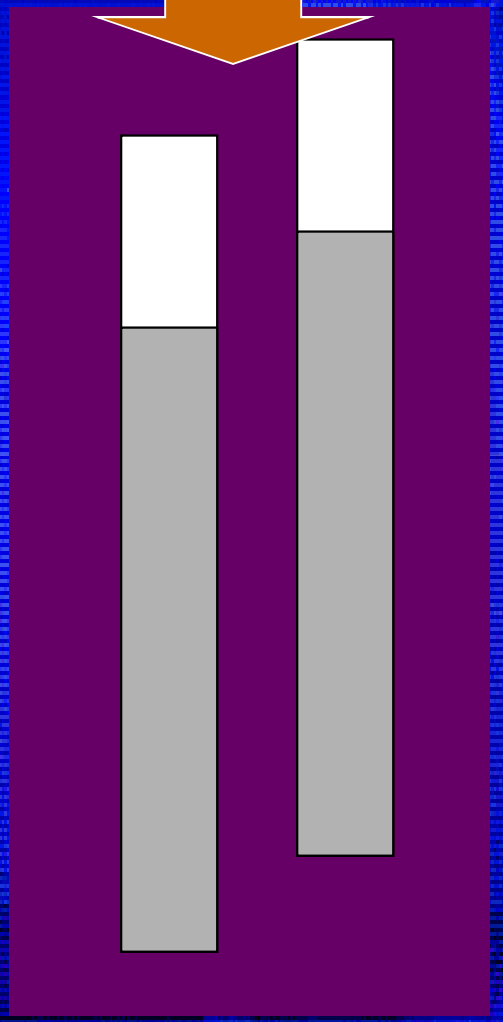
- แบบสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนด
- ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดของสัญญา
- คู่สัญญา คือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กับ พนักงานราชการ
- ส่วนราชการควบคุม/ดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญา

# บัญชีอัตราค่าตอบแทน

บัญชีตามกลุ่มลักษณะงาน

เงินเดือนพื้นฐาน (บัญชีข้าราชการพลเรือน)

ชดเชยบำเหน็จ (10%) +
สวัสดิการอื่นๆ (5%) +
ประกันสังคม (5%)
= 20 %



สะท้อนถึง
อัตราตลาด ขนาดของงาน
ขีดสมรรถนะ
ความสามารถในการจ่าย

# ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

1.อัตราค่าตอบแทนตามกลุ่มลักษณะงาน

2.ค่าตอบแทนพิเศษตามผลงานปริมาณงานและคุณภาพของงาน จำนวน 3-5 % ตามกลุ่มลักษณะงานโดยมีผลการประเมินดีเด่น

3.ค่าตอบแทนวิชาชีพค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ,ค่าตอบแทนอื่น ๆ (เช่นเดียวกับที่ ขรก. พลเรือนได้รับ)

4.สิทธิประโยชน์

กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รับค่าตอบแทน *1+2+4*

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้รับค่าตอบแทน *1+2+3+4*

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับค่าตอบแทน *1+4 (บางอย่าง)*

# 1. บัญชีกลุ่มงานบริการ

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น**

1. วุฒิ ม.ศ. 3 /ม.3/ม. 6 ได้รับอัตราค่าตอบแทน *ขั้นต่ำสุด*ของบัญชี
2. ปวช.ได้รับอัตราค่าตอบแทน *ขั้นที่ 4* ของบัญชี
3. ปวท. ได้รับอัตราค่าตอบแทน *ขั้นที่ 6* ของบัญชี
4. ปวส. หรือเทียบเท่าได้รับอัตราค่าตอบแทน*ขั้นที่ 8* ของบัญชี

| ขั้น | อัตรา (บาท/ |
|---|---|
| 23 | 18,500 |
| 22 | 17,630 |
| 21 | 16,760 |
| 20 | 15,890 |
| 19 | 15,040 |
| 18 | 14,320 |
| 17 | 13,620 |
| 16 | 12,930 |
| 15 | 12,230 |
| 14 | 11,640 |
| 13 | 11,080 |
| 12 | 10,530 |
| 11 | 9,990 |
| 10 | 9,530 |
| 9 | 9,080 |
| 8 | 8,610 |
| 7 | 8,160 |
| 6 | 7,770 |
| 5 | 7,400 |
| 4 | 7,010 |
| 3 | 6,640 |
| 2 | 6,380 |
| 1 | 6,100 |

# 2.บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น**

1. ปวช. /มีทักษะในงานไม่น้อยกว่า 5 ปีได้รับอัตราเงินเดือน*ขั้นต่ำสุด*ของบัญชี

2. ปวท. ได้รับอัตราเงินเดือน*ขั้นที่ 3*ของบัญชี

3. ปวส. ได้รับอัตราเงินเดือน*ขั้นที่ 5*ของบัญชี

| ขั้น | อัตรา (บาท/เดือน) |
|---|---|
| 25 | 22,820 |
| 24 | 21,940 |
| 23 | 21,080 |
| 22 | 20,210 |
| 21 | 19,340 |
| 20 | 18,500 |
| 19 | 17,630 |
| 18 | 16,760 |
| 17 | 15,890 |
| 16 | 15,040 |
| 15 | 14,320 |
| 14 | 13,620 |
| 13 | 12,930 |
| 12 | 12,230 |
| 11 | 11,640 |
| 10 | 11,080 |
| 9 | 10,530 |
| 8 | 9,990 |
| 7 | 9,530 |
| 6 | 9,080 |
| 5 | 8,610 |
| 4 | 8,160 |
| 3 | 7,770 |
| 2 | 7,400 |
| 1 | 7,010 |

# 3.บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

| บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป | |
|---|---|
| อัตรา | อัตรา (บาท/เดือน) |
| สูงสุด | 31,770 |
| ต่ำสุด | 9,530 |

**บัญชีเป็นแบบช่วงเงินเดือน**

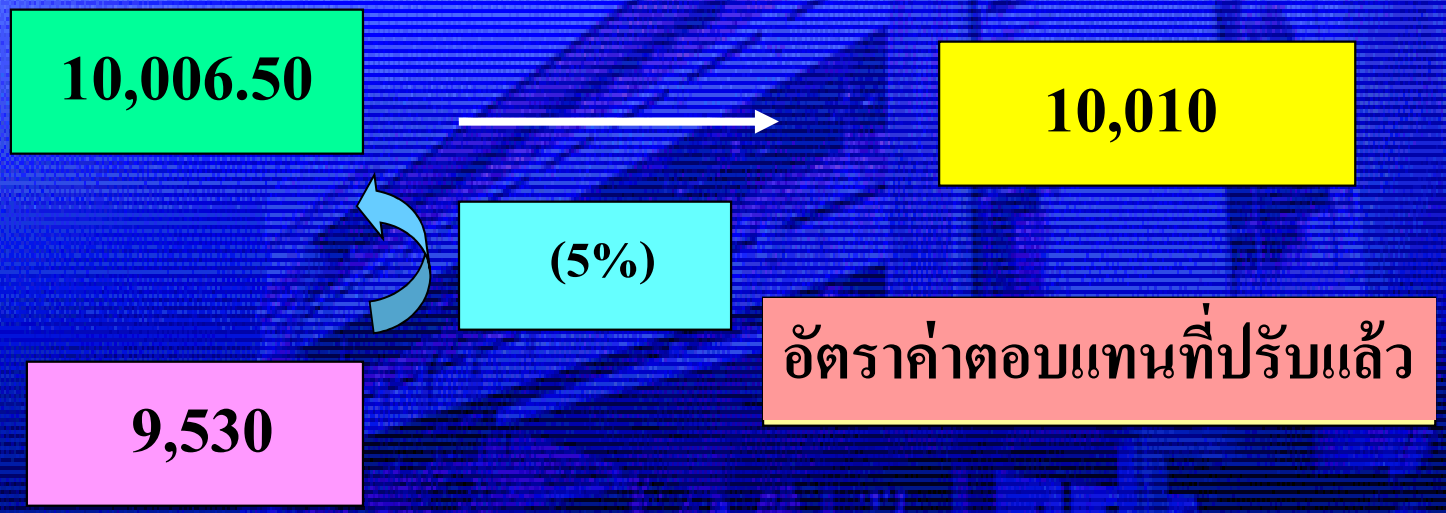
1. ป. ตรี ได้รับอัตรา *ต่ำสุดของบัญชี*
2. ป. โท ได้รับ *เพิ่มขึ้น 4 ช่วง* จากอัตราขั้นต่ำสุด
3. ป. เอก ได้รับ *เพิ่มขึ้น 10 ช่วง* จากอัตราขั้นต่ำสุด

# กรณีผู้ได้รับการว่าจ้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป วุฒิ ป.โท

ได้รับค่าตอบแทนจากอัตราต่ำสุดของบัญชีเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ในแต่ละช่วง จำนวน 4 ช่วง

# การคำนวณอัตราค่าตอบแทน

กรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้น ค่าตอบแทน กำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มเป็นสิบบาท เช่น การปรับอัตราค่าตอบแทน 1 ช่วง 5%



# 4. บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

| อัตรา | อัตรา (บาท/เดือน) |
|---|---|
| สูงสุด | 40,790 |
| ต่ำสุด | 9,530 |

**บัญชีเป็นแบบช่วงเงินเดือน**

1. ป. ตรี ได้รับ อัตรา *ต่ำสุด* ของบัญชี
2. ป. โท ได้รับเพิ่มขึ้น *4 ช่วง* จากอัตราขั้นต่ำ
3. ป. เอก ได้รับเพิ่มขึ้น *10 ช่วง* จากอัตราขั้นต่ำ

# 5. บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

| อัตรา | อัตรา (บาท/เดือน) |
|---|---|
| สูงสุด | 65,090 |
| ต่ำสุด | 16,760 |

**บัญชีเป็นแบบช่วงเงินเดือน**

1. วุฒิไม่ต่ำกว่า ป. ตรี และมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่ต่ำกว่า *6 ปี สำหรับ ป.ตรี* *4 ปี สำหรับ ป.โท* *2 ปี สำหรับ ป.เอก* *หรือ*

2. ผู้มีประสบการณ์และผลงานเป็นที่ยอมรับไม่ต่ำกว่า 10 ปี *ได้รับอัตราต่ำสุดของบัญชี*

# การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

## หลักเกณฑ์

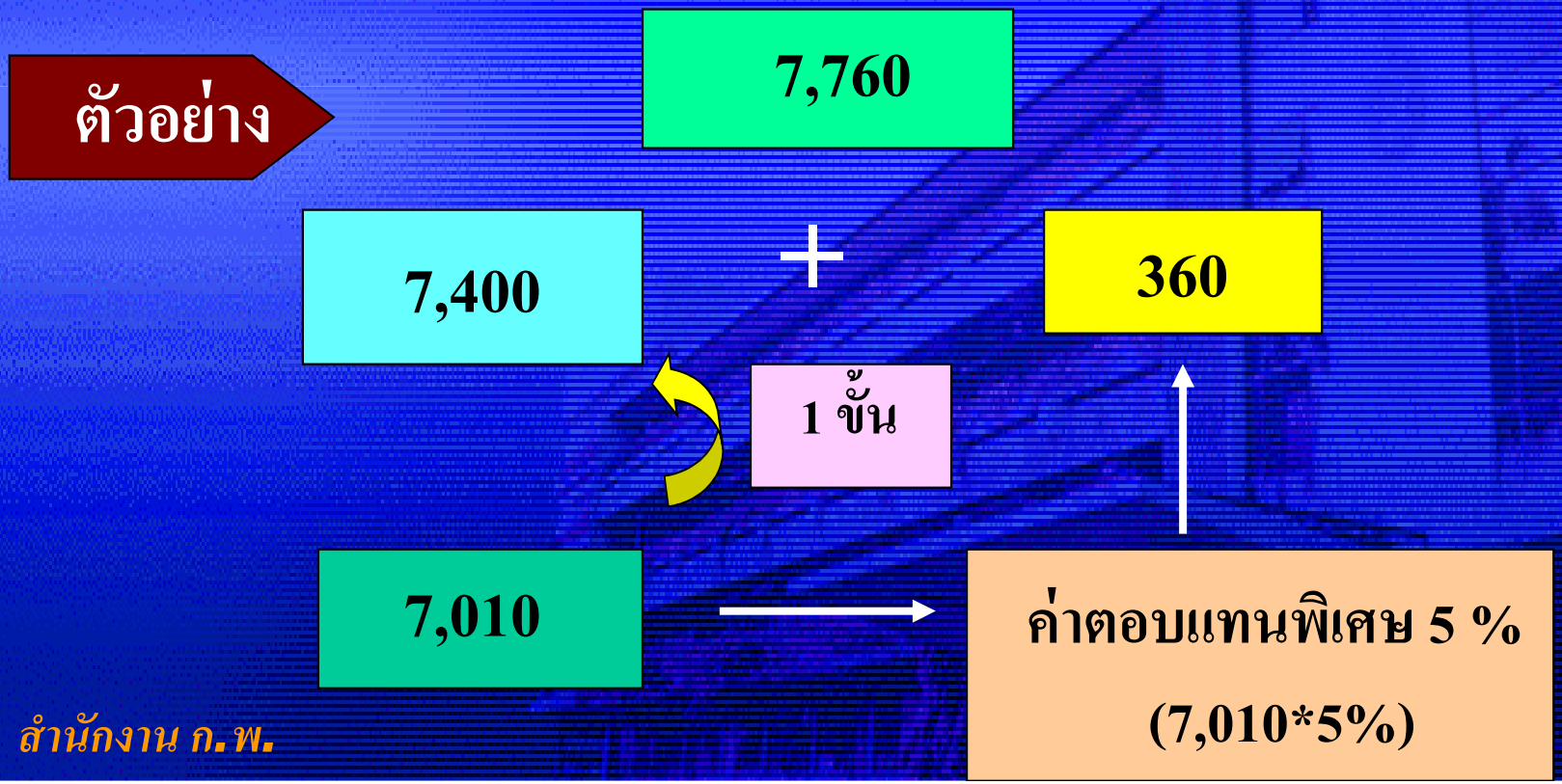
- มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน ให้เลื่อน 1 ต.ค. ทุกปี
- มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป

| กลุ่มงาน | ระดับดี | ระดับดีเด่น |
|---|---|---|
| บริการ/เทคนิค | เลื่อน 1 ขั้น | ค่าตอบแทนพิเศษ 3-5% |
| บริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ | ค่าตอบแทน 3-5 % | ค่าตอบแทนพิเศษ 3 % |

- *โดยมีโควตา ไม่เกิน 15 % ของจำนวนพนักงานในแต่ละกลุ่ม*

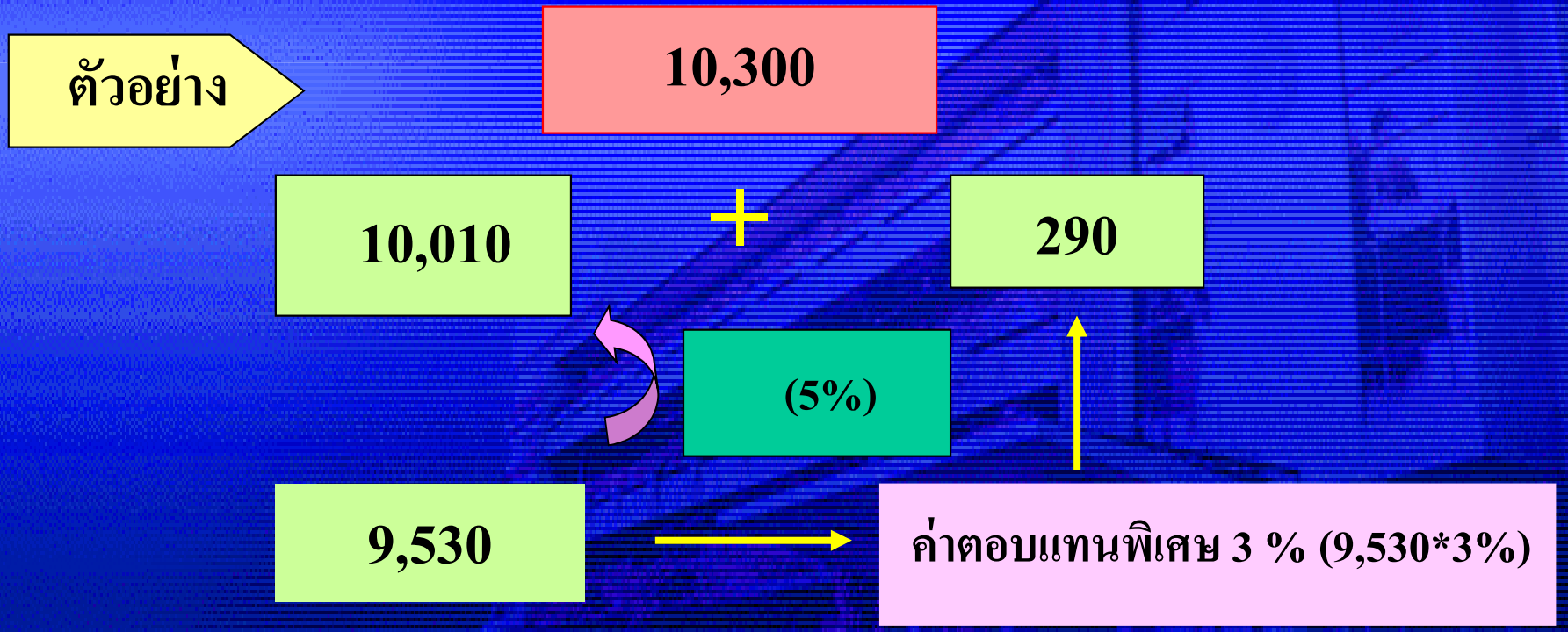
# กลุ่มงาน บริการ/ เทคนิค

ได้รับการประเมินในระดับดีเด่นจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น 1 ขั้นและค่าตอบแทนพิเศษอีก 3-5 % คือในวันที่ 1 ต.ค. จะได้รับค่าตอบแทนเท่ากับ 7,760 บาท



# กลุ่มงานบริหารทั่วไป /วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

ได้รับการประเมินในระดับดีเด่นจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น 5 % และค่าตอบแทนพิเศษอีก 3 % คือในวันที่ 1 ต.ค. จะได้รับค่าตอบแทนเท่ากับ 10,300 บาท



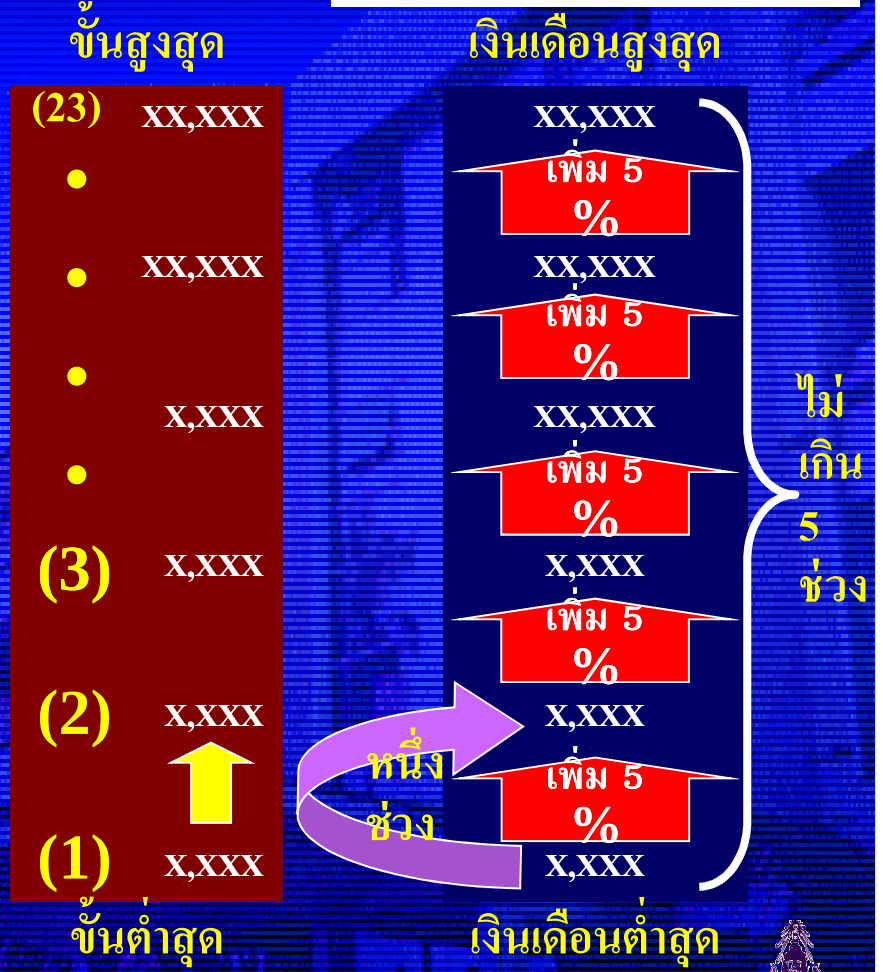
# การจ้างผู้มีประสบการณ์

## หลักเกณฑ์

- ผู้มีประสบการณ์ตรง ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น *1 ขั้น* ต่อ ทุกประสบการณ์ *2 ปี แต่ไม่เกิน 5 ขั้น*
- ผู้มีประสบการณ์ตรง ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น *5%* ต่อทุกประสบการณ์ *2 ปี* แต่เพิ่มขึ้นไม่เกิน 5 ช่วง

**บัญชีตามกลุ่มลักษณะงาน**

| กลุ่มงานบริการ<br>กลุ่มงานเทคนิค | กลุ่มงานบริหารทั่วไป<br>กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ<br>กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ |
|---|---|



# บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

| ประเภทที่ปรึกษา | อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน) |
|---|---|
| 1. ระดับสากล | ไม่เกิน 208,000 |
| 2. ระดับประเทศ | ไม่เกิน 156,000 |
| 3. ระดับทั่วไป | ไม่เกิน 104,000 |

**1.ประสบการณ์ระดับสากล**

เป็นที่ยอมรับในระดับสากล และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

**2.ประสบการณ์ระดับประเทศ**

เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องและมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

**3. ประสบการณ์ระดับทั่วไป**

เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง

# เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษของพนักงานราชการ

- พนักงานราชการที่ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 11,700 บาท ให้ได้รับเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ 1,500 บาท เมื่อรวมแล้วต้อง*ไม่เกิน 11,700 บาท (ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2551)*

- กรณีที่เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ 1,500 บาท เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้เงินช่วยค่าครองชีพอีกจำนวนหนึ่งเพื่อให้ได้ *รายได้รวม 8,200 บาท*

- กรณีได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้รวมเงินดังกล่าวกับค่าตอบแทนก่อนนำไปรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ 1,500 บาท

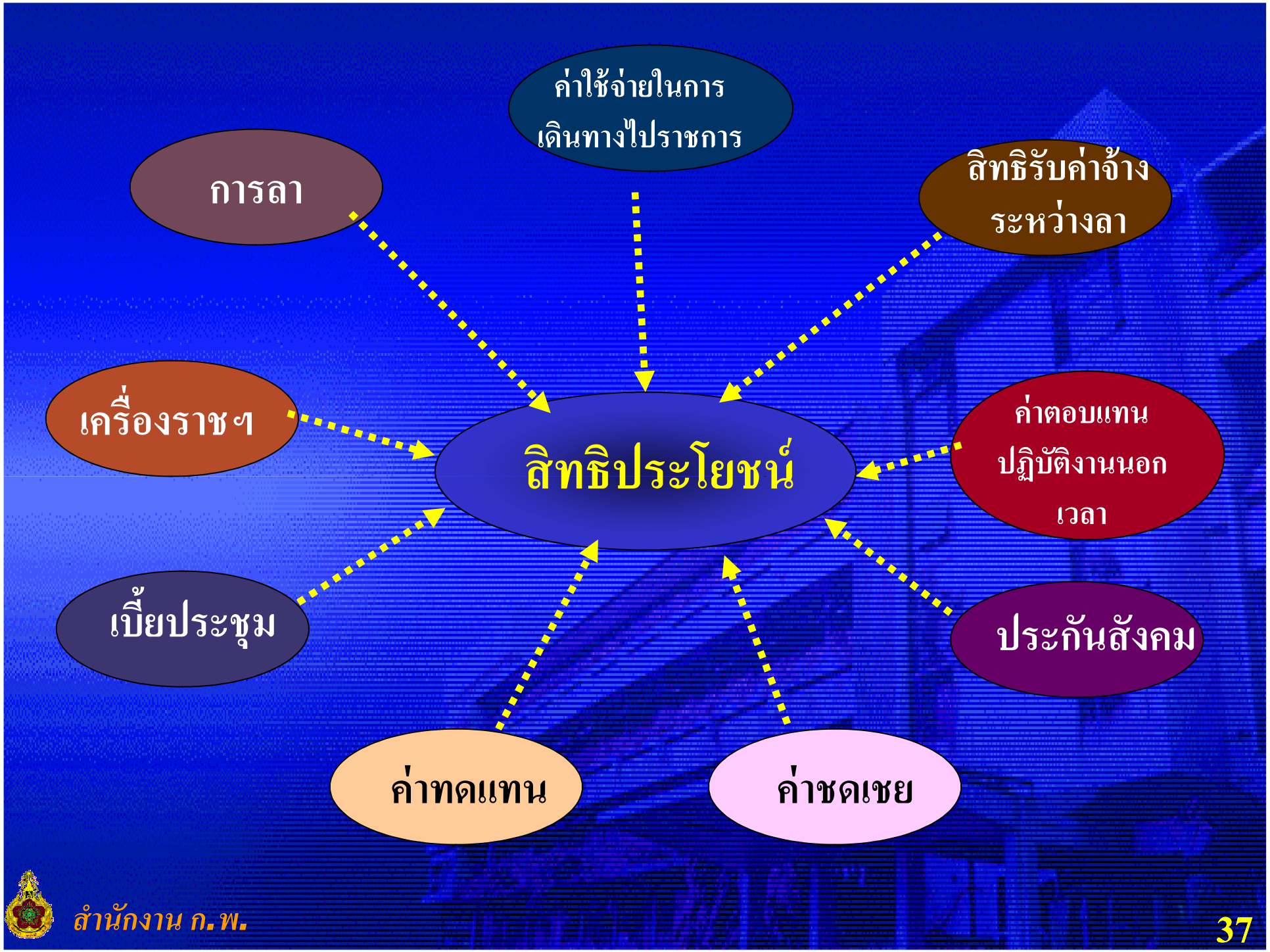
# ตัวอย่าง
# การคำนวณเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษของพนักงานราชการ

- **เจ้าหน้าที่ธุรการ วุฒิ มศ.3/ ม.6**

ได้รับค่าตอบแทน 6,100 บาท บวกเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ 1,500 บาท เมื่อรวมแล้วได้ *7,600 บาท จะได้เงินช่วย ค่าครองชีพเพิ่มอีก 600 บาท รวมเป็น 8,200 บาท*

- **นิติกร วุฒิปริญญาตรี**

ได้รับค่าตอบแทน 9,530 บาท บวกเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ 1,500 บาท เมื่อรวมแล้วได้ *11,030 บาท*


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การลา
สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
เครื่องราชฯ
สิทธิประโยชน์
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
เบี้ยประชุม
ประกันสังคม
ค่าทดแทน
ค่าชดเชย

# ประกาศเกี่ยวกับการกำหนด สิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการ

| ประเภทการลา | 1. สิทธิการลา | 2. 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 |
| 5) ตรวจเลือก/เตรียมพล | ให้ลาเพื่อรับราชการทหาร | ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน |
| 6) ลาอุปสมบท /ประกอบพิธีฮัจย์ | ไม่เกิน 120 วัน (เป็น พรก. ไม่น้อยกว่า 4ปี) | ไม่เกิน 120 วัน |

# ประกาศเกี่ยวกับการกำหนด สิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการ (ต่อ)

3. การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
5. ค่าเบี้ยประชุม
6. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
7. ค่าชดเชย
   - ทำงาน 4 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี จ่ายค่าตอบแทน 1 เดือน
   - ทำงาน 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี จ่ายค่าตอบแทน 3 เดือน
   - ทำงาน 3 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี จ่ายค่าตอบแทน 6 เดือน
   - ทำงาน 6 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี จ่ายค่าตอบแทน 8 เดือน
   - ทำงาน 10 ปี ขึ้นไป จ่ายค่าตอบแทน 10 เดือน
8. กรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

# ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีได้ **รับอนุมัติ** ให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

**นอกเวลาราชการในวันทำการเบิกได้ไม่เกิน**
**วันละ 4 ชม.ชม.ละ 50 บาท (200 บาท)**

ในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชม. ๆ ละ 60 บาท (420 บาท)

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

# ตารางบัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

| ผู้ดำรงตำแหน่งหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (วันละ) | |
|---|---|---|
| | ประเภท ก | ประเภท ข |
| ❖ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค | 180 | 108 |
| ❖ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ | 210 | 126 |
| ❖ ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด/กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ | 240 | 144 |

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตาม พรบ.ปี 51 อยู่ระหว่างดำเนินการของ ก. คลัง ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการโดยยกเลิกให้เหลือประเภทเดียว

## ประเภท ก

ได้แก่ การเดินทางไปราชการ

1. นอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
2. จากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

## ประเภท ข

ได้แก่ การเดินทางไปราชการ

1. ในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
2. ในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ

# การคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม

**ค่าจ้าง**

เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่เป็นค่าตอบแทนการทำงานในวัน และเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุด และวันลา ซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงาน

**ค่าจ้างที่นำมาคำนวณ**

ค่าตอบแทน + ค่าตอบแทนพิเศษ + ค่าครองชีพพิเศษ

# 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 %

- ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการทำงาน
- คลอดบุตร
- ทุพพลภาพที่มิใช่จากทำงาน
- ถึงแก่ความตาย
- สงเคราะห์บุตร
- ชราภาพ
- การว่างงาน

# กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

**หลักเกณฑ์**

- ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

**ประโยชน์ทดแทน**

- ค่าตรวจวินิจฉัยโรค
- ค่าบำบัดทางการแพทย์
- ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล (ผู้ป่วยใน)
- ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์
- ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย
- ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

**กรณีที่ต้องหยุดงานเพื่อรักษาพยาบาลให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด**

# กรณีคลอดบุตร

**หลักเกณฑ์**

- ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน

**ประโยชน์ทดแทน**

- ให้ผู้ประกันตนแต่ละคนมีสิทธิได้รับสำหรับการคลอดบุตรไม่เกิน 2 ครั้ง
- เงินคลอดบุตรเหมาจ่าย 12,000 บาท/ครั้ง
- เงินสงเคราะห์การหยุดงาน 45 วัน

**ผู้ประกันตนชาย** ได้รับเช่นเดียวกัน สำหรับภรรยาที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายหรือหญิงที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยาแต่มิได้จดทะเบียน

# กรณีทุพพลภาพ

**หลักเกณฑ์**

- ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

**ประโยชน์ทดแทน**

- ค่ารักษาพยาบาลไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
- เงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
- ค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ
- ค่าทำศพ
- เงินสงเคราะห์

# กรณีตาย

**หลักเกณฑ์**

- ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน

**ประโยชน์ทดแทน**

- ค่าทำศพ 30,000 บาท
- เงินสงเคราะห์กรณีตาย
  - ประกันตนตั้งแต่ 3 ปี – ไม่ถึง 10 ปี สงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
  - ประกันตนตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป สงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 5 เดือน
  - ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ คือ สามี/ภรรยา บิดามารดา บุตร

# กรณีสงเคราะห์บุตร

**หลักเกณฑ์**

- ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

**ประโยชน์ทดแทน**

- เงินสงเคราะห์บุตร เหมาจ่ายราย เดือน ซึ่งเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปี บริบูรณ์ คราวละไม่เกิน 2 คน

# กรณีว่างงาน

**หลักเกณฑ์**

- ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนการว่างงาน

**กรณีถูกเลิกจ้าง**

- ได้รับเงินทดแทนระหว่างว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

**กรณีลาออก**

- ได้รับเงินทดแทนระหว่างว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตรา ร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

# กรณีชราภาพ

## หลักเกณฑ์

- ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือนไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือน จะติดต่อกัน หรือไม่ก็ตาม และ
- ต้องมีอายุ 55 ปีบริบูรณ์ และ
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

## ประโยชน์ทดแทน

- เงินบำนาญชราภาพ
- เงินบำเหน็จชราภาพ

# สิทธิประโยชน์กรณีได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือ ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

- อนุโลมใช้ พ.ร.บ. เงินทดแทน พ.ศ. 3537 เฉพาะส่วนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทดแทนจากทางราชการ
- อนุโลมใช้ พ.ร.บ. ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลา

| เจ็บป่วย/ประสบอันตราย | ทุพพลภาพ | สูญเสียอวัยวะ | ตาย/สูญหาย |
|---|---|---|---|
| • ค่ารักษาพยาบาล<br>• ค่าทดแทน<br>• หยุดพักรักษาตัว | • ค่าทดแทน | • ค่าทดแทน<br>• ค่าฟื้นฟู<br>• ค่าผ่าตัด | • ค่าทำศพ<br>• ค่าทดแทนแก่ทายาท |

# เครื่องแบบพนักงานราชการ

- เครื่องแบบพิธีการกำหนดให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะเดียวกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบครึ่งยศ และเครื่องแบบเต็มยศ)

- เครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด

# การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

| | |
|---|---|
| กลุ่มงานบริการ<br>กลุ่มงานเทคนิค | เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย - จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก |
| กลุ่มงานบริหารทั่วไป | เบญจมาภรณ์ช้างเผือก - ตริตาภรณ์มงกุฎไทย |
| กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | จัตุรถาภรณ์ มงกุฎไทย - ตริตาภรณ์ช้างเผือก |
| กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ | จัตุรถาภรณ์ ช้างเผือก - ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย |
| กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ | ตริตาภรณ์มงกุฎไทย - ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก |

# บัตรประจำตัวพนักงานราชการ

- พ.ร.ฎ กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10 ) พ.ศ. 2549 บัญญัติให้

"พนักงานราชการซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่โดยมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้"

# การเทียบตำแหน่ง

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

| พนักงานราชการ | ข้าราชการพลเรือน |
|---|---|
| 1. กลุ่มงานบริการ/เทคนิค | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| 2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ | |
| ❖ เริ่มรับราชการ – 9 ปี | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ❖ 10 – 17 ปี | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ❖ 17 ปี ขึ้นไป | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ❖ ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |
| 3. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ | |
| ❖ เริ่มรับราชการ – 4 ปี | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ❖ 5 – 10 ปี | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ❖ 10 ปี ขึ้นไป | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ❖ ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |
| 4. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |

# แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ

# แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ประเภทพนักงาน | พนักงานราชการทั่วไป | พนักงานราชการพิเศษ |
|---|---|---|
| วัตถุประสงค์ | เป็นเครื่องมือประกอบ<br>-จ่ายค่าตอบแทน<br>- เลิกจ้าง<br>- ต่อสัญญาจ้าง<br>- การบริหารบุคคลอื่น ๆ | เป็นเครื่องมือประกอบ<br>- จ่ายค่าตอบแทน |
| ระยะเวลาการประเมิน | ปีละ 2 ครั้ง<br>ครั้งที่ 1: 1 ตค. –31 มี.ค.<br>ครั้งที่ 2 : 1 เม.ย. –30 ก.ย. | ส่วนราชการกำหนด เช่น<br>- ตามระยะเวลาของโครงการ เช่น 25%<br>- รายเดือน |

# แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ประเภทพนักงาน | พนักงานราชการทั่วไป | พนักงานราชการพิเศษ |
|---|---|---|
| ผู้ประเมิน | ผู้บังคับบัญชาระดับต้น<br>คกก. ระดับกรม | ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ<br>หัวหน้าส่วนราชการ |
| องค์ประกอบในการประเมิน | ผลงาน<br>คุณลักษณะ | ผลงาน<br>คุณลักษณะ |
| น้ำหนักขององค์ประกอบ | 70:30 | กรณีจำเป็นให้ส่วนราชการกำหนด |

# การประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ประเภทพนักงาน | พนักงานราชการทั่วไป | พนักงานราชการพิเศษ |
|---|---|---|
| การเลิกจ้าง | ผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี | ไม่เป็นไปตามสัญญา |
| การต่อสัญญาจ้าง | ผลเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี | - |

# วินัยและการรักษาวินัย

- การรักษาวินัย
- ประเภทความผิดวินัยร้ายแรง
- การดำเนินการทางวินัย

## หมวด 4

ข้อ 22 พนักงานราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทาง ราชการ

ข้อ 23 พนักงานราชการต้องรักษาวินัย โดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

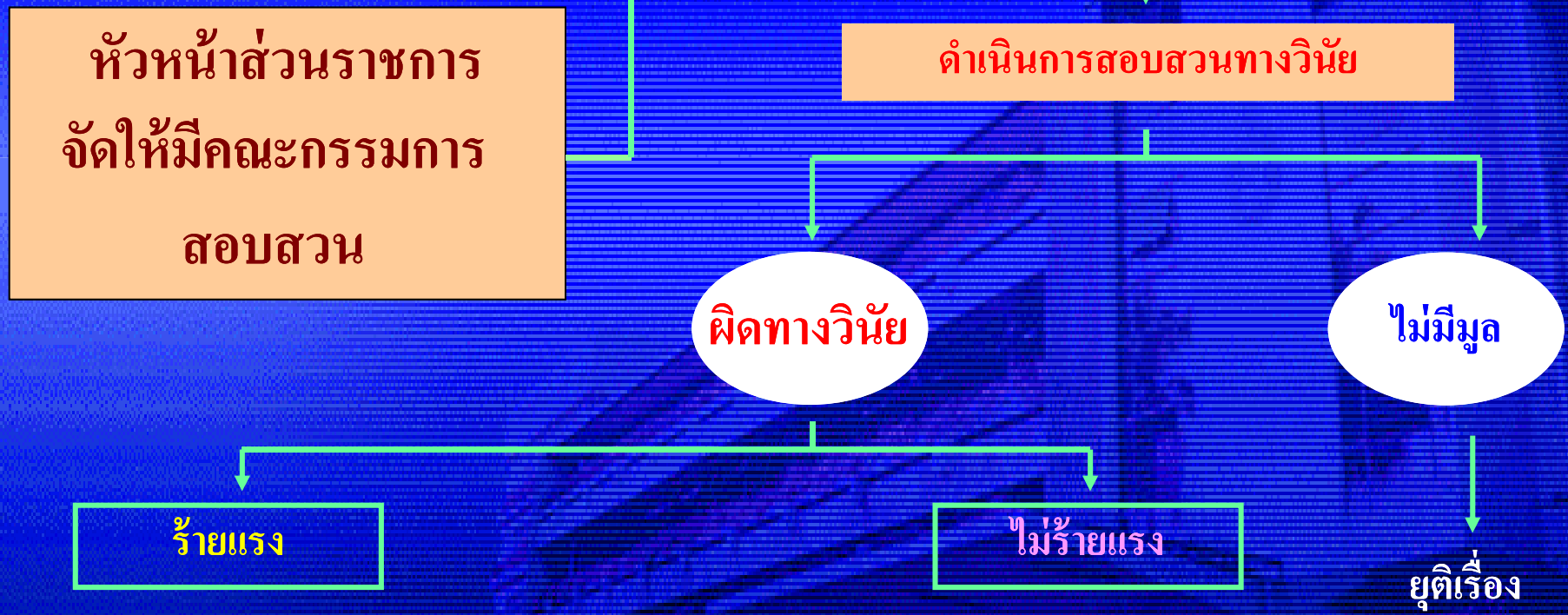
## กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติ จนเป็นเหตุ ให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือ ขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา

## กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ละทิ้ง หรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกัน เกินกว่า 7 วัน
- ละทิ้ง หรือทอดทิ้งการทำงาน จนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
- การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็น ความผิดวินัยร้ายแรง

# การดำเนินการทางวินัย



# การดำเนินการทางวินัย

- กรณีผิดวินัยร้ายแรง
  - มีคำสั่งไล่ออก
- กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - ลงโทษภาคทัณฑ์
  - ตัดเงินค่าตอบแทน
  - ลดขั้นเงินค่าตอบแทน

# สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อพนักงานราชการ...

- ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบ/ส่วนราชการกำหนด
- ถึงแก่ความตาย
- ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ถูกให้ออก เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือข้อกำหนดของส่วนราชการ

พนักงานราชการ
ประสงค์จะลาออก

พนักงานราชการ จะต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ตาม หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

# การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

- ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้าง หรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่น จากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

- กรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานระหว่างที่เป็นพนักงานราชการ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ *ให้บุคคลดังกล่าวต้อง รับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย* ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

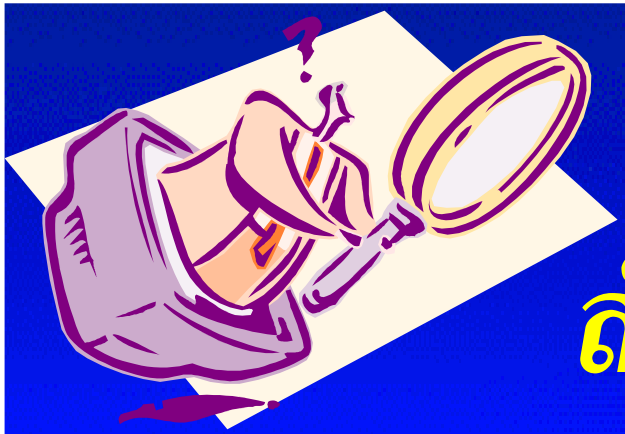
# การชำระค่าเสียหาย

- ส่วนราชการหักชำระได้
- หักจากค่าตอบแทนหรือเงินอื่นที่จะได้รับจากส่วนราชการ
- โดยไม่ต้องฟ้อง

# สิทธิ์ของนวัตกรรม

**กรรมสิทธิ์ของนวัตกรรม (ข้อสัญญา)**

- ระหว่างสัญญาจ้าง
- เกิดผลงานใหม่
- ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของส่วนราชการ



# สำนักงาน ก.พ.

## กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

## 02 547 1977

## WWW.ocsc.go.th/พนักงานราชการ