



สถาบัน THE BEST CENTER

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นักพัฒนาสังคม (พนักงานราชการทั่วไป)

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

แนวข้อสอบมากกว่า 500 ข้อ



ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ก. หลักสูตรและวิธีการสอบประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม

ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 (100 คะแนน) เป็นประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ วุฒิภาวะของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

280.-

คู่มือสอบนักพัฒนาสังคม (พนักงานราชการทั่วไป)
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 280 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์กึ่ง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ

นักพัฒนาสังคม

(พนักงานราชการทั่วไป)

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ

ชีวิตคนพิการ

ราคา 280.-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาสังคม (พนักงานราชการทั่วไป) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	12
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ.2560	21
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	28
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2564	57
☞ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม	
➤ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550	97
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ.2556	121
➤ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.2546	124
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.2546	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ.2550	139
➤ พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.2511	145
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.จัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.2511และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2550	153
➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.2550	157
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.2550	163
➤ พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559	165
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559	171
➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.2557	175
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557	183
➤ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551	187
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3. พ.ศ. 2560	208
➤ ความรู้เกี่ยวกับการเข้าถึงสิทธิของคนพิการ	211
➤ ความรู้เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ	230
➤ ความรู้เกี่ยวกับการจ้างงานคนพิการ	237
➤ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านการพัฒนาสังคมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	
และกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	242
➤ การปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม	256
➤ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีและแนวทางการพัฒนาสังคม	261
✦ แนวข้อสอบความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม	279
✦ แนวข้อสอบนักพัฒนาสังคม	290
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	307

ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ประวัติความเป็นมา

ปี 2483

รัฐจัดตั้งกรมประชาสงเคราะห์ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ที่ตั้งกรมฯ อยู่ในพื้นที่วังสราญรมย์ เขตพระนคร กรมฯ ได้ตั้งหน่วยงานรับผิดชอบดูแลเรื่องคนพิการ ในระดับ กลุ่มงาน เป็นงานคนพิการ ในฝ่ายสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง กองสวัสดิการสงเคราะห์ ในระยะเริ่มแรก เน้นการให้บริการ ด้านสวัสดิการสงเคราะห์ ให้แก่คนพิการ

ปี 2493

กรมฯ ย้ายมาตั้งที่วังสะพานขาว และคงดำเนินงานสวัสดิการสงเคราะห์ให้แก่คนพิการ โดยยกระดับงานคนพิการเป็นฝ่ายสงเคราะห์คนพิการในกองสวัสดิการสงเคราะห์

ปี 2524

กรมประชาสงเคราะห์ และองค์กรเอกชนด้านคนพิการเล็งเห็นความสำคัญ ในเรื่องสิทธิและโอกาสของการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จึงได้ร่วมกันผลักดันกฎหมายเกี่ยวกับคนพิการ

ปี 2534

- รัฐบาลได้ ประกาศใช้พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพ คนพิการ พ.ศ.2534
- พ.ร.บ. ดังกล่าวให้จัดตั้ง “สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ” (สพก.) ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัด กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย
- กรมฯ ได้โอนงานคนพิการในฝ่ายสงเคราะห์คน ไร้ที่พึ่ง กองสวัสดิการสังคม มารวมที่ สพก.
- สพก. ทำหน้าที่

ปี 2536

มีการปรับโครงสร้างการบริหารราชการเมื่อเดือน กันยายน โดยโอนสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ กรมประชาสงเคราะห์ จากสังกัดกระทรวงมหาดไทย ไปสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ปี 2545

- มีการปฏิรูป ระบบราชการ โดยปรับปรุง โครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม ขึ้นใหม่
- “สำนักคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ” ถูกเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ (สทก.)” สังกัดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและพิทักษ์เด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ (สท.) กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
- สทก. ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ สพก. โดยเน้นงานวิชาการและการจัดทำองค์ความรู้ด้านคนพิการ สำหรับงานบริการและการให้สวัสดิการสงเคราะห์แก่คนพิการ ดำเนินการ โดย สำนักบริการสวัสดิการสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ย้าย สทก. มาตั้งในบริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี เขตราชเทวี

เนื่องจากพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.2534 ใช้บังคับมานาน สาระสำคัญและรายละเอียดเกี่ยวกับการสงเคราะห์และการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการไม่เหมาะสมกับสังคมปัจจุบัน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติฉบับใหม่ขึ้น

ปี 2550

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2550 มีผลบังคับใช้แล้ว ตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2550
- จัดตั้ง “สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ” ขึ้น เป็นส่วนราชการในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- มีเลขาธิการ ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน

ปี 2558 - ปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
- จากสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ไปเป็นของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรืออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / แผนปฏิบัติการ

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

1. วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมให้คนพิการเข้าถึงสิทธิ สวัสดิการอย่างเท่าเทียมทั่วถึง และเป็นธรรมอย่างยั่งยืน”

2. พันธกิจ

2.1 ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ภายใต้การบริหารจัดการขององค์กรที่มีสมรรถนะสูง

2.2 ส่งเสริมให้คนพิการเข้าถึงสิทธิ สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและได้รับการคุ้มครองทางสังคมอย่างเท่าเทียม ทั่วถึง และเป็นธรรม

2.3 เสริมสร้างการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งขององค์กรด้านคนพิการและเครือข่าย

3. แผนปฏิบัติการ

3.1 แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 1 พัฒนาการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ภายใต้การบริหารจัดการขององค์กรที่มีสมรรถนะสูง (Development)

เป้าหมายที่ 1 : คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากแผนงาน นโยบาย การวิจัย นวัตกรรมด้านคนพิการอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์สูง

เป้าหมายที่ 2 : พัฒนาระบบงานและบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรมหลัก ได้แก่

- 1) การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและแผนด้านคนพิการสู่การปฏิบัติ
- 2) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านคนพิการ ให้มีผลสัมฤทธิ์สูง

3.2 แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 2 ส่งเสริมให้คนพิการเข้าถึงสิทธิ สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ และได้รับการคุ้มครองทางสังคมอย่างเท่าเทียม ทัวถึง และเป็นธรรม (Empowerment)

เป้าหมายที่ 1 : คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิทธิ สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการสาธารณะอย่างเท่าเทียม ทัวถึง และเป็นธรรม

เป้าหมายที่ 2 : คนพิการได้รับการคุ้มครองทางสังคมและมีความมั่นคงในชีวิตที่ดี

โครงการ/กิจกรรมหลัก ได้แก่

- 1) การส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาอาชีพคนพิการ
- 2) การคุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ
- 3) การส่งเสริมการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ
- 4) การปฏิรูปการขึ้นทะเบียนคนพิการ

3.3 แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรและเครือข่ายด้านคนพิการให้มีความเข้มแข็ง เป็นไปตามมาตรฐานและมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (Participation)

เป้าหมายที่ 1 : องค์กรด้านคนพิการ และเครือข่ายทุกระดับมีศักยภาพ และความเข้มแข็งเป็นสากลและทันสมัย

เป้าหมายที่ 2 : ภาวเครือข่ายรับรู้การขับเคลื่อนงานและมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพิ่มมากขึ้น

โครงการ/กิจกรรมหลัก ได้แก่ การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและเครือข่าย

ภารกิจ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอนโยบายและจัดทำแผนงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ รวมทั้งดำเนินการด้านการคุ้มครอง การส่งเสริมสิทธิ และสวัสดิการของคนพิการ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคแก่คนพิการ การตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ การจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ การให้คำแนะนำและช่วยเหลือคนพิการให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลืออื่นได้ตามความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคล

อำนาจหน้าที่

- 1) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการปฏิบัติงานและการเสนอแนะนโยบาย จัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานเกี่ยวกับการคุ้มครองการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคนพิการ และสถานการณ์เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของคนพิการ เพื่อประโยชน์ในการป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการรวมทั้งจัดทำแผนงาน และติดตามประเมินผล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ
- 3) บริหาร จัดการ และพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 4) จัดทำแผนงานการคุ้มครอง ส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน และการสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้านคนพิการ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิคนพิการ ตลอดจนสนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานของรัฐจัดงบประมาณให้แก่องค์กรด้านคนพิการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ดำเนินการคุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง การดำเนินงาน และการกำกับดูแลศูนย์บริการคนพิการทุกประเภท
- 8) ดำเนินการและส่งเสริมกิจการของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการที่ได้จัดตั้งขึ้นทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 9) ตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายและจัดหาทุนความว่าต่างแก่ต่างคดีให้แก่คนพิการ
- 10) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือคนพิการให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลืออื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากรของกรม
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เผยแพร่ความรู้และผลงานของกรม
- (6) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ องค์กรด้านคนพิการและศูนย์บริการคนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเงินกองทุน เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพและการมีส่วนร่วมในสังคม
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การลงทุนและหาผลประโยชน์ และการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของกองทุนให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติและประกาศที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด
- (3) ควบคุมดูแลการส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่มีได้รับคนพิการเข้าทำงานตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุน คณะกรรมการจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ คณะกรรมการช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการ
- (5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน การได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ งานเลขานุการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน ตลอดจนหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดำเนินการรับคำร้องขอ การรวบรวมพยานหลักฐาน การไต่ถามและระงับข้อพิพาท การจัดทำและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติหรือคณะกรรมการจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัย
- (7) ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตลอดจนการพัฒนากฎหมายกฎ ระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิทักษ์สิทธิและความเสมอภาคของคนพิการจากการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- (8) ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการซึ่งได้รับผลกระทบจากการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่คนพิการและจัดหาทนายความว่าต่างแก่ต่างคดีให้แก่คนพิการ
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสืบทรัพย์สิน อายัดทรัพย์สิน ดำเนินคดีและบังคับคดีตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (10) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งหรือการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ ในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาภาพบุคคลออทิสติก
- (2) เสริมสร้างมาตรการ ก่อเกิด พัฒนา และรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการในการคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการและศูนย์พัฒนาศึกษาภาพบุคคลออทิสติก
- (3) กำหนดมาตรฐานและพัฒนาการฝึกอาชีพของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการและศูนย์พัฒนาศึกษาภาพบุคคลออทิสติก ให้สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ทางสังคม
- (4) พัฒนาระบบการคุ้มครองสวัสดิภาพในรูปแบบของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาภาพบุคคลออทิสติก ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรภาคเอกชน ชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้แก่คนพิการ
- (5) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่คนพิการของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาภาพบุคคลออทิสติก
- (6) ดำเนินการและส่งเสริมการสร้างทักษะให้กับครอบครัวคนพิการ โดยให้ความรู้และคำปรึกษาแนะนำแก่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูคนพิการตามความเหมาะสมแต่ละประเภท ก่อนส่งคนพิการกลับคืนครอบครัวและสังคม
- (7) เป็นศูนย์กลางประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ และศูนย์พัฒนาศึกษาภาพบุคคลออทิสติก รวมทั้งส่งเสริมศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ตลอดจนรณรงค์เผยแพร่ความรู้ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการส่งคนพิการ กลับเข้าสู่สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ
- (8) ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่นและสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้แก่คนพิการด้านการจัดสวัสดิการในชุมชน การคุ้มครองให้คนพิการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับครอบครัว และชุมชน
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

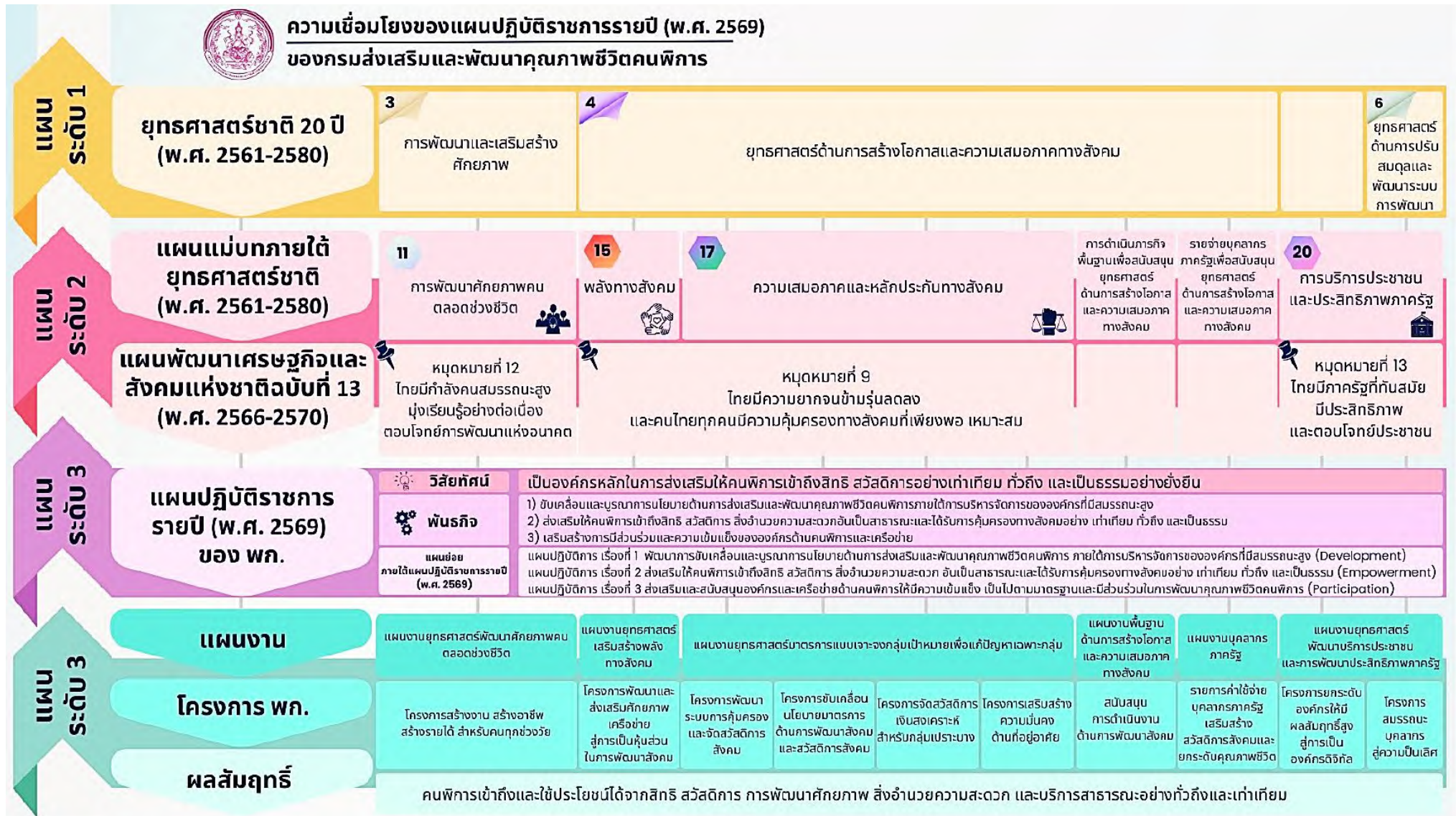
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในระดับชาติ โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการของกรม รวมทั้งการบริหารงบประมาณของกรม
- (3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานด้านคนพิการ
- (4) ส่งเสริมด้านวิชาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการพัฒนานวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

-
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบายหรือพันธกรณีระหว่างประเทศ
- (7) จัดทำและพัฒนามาตรการ กลไก และการส่งเสริมมาตรฐานด้านคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (8) บริหารจัดการข้อมูลด้านคนพิการของประเทศ และงานทะเบียนกลางรวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของนายทะเบียนจังหวัด
- (9) ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และบริหารระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**
- (1) จัดให้มีหรือปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลือแก่คนพิการ
- (2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การประสานความร่วมมือ และการสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้านคนพิการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอาสาสมัครและเครือข่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (3) ส่งเสริมการจัดตั้ง การดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาระบบการให้บริการของศูนย์บริการคนพิการ และกำกับดูแลศูนย์บริการคนพิการจังหวัด
- (4) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการให้บริการด้านสวัสดิการแก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ ผู้ช่วยคนพิการ และล่ามภาษามือ
- (5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ตลอดจนเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างอิสระร่วมกับผู้อื่นในสังคม
- (6) ส่งเสริม ฟื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาศักยภาพคนพิการและผู้ดูแลคนพิการให้มีความพร้อมในการประกอบอาชีพและมีส่วนร่วมในสังคม ตลอดจนประสานงานด้านกีฬา นันทนาการ และข้อมูลข่าวสาร เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (7) กำหนดและรับรองมาตรฐานองค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ
- (8) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศในการส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการของคนพิการ การเสริมสร้างและพัฒนาอาชีพของคนพิการ ตลอดจนการสร้างเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อความพิการและคนพิการ
- (9) จัดการฝึกอบรม ส่งเสริม และพัฒนาการฝึกอาชีพให้แก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานและกำกับดูแลศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการและศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต
- (2) ดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต
- (3) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การฝ่าฝืนจริยธรรม หรือข้อกล่าวหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานหรือดำเนินการช่วยเหลือคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของกรม
- (4) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต
- (5) ผนวกรงค์ ส่งเสริม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงานในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม
- (6) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบในรูปแบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- (7) ประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการและแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาลและการต่อต้านการทุจริต
- (8) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม และคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย 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 ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

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 ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖)^๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

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

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

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 หรือมติ คณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง 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 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือคำสั่งหรือหลักเสียงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งาน ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้ตั้งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการ

กำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่น

หนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดไว้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นที่พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชยค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขานุการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานประกันสังคมและผู้แทนกรมบัญชีกลาง 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) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๕) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของ
คณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง
สัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตาม
ระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความ
จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและ
โครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบาย
กำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้
ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบ
เลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช
กรณีการจ้างเหมาบริการ 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 ทักษะของแต่ละบุคคลที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น

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

23. กรณีพนักงานราชการไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการ หรือให้พนักงานราชการทราบภายในกี่วัน

- 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. ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทน เว้นแต่กรณีใด
- ก. กรณีส่วนราชการได้กำหนดเงื่อนไขค่าตอบแทนไว้
 - ข. กรณีส่วนราชการจะกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีควมผิด
 - ค. กรณีส่วนราชการได้กำหนดกฎหรือระเบียบไว้ให้ได้รับค่าตอบแทน
 - ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. ตามข้อ 30 ในระเบียบนี้

30. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรียกโดยย่อว่าอะไร
- ก. กพร.
 - ข. กบย.
 - ค. คพร.
 - ง. คปร.

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. ประธานกรรมการให้ออก
 - ข. เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ค. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - ง. เป็นข้าราชการในหน่วยงานของรัฐ

ตอบ ก. ตามข้อ 36 ในระเบียบนี้