

คู่มือเตรียมสอบ

นักวิชาการ แรงงาน ตำแหน่งจิตวิทยาการแนะแนว

กรมการจัดหางาน

ประกอบด้วย

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

■ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดหางาน

- ★ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง บทบาทภารกิจของ กรมการจัดหางาน
- ★ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของ กรมการจัดหางาน
- ★ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- ★ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

■ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ★ ความรู้เกี่ยวกับด้านจิตวิทยา จิตวิทยาการแนะแนว การวัดและประเมินผล
- ★ ความรู้เกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา สถานประกอบการ
- ★ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

เปิดตัวครบวงจร ทุกหน่วยงานสอบและติดต่อไปรษณีย์

ติดต่อ 02-3186868, 02-3141492

ศูนย์รวมคู่มือเตรียมสอบและแนวข้อสอบ มีวางจำหน่ายตามศูนย์หนังสือทั่วประเทศ

บริการจัดส่งพัสดุ หรือ ไฟล์ดาวน์โหลด www.thebestcenter.com

ติดต่อไลน์ Line ID : @thebestcenter หรือ Line ID : 0822151906

290.-

คู่มือเตรียมสอบ
นักวิชาการแรงงาน
(ด้านจิตวิทยาการแนะแนว)
กรมการจัดหางาน

ราคา 290.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบ สำหรับการสอบเข้าตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน (ด้าน
จิตวิทยาการแนะแนว) กรมการจัดหางาน โดยทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่าย
วิชาการสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขัน
ๆ ในครั้งนี้

ดังนั้นทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญ โดยทั้ง
เล่มเป็นการเจาะเนื้อหา พ.ร.บ. ระเบียบ ตามที่กำหนดในการสอบ พร้อมเจาะข้อสอบเฉลย
อธิบายอย่างละเอียดพร้อม มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่าน
ล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ
สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่ม
ได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็น
จากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมการจัดหางาน	1
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	14
◆ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560	23
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	30
◆ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ชุดที่ 1. และชุดที่ 2	60
➤ พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528	103
★ ข้อสอบ พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544	130
➤ พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560	147
★ แนวข้อสอบพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560	185
➤ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551	191
★ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551	202
➤ พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559	210
★ แนวข้อสอบพระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559	220
➤ พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. 2558	225
★ แนวข้อสอบพระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. 2558	247
➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553	251
★ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553	263
➤ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2540	265
★ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556	282
➤ ความรู้ด้านจิตวิทยา จิตวิทยาแนะแนว การให้คำปรึกษา	285
➤ ความรู้เกี่ยวกับการแนะแนวในสถานศึกษา สถานประกอบการ	302
➤ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ	306
★ แนวข้อสอบ ความรู้ทางการแนะแนว	309
★ แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา	311
★ แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับแรงงาน 2 ชุด	314
★ แนวข้อสอบ เหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม	321
★ แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับกรมการจัดหางาน	330

ความรู้เกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

กรมการจัดหางานจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2536 และพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบางส่วน of กระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.2536 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 25 กรกฎาคม 2536 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536

ต่อมาในปี พ.ศ.2545 ได้มีการปฏิรูประบบราชการ โดยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมใหม่ ในส่วนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้แยกการบริหารงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกจากกัน จัดตั้งเป็นกระทรวงแรงงานและกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของรัฐสภา เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2545 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545

➤ความเป็นมาของการก่อตั้ง หน่วยงานด้านแรงงาน

พ.ศ.2475 รัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสำนักจัดหางาน พ.ศ.2475 ขึ้นบังคับใช้ เนื่องจากในภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ มีคนว่างงานมาก โดยพระราชบัญญัตินี้ให้สิทธิแก่เอกชนที่จะตั้งสำนักงานเพื่อจัดหางานให้แก่ประชาชน และสามารถเรียกเก็บค่าบริการได้ในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด และในปีเดียวกันรัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติสำนักงานท้องถิ่นขึ้น โดยกำหนดให้มีการจัดตั้งสำนักงานกลางขึ้นในจังหวัดพระนครและธนบุรี เพื่อทำหน้าที่จัดหางานให้แก่ประชาชนโดยไม่คิดค่าบริการ

พ.ศ.2476 รัฐบาลได้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งแผนกจัดหางานในกองทะเบียน กรมปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการ จัดหางานของเอกชนและสำนักจัดหางานกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ต่อมาได้โอนไปขึ้นกับกระทรวง เศรษฐกิจ กองสถิติพยากรณ์ กรมพาณิชย์ เนื่องจากเห็นว่างานจัดหางานเป็นงานที่มีความใกล้ชิดกับเศรษฐกิจมากกว่ากิจการทะเบียน

พ.ศ.2477 ยกฐานะแผนกจัดหางานขึ้นเป็นกองกรมกร สังกัดกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ

พ.ศ.2481 กองกรมกรถูกยุบเป็นแผนกกรมกร สังกัดกองสถิติพยากรณ์ กรมการพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ เนื่องจากปัญหาการว่างงาน

พ.ศ.2484 แผนกกรมกรย้ายไปสังกัด กองอาชีพสงเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ.2490 รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของงานด้านกรมกร จึงได้ยกฐานะเป็นกองกรมกร สังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย และต่อมาได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็นกองแรงงาน

พ.ศ.2505 กองแรงงานได้รับการยกฐานะเป็นส่วนแรงงานเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

พ.ศ.2508 ยกฐานะเป็นกรมแรงงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2508

พ.ศ.2533 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2533 ให้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคม ขึ้นเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2533 โดยโอนงานของกรมประชาสงเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมและงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงานไปเป็นของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ.2535 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2535 ให้ยุบกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย และจัดตั้งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ขึ้นใน กระทรวงมหาดไทย

พระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่ และกิจการบริหาร บางส่วนของทรัพย์สิน หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงิน งบประมาณ ของกรมแรงงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการจัดหางาน กองงานคนต่างด้าว สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ไปเป็นของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย โดยพระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2535

พ.ศ.2536 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2536 ให้จัดตั้งกระทรวงแรงงานและ สวัสดิการสังคม ประกอบด้วยส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการ จัดหางาน กรมประชาสัมพันธ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงาน ประกันสังคม

พระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่ และกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.2536 ให้โอนอำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงิน งบประมาณของกองการจัดหางาน กองงานคนต่างด้าว สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และสำนักงาน พัฒนาแรงงานจังหวัด(ปัจจุบันคือสำนักงานจัดหางานจังหวัด) ซึ่งเป็นส่วนราชการอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ไปเป็นของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดย พระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536

พ.ศ.2545 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 ได้มีการจัดกลุ่มภารกิจใหม่ตามการ ปฏิรูประบบราชการในส่วนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยได้แยกการบริหารงานด้านแรงงานและ สวัสดิการสังคมออกจากกัน จัดตั้งเป็นกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม มีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545

➤ วิสัยทัศน์

“กำลังแรงงานมีงานทำถ้วนหน้า ทุกช่วงวัย ภายในปี 2565”

➤ พันธกิจ

1. ส่งเสริมการมีงานทำ โดยให้บริการจัดหางาน แนะนำอาชีพคุ้มครองคนหางาน เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานให้ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงาน ตามภารกิจของกรมการจัดหางาน
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการบริหารตลาดแรงงานสู่ความสมดุล
5. บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

➤ คำนิยาม

STRONG

S = Service Mind : มีจิตบริการ มุ่งเน้นให้บริการประชาชนทุกช่วงวัยที่มาใช้บริการ

T = Team Work : การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

R = Response : ตอบสนองต่อทุกภารกิจที่ได้รับอย่างรวดเร็วฉับไว

O = Owner : มีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร และภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

N = Network : สานสร้างเครือข่ายเพื่อการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

G = Goal : เพื่อเป้าหมายคือประชาชน

➤อำนาจหน้าที่

กรมการจัดหางาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีงานทำ คຸ້ມครองคนหางาน ศึกษา วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และแนวโน้มตลาดแรงงานเป็นศูนย์กลางข้อมูลตลาดแรงงาน รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารด้านการส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อให้ประชากรมีงานทำที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และความถนัด ไม่ถูกหลอกลวง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคຸ້ມครองคนหางานกฎหมายว่าด้วย การทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงานและเป็นศูนย์ทะเบียนข้อมูลแรงงาน
3. พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางานจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม
4. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวอาชีพ ทดสอบความถนัดให้แก่ประชาชน
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

➤ภารกิจของหน่วยงาน

1. การบริการจัดหางานในประเทศ

เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้ที่เหมาะสม รับรู้ข่าวสารตลาดแรงงานที่ทันสมัยรวดเร็ว ช่วยลดปัญหาการว่างงานและการขาดแคลนแรงงาน โดยให้บริการกับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้พ้นโทษ ทหารก่อนปลดประจำการ แรงงานที่อยู่บนพื้นที่สูง ผู้ประสบภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด เป็นต้น

♦การดำเนินงาน

1. การจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ เป็นการดำเนินงานด้วยระบบ IT ซึ่งจะทำให้ผู้สมัครงานและนายจ้างที่เข้าร่วมงานได้รับความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้มาก โดยผู้สมัครงานสามารถลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านทางอินเทอร์เน็ตเพื่อสมัครงานและเลือกตำแหน่งงานว่างตามความต้องการได้จำนวนมากในคราวเดียวกัน รวมทั้งสามารถเข้ารับการสัมภาษณ์กับนายจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องกรอกแบบขึ้นทะเบียนหางานและใบสมัครงานทุกครั้งที่มีสมัครงานกับนายจ้าง นอกจากนี้ยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการแนบเอกสารการสมัครงาน ในส่วนของนายจ้างสามารถประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างที่ต้องการ รับสมัครล่วงหน้าผ่าน

อินเทอร์เน็ตค้นหาประวัติของผู้สมัครงานได้ทางระบบคอมพิวเตอร์และเก็บประวัติของผู้สมัครงานกลับไปพิจารณาเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเสร็จงานแล้วสามารถเปิดโปรแกรม เพื่อให้ผู้สนใจที่ไม่ได้มาสมัครงานในวันงานสามารถสมัครงานผ่านระบบได้อีกทางหนึ่ง

2. การจัดงานวันนัดพบแรงงานใหญ่และย่อย เพื่ออำนวยความสะดวกให้นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานได้พบและพิจารณาคัดเลือกกันโดยตรง เพิ่มโอกาสให้ผู้สมัครงานได้คัดเลือกตำแหน่งงานที่ว่างตรงกับความรูความสามารถและได้สมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการจำนวนมากในคราวเดียวกัน

3. การให้บริการจัดหางาน รับสมัครงาน บรรจุงาน จัดหาตำแหน่งงานว่าง ณ หน่วยบริการของกรมการจัดหางานที่มีอยู่ทั่วประเทศทั้งในส่วนกลาง 11 แห่ง (สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1- 10 และศูนย์จัดหางาน E-Job Center) ส่วนภูมิภาค จำนวน 76 แห่ง (สำนักงานจัดหางานจังหวัด)

4. การให้บริการจัดหางานเชิงรุกโดยรถ Mobile Unit เคลื่อนที่เข้าไปให้บริการในระดับตำบล หมู่บ้าน ชุมชน คริวเรือน เพื่อประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง ให้บริการจัดหางาน แนะนำอาชีพและอบรมอาชีพเสริมให้กับประชาชนพื้นที่

5. การให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานที่เดินทางเข้ามาหางานทำในเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล มีจุดให้บริการ ณ สถานีขนส่งหมอชิต 2 และสถานีรถไฟหัวลำโพง

6. การให้บริการจัดหางานทางอินเทอร์เน็ต โดยผู้สมัครงานสามารถค้นหาตำแหน่งงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ และสมัครงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของกรมได้ที่ website <http://www.doe.go.th>

7. ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเคลื่อนย้ายแรงงานจากจังหวัดที่มีผู้สมัครงานมากไปยังจังหวัดที่ขาดแคลนแรงงานและมีความต้องการแรงงานเป็นจำนวนมาก รวมทั้งมีการเคลื่อนย้ายนายจ้าง/สถานประกอบการให้ไปรับสมัครงานในจังหวัดที่มีผู้สมัครงานจำนวนมากด้วย

8. การให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงานตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. 2533 ในส่วนที่กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน โดยให้บริการจัดหางานที่มีความเหมาะสมทั้งในเรื่อง ลักษณะงาน อัตราค่าจ้าง สภาพการทำงาน สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการ

9. การพัฒนาระบบบริการจัดหางานในประเทศ เพื่อให้มีระบบรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน วิธีการให้บริการจัดหางานที่ทันสมัย มีความชัดเจน โปร่งใส ไม่ซับซ้อน และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพของงานบริการในประเทศ

10. การจัดงานให้กับกลุ่มคนพิเศษ คือ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ พิการ และนักเรียน นักศึกษา เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มคนเหล่านี้มีโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานอย่างทั่วถึง และได้พบปะแลกเปลี่ยนข้อมูลกับนายจ้างโดยตรง รวมถึงเป็นการสร้างแรงจูงใจให้นายจ้าง/สถานประกอบการเห็นถึงความสำคัญของการจ้างงานบุคคลดังกล่าวและรับเข้าทำงาน โดยในส่วน of กรมการจัดหางานได้มีการจ้างเหมาคนพิการ จำนวน 86 อัตรา และผู้สูงอายุ จำนวน 20 อัตรา ทำงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ภาครัฐเป็นหน่วยงานอย่างในการจ้างงานคนพิการและผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความตั้งใจของภาครัฐที่จะให้การสนับสนุนคนพิการ ผู้สูงอายุ ให้ได้รับสิทธิและ

โอกาสทำเทียมกับผู้อื่น และเป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน

11. การอบรมแรงงานไทยเพื่อความมั่นคงในอาชีพ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องสภาพการทำงานในสถานประกอบการ สิทธิประโยชน์และหน้าที่ที่ควรได้รับตามกฎหมาย รู้จักปรับเปลี่ยนทัศนคติและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน เกิดความรักองค์กร รักงาน มีวินัยในการทำงาน

2. การแนะแนวและการส่งเสริมการประกอบอาชีพ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานและผู้กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงานได้มีความรู้ความสามารถ และทราบความถนัดในการประกอบอาชีพของแต่ละคน

♦ การดำเนินงาน

1. ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบถึงโลกอาชีพ โลกการศึกษา การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนการให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อ หรือการเลือกประกอบอาชีพให้ตรงกับบุคลิกภาพ ความถนัด ความรู้ความสามารถ และความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งนำไปสู่การมีงานทำอย่างยั่งยืน

2. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ ให้บริการแนะนำการประกอบอาชีพอิสระ การประสานงานในเรื่องแหล่งฝึกอาชีพ แนะนำเงินทุนภาครัฐและเอกชน เผยแพร่ข้อมูลอาชีพ รวมถึงการจัดสารคดีและฝึกปฏิบัติอาชีพอิสระ และให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพ ได้แก่ การบริหารจัดการ การทำบัญชีเบื้องต้น การตลาด การคิดต้นทุนการผลิต กำไรขาดทุน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ว่างงานหรือผู้ที่สนใจสามารถประกอบอาชีพได้

3. จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการมีงานทำ โลกอาชีพ โลกการศึกษา โลกของข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวตามสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

4. ผลิตและเผยแพร่สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ ในรูปแบบของแผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือข้อมูลอาชีพ CD/VCD ชุดนิทรรศการรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

5. ให้บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ โดยเป็นแหล่งสารสนเทศข้อมูลด้านอาชีพต่างๆ เพื่อให้แก่นักเรียนนักศึกษา ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลด้านอาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อหรือเรียนรู้เพื่อเข้าสู่อาชีพที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตนเอง รวมทั้งผู้หางานทำ ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน และประชาชนทั่วไปใช้ข้อมูลอาชีวดังกล่าวในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

6. การจดทะเบียนกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน โดยส่งเสริมให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านได้มีการรวมตัวกัน เพื่อจัดตั้งกลุ่ม ทำให้กลุ่มมีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและศักยภาพในการรับงานและการผลิต ส่งเสริมพัฒนาความรู้ทักษะฝีมือของผู้รับงานไปทำที่บ้าน และส่งเสริมให้กลุ่มกู้เงินกองทุนผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อขยายและพัฒนาศักยภาพในการผลิต

3. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

เพื่อกำกับ ดูแล การพัฒนากระบวนการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของคนหางานและลูกจ้างที่ไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยไปต่างประเทศ

♦ การดำเนินงาน

1. บริหารและบริหารจัดการส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและทะเบียนแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
3. คຸ້ມครองสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
5. ฝึกอบรมและพัฒนาความพร้อมคนหางานก่อนไปทำงานต่างประเทศ
6. ส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
7. กำหนดแนวทางและส่งเสริมตลาดแรงงานต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ทั้งนี้ การเดินทางไปทำงานในต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มี 5 วิธี

1. กรมการจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง คือ บริการที่รัฐโดยกรมการจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการให้แก่คนที่หางานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ ซึ่งคนหางานไม่ต้องเสียค่าบริการแต่เสียค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าทำหนังสือเดินทาง ค่าตรวจสุขภาพ ค่าวิชา ค่าภาษีสนามบิน เป็นต้น

2. บริษัทจัดหางานจัดส่ง ต้องเป็นบริษัทจัดหางานที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางาน การรับสมัครคนหางานและจัดส่งคนหางานไปทำงานต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานก่อนจึงจะประกาศรับสมัครและจัดส่งไปทำงานได้

3. นายจ้างในประเทศไทยพาลูกจ้างของตนไปทำงานต่างประเทศ นายจ้างในประเทศไทยที่มีบริษัทในเครืออยู่ในต่างประเทศ หรือประมุขงานในต่างประเทศได้ และประสงค์จะพาลูกจ้างไปทำงานต้องขออนุญาตการเดินทางไปทำงานต่างประเทศต่อกรมการจัดหางาน

4. นายจ้างในประเทศไทยส่งลูกจ้างของตนไปฝึกงานในต่างประเทศ นายจ้างต้องแจ้งการเดินทางไปฝึกงานของลูกจ้างต่อกรมการจัดหางานโดยยื่นแบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ

5. คนหางานแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตัวเอง คนหางานติดต่อไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศด้วยตนเอง หรือคนหางานที่ทำงานครบสัญญาจ้างแล้วได้ต่อสัญญาจ้าง เมื่อเดินทางกลับมาพักผ่อนชั่วคราวในประเทศไทยและจะกลับไปทำงานอีก ต้องแจ้งต่อกรมการจัดหางานก่อนวันเดินทาง

4. การคุ้มครองคนหางาน

เพื่อคุ้มครองและป้องกันมิให้คนหางานถูกหลอกลวงจากการหางานทำ ถูกเอารัดเอาเปรียบจากบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน และบุคคลที่มีพฤติกรรมหลอกลวงคนหางาน รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมายเพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวงที่เอารัดเอาเปรียบคนหางาน

การดำเนินงาน

1. การพิจารณา ตรวจสอบ คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน เพื่อจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศและต่างประเทศ การต่ออายุใบอนุญาตการขอจดทะเบียนและมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต การขอเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนต่างๆ การขอยกเลิกหรือเพิกถอนหรือสิ้นสภาพใบอนุญาตจัดหางาน รวมถึงการตรวจสอบหลักประกัน การหักหลักประกันและการเก็บรักษาหลักประกัน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

2. การรับเรื่องและวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของคนหางานเกี่ยวกับการจัดหางานพิจารณาดำเนินการลงโทษทางทะเบียน และดำเนินคดีทางอาญากับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
3. ตรวจสอบควบคุมการจัดหางานในประเทศและต่างประเทศของผู้รับอนุญาตจัดหางาน สืบเบาะแสติดตามความเคลื่อนไหวและพฤติการณ์การหลอกลวงคนหางานของสาย/นายหน้าจัดหางานเถื่อน
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของคนหางานหรือลูกจ้างที่จะเดินทางไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ ตรวจสอบและระดับเส้นทางของบุคคลที่มีพฤติการณ์จะลักลอบเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ โดยไม่ผ่านขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ความคุ้มครองและป้องกันการหลอกลวงคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศและขบวนการค้ามนุษย์
5. ตรวจสอบควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด รวมถึงประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปราบปรามจับกุมและดำเนินคดีแรงงานต่างด้าวลักลอบทำงานโดยผิดกฎหมายและขบวนการค้ามนุษย์
6. พิจารณาคำขอรับเงินสินบน เงินรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งการเบิก – จ่ายเงิน และนำส่งเงินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานและกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

5. การจัดระบบการทำงานของคนต่างด้าว

เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์แก่ประเทศไทยมากที่สุด รวมถึงการควบคุมแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพเป็นการชั่วคราว

♦ การดำเนินงาน

1. พิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงานเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน รับแจ้งเข้า – ออกจากการทำงานของคนต่างด้าว
2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว
3. ปรับปรุงพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในการห้ามคนต่างด้าวทำ
4. ศึกษาวิจัยงานในอาชีพและวิชาชีพห้ามคนต่างด้าวทำ
5. ปรับปรุงระเบียบวิธีการคิดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน
6. วางมาตรการจัดระบบเพื่อควบคุมการทำงานของแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายให้เข้ามาโดยถูกต้องตามกฎหมาย
7. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย
8. จัดระบบการดำเนินงานขององค์กรเอกชนต่างประเทศ NGOs

> โครงสร้าง



กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน ได้แบ่งส่วนราชการของกรมการจัดหางานเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนี้

♦**ราชการบริหารส่วนกลาง**

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองนิติการ
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
5. กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน
6. กองส่งเสริมการมีงานทำ
7. สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
8. กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
9. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
12. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-5

♦**ราชการบริหารส่วนภูมิภาค**

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

♦**หน่วยงานภายในที่กรมจัดตั้งขึ้นกองภายใน**

1. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6-10

♦**หน่วยงานซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี**

1. กลุ่มตรวจสอบภายใน
3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



นายไพโรจน์ โชติกเสถียร

อธิบดีกรมการจัดหางาน



นโยบายกรมการจัดหางาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

“ DOE พร้อมรับ ปรับตัว รองรับการเปลี่ยนแปลง ”



พร้อมรับ

เป็นหน่วยงานที่สามารถบริหารจัดการภายใต้สภาวะวิกฤติ ยืนหยัดต่อความยากลำบาก และพลิกฟื้นสู่สภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว



ปรับตัว

เป็นหน่วยงานที่มีการปรับทิศทาง และรูปแบบการทำงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น



รองรับการเปลี่ยนแปลง

เป็นหน่วยงานที่มีการกำหนดนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

นายไพโรจน์ โชติกเสถียร

อธิบดีกรมการจัดหางาน

นโยบายกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

“ DOE พร้อมรับ ปรับตัว รองรับการเปลี่ยนแปลง ”

นโยบายเร่งด่วน 3 ข้อ



นโยบายสำคัญ 9 ข้อ



นโยบายกรมการจัดหางาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

“DOE พร้อมรับ ปรับตัว รองรับการเปลี่ยนแปลง”

นโยบายเร่งด่วน 3 ข้อ

1. ส่งเสริมการจ้างงานและการประกอบอาชีพ

1.1 ยกระดับการแนะแนวอาชีพ

- ปรับรูปแบบการแนะแนวอาชีพ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และมุ่งเน้นให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานหลังยุค COVID-19
- ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระที่ทำงาน เป็นที่ต้องการของตลาดในพื้นที่ และสนับสนุนสถานที่ให้แก่วิสาหกิจชุมชน

1.2 ส่งเสริมการจ้างงานในประเทศ

- ยกระดับความร่วมมือตาม MoU เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน และนำไปสู่การจ้างงาน
- JOB EXPO THAILAND 2022
 - ขอให้ปรับลดขนาดให้เป็นการจัดงานในระดับภูมิภาค หรือกลุ่มจังหวัด เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด – 19 หรือการเกิดคลัสเตอร์ใหม่
- ส่งเสริมและรักษาระดับการจ้างงานในธุรกิจ SMEs อย่างต่อเนื่อง

1.3 ส่งเสริมการจ้างงานในต่างประเทศ

- ประสานความร่วมมือกับสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ในการรักษาตลาดเดิม และขยายตลาดใหม่ เพื่อเพิ่มโอกาสให้แรงงานไทยไปทำงานมากขึ้น โดยเฉพาะประเด็นตำแหน่งงานในประเทศสหรัฐอเมริกาสำหรับเอมิเรตส์ ให้ประสานรายละเอียด อาทิ ประเภทของงาน เงินเดือน เงื่อนไข สวัสดิการ รายชื่อนายจ้าง รวมทั้งตัวแทนผู้ประสานงานในการเจรจา เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเกิดความร่วมมือที่เป็นรูปธรรมในการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงาน
- สร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ ในประเด็นต่างๆ ดังนี้
 - การจัดส่งโดยรัฐ เช่น ประเทศอิสราเอล โครงการ IM Japan ซึ่งเป็นไปตามความต้องการของประเทศปลายทาง กรมการจัดหางานมิได้ผูกขาดตลาดการจัดส่งแต่อย่างใด
 - ความคืบหน้าการทบทวนที่ความเข้าใจ MoU ระหว่างกรมการจัดหางานกับเมืองอินซอน ในการจ้างงานภาคเกษตรระยะสั้นของเกาหลี รวมถึงรายละเอียดการดำเนินการ
 - มาตรการระงับการนำเข้าแรงงานไทย และสถานการณ์ปัจจุบันของแต่ละประเทศ
- บูรณาการความร่วมมือกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาทักษะแรงงานให้ตรงตามความต้องการของนายจ้างอย่างเป็นรูปธรรม

2. จัดระบบการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว รองรับการเปิดประเทศ

2.1 มาตรการนำเข้าแรงงานต่างด้าวตาม MoU เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน

- ให้จัดหางานจังหวัดจัดเก็บข้อมูลของสถานประกอบการ ข้อมูลของแรงงานต่างด้าว และประสานกับสำนักงานประกันสังคมเพื่อเตรียมการฉีดวัคซีนให้แรงงานต่างด้าว
- ให้มีการวางแผน และบริหารจัดการในเรื่องการกักตัวของแรงงานที่จะเดินทางเข้ามาทำงาน
- จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสม สอดคล้องกับจำนวนแรงงานต่างด้าวในแต่ละพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลา และความเร่งด่วนของงาน

2.2 แรงงานต่างด้าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 ทุกคนต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคม หรือทำประกันสุขภาพ หากไม่ดำเนินการ จะต้องไม่ออกใบอนุญาตทำงานให้โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ เพื่อให้กระทบต่อเงินกองทุนประกันสังคม และเงินภาษีของคนไทยในการจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับแรงงานต่างด้าว

2.3 การดำเนินงานของศูนย์ออกเอกสารรับรองบุคคล (CI) ใน 5 จังหวัด (ระนอง สมุทรปราการ เชียงใหม่ สมุทรสาคร และชลบุรี)

- บริหารจัดการไม่ให้เกิดความแออัด จนนำไปสู่การเกิดคลัสเตอร์ใหม่
- การตรวจคัดกรองโควิด-19 ด้วย ATK ต้องมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และราคาในแต่ละพื้นที่ต้องใกล้เคียงกัน
- ให้จัดหางานจังหวัด ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการควบคุมโรคในการขออนุญาตนำแรงงานต่างด้าวออกนอกพื้นที่เพื่อเดินทางข้ามจังหวัดไปยังศูนย์ CI

2.4 เร่งสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่นายจ้าง ผู้ประกอบการ ในการนำเข้าคนต่างด้าวตามมาตรา 64 เข้ามาทำงานภาคเกษตรตามฤดูกาล ในจังหวัดที่มีชายแดนติดประเทศเพื่อนบ้าน เช่น จันทบุรี สระแก้ว

2.5 การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงานในภาคประมง ขอให้ไปประสานกับกรมประมง และให้จัดหางานจังหวัด 22 จังหวัดชายทะเล ทหารเรือกับสมาคมประมงจังหวัด และสรุปผลการหารือให้อธิบดีกรมการจัดหางานทราบ

2.6 การถ่ายโอนภารกิจการจัดทำใบอนุญาตทำงานของกรมการจัดหางานด้วยระบบ Outsourcing ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

2.7 ยกกระดานข้อมูลแรงงานต่างด้าวให้เป็น One Data และเรียกใช้ข้อมูลได้แบบ Real Time โดยศึกษาจากประเทศที่มีการใช้แรงงานต่างด้าวจำนวนมาก แต่สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกาหรืออิตาลี

3. นำข้อเสนอแนะจาก TIP Report มากำหนดมาตรการเพื่อปลดล็อก Tier 2 Watch List

3.1 ตรวจเชิงรุกสถานประกอบการ แรงงานต่างด้าว บริษัทจัดหางาน และบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ

3.2 พัฒนาช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้หลากหลาย เข้าถึงง่าย ครอบคลุมทั้งแรงงานไทย และแรงงานต่างด้าว

3.3 บุคลากรของกรมการจัดหางานต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการค้ามนุษย์

3.4 พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และเครือข่าย

นโยบายสำคัญ 9 ข้อ

1. ให้บริการผ่านระบบ e-Service เต็มรูปแบบในทุกภารกิจ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล และวิถีชีวิตใหม่

- พัฒนาแพลตฟอร์มที่ให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยศึกษาจากต่างประเทศ อาทิ ประเทศสิงคโปร์

2. ยกระดับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน ให้สามารถนำมาใช้อ้างอิงและใช้ประโยชน์ในการวางแผนกำลังคนของประเทศ

2.1 ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร รวบรวม วิเคราะห์สถานการณ์ตลาดแรงงานในพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน

2.2 ให้มีการวิเคราะห์สถานการณ์ตลาดแรงงาน ในระยะ 1 ปี ระยะ 3 ปี และระยะ 5 ปี เพื่อให้ทราบแนวโน้มสถานการณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3. ส่งเสริมการจ้างงานและการประกอบอาชีพแรงงานกลุ่มเปราะบางเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

3.1 ส่งเสริมการจ้างงานและการประกอบอาชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้พ้นโทษ

3.2 นำระบบ e-Service มาใช้ในกระบวนการปล่อยเงินกู้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

4. ส่งเสริมการจ้างงานและอำนวยความสะดวกในการอนุญาตทำงานในเขตเศรษฐกิจพิเศษ เพื่อส่งเสริมการลงทุน

4.1 บูรณาการความร่วมมือกับนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจ้างแรงงานที่มีทักษะสูง ขับเคลื่อน 12 อุตสาหกรรมเป้าหมาย

4.2 ขยาย Single Window ให้บริการครอบคลุมพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ

5. ยกระดับการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

5.1 นำ Social Media มาใช้เป็นช่องทางการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

5.2 เร่งสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายทุกภาคส่วน ให้มีส่วนร่วมและสนับสนุนการสร้างการรับรู้ในภารกิจของกรมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

5.3 ให้ทุกสำนัก/กอง มีทีมงานวิชาการ

• ตรวจสอบข่าวสารที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของกรมฯ และทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงทันที

• หากมีการดำเนินงานหรือกิจกรรมเรื่องใด ขอให้สรุปเนื้อหาให้สั้น กระชับ ส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้โดยเร็ว

6. ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่ล้าสมัยให้สอดคล้องและสามารถบังคับใช้ได้ สถานการณ์ปัจจุบัน

7. ให้มีการวิจัยและพัฒนาการดำเนินงาน อย่างน้อยภารกิจละ 1 เรื่อง

8. การทำงานต้องยึดแนวทาง “หลักการ + เหตุผล + ผลลัพธ์ + Impact” ขจัดปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ตอบสนองความต้องการในระดับพื้นที่และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

• น้อมนำพระราชปณิธาน “สืบสาน รักษา ต่อยอด” มาใช้ในการดำเนินงาน

• จัดทำแผนงานโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

9. ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

9.1 วางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม สรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้ามาทำงาน

9.2 สับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงานเพื่อให้มีความรู้ที่หลากหลาย และพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องรองรับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

9.3 ยกระดับองค์ความรู้บุคลากรในด้านงานวิชาการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของผู้จ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

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

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๕ ง/หน้า ๑/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖)¹²¹ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของการกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

¹²¹ ข้อ ๘ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

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

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่

เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงาน โดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดไว้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีผิดใจ

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชยค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง

สัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐^[๑]

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

^[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๕๘ ง/หน้า ๑/๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

**แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2560**

1. ข้อใดไม่ใช่ตำแหน่งของพนักงานราชการ

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| ก. กลุ่มงานบริการ | ข. กลุ่มงานธุรการ |
| ค. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ |

ตอบ ข. ตามข้อ 7 ในระเบียบนี้

2. การกระทำในข้อใดไม่ถือว่าเป็นความผิดวินัย

- ก. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
ข. ละทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 5 วัน
ค. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
ง. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ตอบ ข. ตามข้อ 24 ในระเบียบนี้

3. ในกรณีที่พนักงานราชการทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าราชการลงโทษประการใด

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ก. สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ | ข. ตัดเงินเดือนค่าตอบแทน |
| ค. ลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ตามข้อ 26 ในระเบียบนี้

4. การสิ้นสุดสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อใด

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| ก. ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง | ข. ขาดคุณสมบัติตามลักษณะต้องห้าม |
| ค. ไม่ผ่านการประเมินงาน | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ตามข้อ 28 ในระเบียบนี้

5. อักษรย่อ “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” คือข้อใด

- | | |
|-----------|-------------|
| ก. “คพร.” | ข. “ค.พ.ร.” |
| ค. “คกบ.” | ง. “ค.ก.บ.” |

ตอบ ก. ตามข้อ 34 ในระเบียบนี้

6. กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานราชการ มีกำหนดระยะเวลาเท่าใด

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ก. ไม่เกิน 2 ปี | ข. ไม่เกิน 3 ปี |
| ค. ไม่เกิน 4 ปี | ง. แล้วแต่กรณีตามจำเป็น |

ตอบ ค. ตามข้อ 11 ในระเบียบนี้

7. “เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน” เทียบได้กับกลุ่มงานใดของพนักงานราชการ

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| ก. กลุ่มงานบริการ | ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ค. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ |

ตอบ ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร บุคลากร พนักงานคุมประพฤติ นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข)

8. การจ่าย ค่าตอบแทน ผลงานผู้ที่ทำมากและมีผลงานมากย่อมได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ที่ทำงานน้อยและได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อยย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย คือข้อใด

ก. Performance Pay

ข. Performance Salary

ค. Competency Pay

ง. Competency Salary

ตอบ ก. Performance Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ที่ทำงานมากและได้ผลงานที่มีคุณค่ามากย่อมจะได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ที่ทำงานน้อย และได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อย ย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย

Competency Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนตามสมรรถนะ หรือคุณลักษณะของบุคคล เช่น ความรู้ ทักษะ ทัศนคติของแต่ละบุคคลที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ก. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ , มีโบนัส

ข. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีโบนัส

ค. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ, ไม่มีบำเหน็จบำนาญ

ง. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีบำเหน็จบำนาญ

ตอบ ค. พนักงานราชการจะไม่มีบำเหน็จ บำนาญ แต่ได้เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ

10. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด

ก. 1 มกราคม พ.ศ.2547

ข. 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547

ค. 1 มีนาคม พ.ศ.2547

ง. 1 เมษายน พ.ศ.2547

ตอบ ก. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

11. ผู้รับสนองพระราชโองการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการคือใคร

ก. นายชวน หลีกภัย

ข. พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

ค. นายสมัคร สุนทรเวช

ง. นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน

ตอบ ข.

12. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2547

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. เลขาธิการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตอบ ข.

13. พนักงานราชการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

ก. 2 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ

ข. 3 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ พนักงานราชการเชี่ยวชาญ

ค. 4 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ พนักงานราชการเชี่ยวชาญ พนักงานราชการวิชาการ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก. ตามข้อ 6 ในระเบียบนี้

14. กรณีการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานใด

ก. กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการฯ

ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ค. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามข้อ 7 ในระเบียบนี้

15. ตามข้อ 3 ข้างต้น การกำหนดให้พนักงานราชการมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานของคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามใครประกาศ

ก. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ข. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข. ตามข้อ 7 ในระเบียบนี้

16. บุคคลจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อใด

ก. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ข. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

ค. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ค.

ตอบ ง. ตามข้อ 8 ในระเบียบนี้

17. ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลากี่ปี

ก. ระยะเวลา 1 ปี

ข. ระยะเวลา 2 ปี

ค. ระยะเวลา 3 ปี

ง. ระยะเวลา 4 ปี

ตอบ ง. ตามข้อ 9 ในระเบียบนี้

18. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการจะต้องเสนอต่อใครและหน่วยใด

ก. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ ก. ตามข้อ 9 ในระเบียบนี้

19. อัตรากำลังทดแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่ใครหรือหน่วยงานใดกำหนด

ก. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ข. สำนักนายกรัฐมนตรี

ค. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ง. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตอบ ค. ตามข้อ 14 ในระเบียบนี้

20. พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อใดบ้าง

- ก. สิทธิเกี่ยวกับการลา
- ข. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- ค. ค่าเบี้ยประชุม
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามข้อ 15 ในระเบียบนี้

21. กรณีที่เห็นสมควรแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอาจเสนอต่อใครหรือหน่วยงานใด

- ก. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ข. สำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. คณะรัฐมนตรี
- ง. รัฐสภา

ตอบ ค. ตามข้อ 15 ในระเบียบนี้

22. กรณีในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามข้อใด

- ก. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในกรณีผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ข. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ค. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเชี่ยวชาญ
- ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ข.

ตอบ ง. ตามข้อ 19 ในระเบียบนี้

23. กรณีพนักงานราชการไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงโดยให้ส่วนราชการหรือให้พนักงานราชการทราบภายในกี่วัน

- ก. ภายใน 40 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ข. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ค. ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ง. ภายใน 14 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตอบ ค. ตามข้อ 20 ในระเบียบนี้

24. กรณีการทำความผิดข้อใด ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ก. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข. กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ค. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามข้อ 24 ในระเบียบนี้

25. กรณีการทำความผิดโดยละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่ากี่วัน จึงถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ก. เกินกว่า 7 วัน | ข. เกินกว่า 14 วัน |
| ค. เกินกว่า 30 วัน | ง. เกินกว่า 45 วัน |

ตอบ ก.

26. ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการคนใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งอย่างไร

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ก. สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ | ข. ลดขั้นเงินค่าตอบแทน |
| ค. ไล่ออก | ง. ตัดเงินค่าตอบแทน |

ตอบ ค. ตามข้อ 25 ในระเบียบนี้

27. ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษอย่างไร

- | | |
|----------------------|--|
| ก. สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ | ข. ตัดเงินค่าตอบแทนหรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน |
| ค. ไล่ออก ปลดออก | ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ข. |

ตอบ ง. ตามข้อ 26 ในระเบียบนี้

28. กรณีสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อใด

- | |
|---|
| ก. พนักงานราชการขาดคุณสมบัติเพราะเป็นบุคคลล้มละลาย |
| ข. ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| ค. พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดอย่างร้ายแรง |
| ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ตามข้อ 28 ในระเบียบนี้

29. ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้และไม่ใช่เหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทน เว้นแต่กรณีใด

- | |
|---|
| ก. กรณีส่วนราชการได้กำหนดเงื่อนไขค่าตอบแทนไว้ |
| ข. กรณีส่วนราชการจะกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความคิด |
| ค. กรณีส่วนราชการได้กำหนดกฎหรือระเบียบไว้ให้ได้รับค่าตอบแทน |
| ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ข. ตามข้อ 30 ในระเบียบนี้

30. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรียกโดยย่อว่าอะไร

- | | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| ก. กพร. | ข. กบบ. | ค. กพร. | ง. กบร. |
|---------|---------|---------|---------|

ตอบ ค. ตามข้อ 34 ในระเบียบนี้

31. ใครเป็นคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ก. รองนายกรัฐมนตรี | ข. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ค. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง.

32. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมีวาระการดำรงตำแหน่งกี่ปี

- | | |
|----------------|----------------|
| ก. คราวละ 1 ปี | ข. คราวละ 2 ปี |
| ค. คราวละ 3 ปี | ง. คราวละ 4 ปี |

ตอบ ข. ตามข้อ 35 ในระเบียบนี้

33. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อใดบ้าง

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ก. ประชานกรรมการให้ออก | ข. เป็นบุคคลล้มละลาย |
| ค. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง | ง. เป็นข้าราชการในหน่วยงานของรัฐ |

ตอบ ก. ตามข้อ 36 ในระเบียบนี้

34. กรณียกต่อไปนี้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ก. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ

ข. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย พนักงานราชการ

ค. กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ค.

ตอบ ง. ตามข้อ 37 ในระเบียบนี้

35. ข้อใดต่อไปนี้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

- | |
|--|
| ก. ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ |
| ข. กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ |
| ค. ตีความและวินิจฉัยปัญหาการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของพนักงานราชการ |
| ง. กำหนดค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ |

ตอบ ค.

36. หน่วยได้รับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ก. สำนักนายกรัฐมนตรี | ข. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ค. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ข. ตามข้อ 38 ในระเบียบนี้

37. ในกรณีระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการฯ ให้ใครปฏิบัติหน้าที่แทนตามระเบียบนี้

ก. คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง

ข. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก. ตามข้อ 40 ในระเบียบนี้

38. กรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างอย่างไร

ก. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเป็นข้าราชการ

ข. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ค. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างประจำตามระเบียบนี้

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. ตามข้อ 42 ในระเบียบนี้

39. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศใช้เมื่อใด

ก. วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2548

ข. วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2547

ค. เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547

ง. เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

ตอบ ข.

-----✍