

พนักงานราชการ คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วน ราชการเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

สาระสำคัญของระบบพนักงานราชการ

1. หลักการในการบริหารบุคคลในระบบพนักงานราชการ คือ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของผู้จ้างของส่วนราชการให้มี ความหลากหลาย และเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และเป็นผลให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสอดคล้องตามแนวทางบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

2. พนักงานราชการ มี 2 ประเภท และจำแนกตำแหน่งตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน เป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

2.1 พนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการ พนักงานราชการประเภทนี้ มี 5 กลุ่ม คือ

(1) **กลุ่มงานบริการ** มีลักษณะงานเป็นงานปฏิบัติระดับต้น ไม่ซับซ้อนมีขั้นตอนชัดเจน ไม่ใช้ทักษะเฉพาะ (วุฒิ ม. 3, ม.ศ. 3, ม. 6, ปวช., ปวท., ปวส.) เช่น ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพนักงานช่วยการพยาบาล พนักงานเขียนโหนด ฯลฯ

(2) **กลุ่มงานเทคนิค** มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบ หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคล (วุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. หรือมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า 5 ปี) เช่น ช่างเครื่องเรือ ช่างภาษาปณ့် ช่างปราณีตศิลป์ ฯลฯ

(3) **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีลักษณะงานเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมี ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน หรือ ไม่ใช่งานลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้วุฒิปริญญา (วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ) เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร บุคลากร ฯลฯ

(4) **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ** มีลักษณะงานที่ไม่อาจมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้ และ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน หรือ เป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ เป็นงานที่ขาดแคลน (วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี, ปริญญาตรี+ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) เช่น แพทย์ วิศวกร สถาปนิก เกษษกร นักเทคนิคการแพทย์ นักฟิสิกส์รังสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(5) **กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ** มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์หลักวิชา ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ เป็นการพัฒนาระบบ/มาตรฐานที่ใช้ความรู้และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะ (วุฒิปริญญาตรี+ประสบการณ์ 6 ปี , ปริญญาโท+ประสบการณ์ 4 ปี , ปริญญาเอก+ประสบการณ์ 2 ปี) เช่น นักบิน นักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ)

2.2 พนักงานราชการพิเศษ ปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว พนักงานราชการประเภทนี้ มี 1 กลุ่ม คือ

(6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญพิเศษระดับสูงเป็นที่ยอมรับ หรือ งาน/โครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ หรือ งานที่มีลักษณะไม่ใช่งานประจำ (ส่วนราชการสามารถกำหนดวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ ตามระดับของความเชี่ยวชาญพิเศษ) เช่น ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร โครงการ ฯลฯ

ทั้งนี้ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะเป็นไปตาม ประกาศของคณะ กรรมการบริหารพนักงานราชการ ซึ่งจะประกาศตามมา และส่วนราชการสามารถกำหนดชื่อ ตำแหน่งได้เองตามความเหมาะสมของงาน

3. การกำหนดบัญชีค่าตอบแทน จะกำหนดโดยแยกบัญชีตามลักษณะงานเป็น 6 บัญชี และมีการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนปีละ 1 ครั้ง คือ 1 ตุลาคม ของทุกปี นอกจากนี้จะได้รับสิทธิประโยชน์ แตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน (รายละเอียดบัญชีค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการฯ)

4. ส่วนราชการจะต้องจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เป็นระยะเวลา 4 ปี สำหรับ กรอบรอบแรกจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน (สำหรับส่วนราชการที่มีจำนวนลูกจ้างประจำ ไม่เกิน 5,000 คน) โดยจำนวนตำแหน่งขึ้นอยู่กับกรอบภารกิจและงบประมาณของส่วนราชการ(ลูกจ้างประจำ+ลูกจ้างชั่วคราว เท่าที่จำเป็น) กรณีกรอบอัตรากำลังยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีความจำเป็น และมีงบประมาณแล้ว ให้จ้างได้ตามกรอบลูกจ้างประจำไปพลางก่อน โดย

กรอบพนักงานราชการ = กรอบลูกจ้างประจำ - จำนวนลูกจ้างประจำในลักษณะงานจ้าง เหมา

ทั้ง นี้ ลูกจ้างประจำปัจจุบันจะเข้าสู่ระบบใหม่ได้ด้วยความสมัครใจ และส่วนราชการจะต้อง กำหนดให้มีการสรรหาและเลือกสรร ตามแนวทางที่จะกำหนดในประกาศคณะกรรมการฯต่อไป

5. การจ้างพนักงานราชการ เป็นระบบสัญญาจ้าง ซึ่งไม่เกินคราวละ 4 ปี หรือตามโครงการ และต่อสัญญาได้ตามความเหมาะสม การสิ้นสุดสัญญาจะมีได้ด้วยเหตุ : ครบกำหนด,ขาดคุณสมบัติ, ตาย, ไม่ผ่านการประเมินฯ, ถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง, หรือเหตุอื่น ๆเช่น ลาออก บอกลเลิกสัญญา ฯลฯ

6. ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และ 1 เมษายน - 30 กันยายน) สำหรับพนักงานราชการทั่วไป ส่วนพนักงานราชการ พิเศษ ให้กระทำกรณีประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

7. พนักงานราชการต้องรักษาวินัย หากฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษทางวินัย

8. ให้มี คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ซึ่งประกอบด้วยรองนายกฯเป็นประธาน เลขาธิการ ก.พ. เป็นรองประธาน มีกรรมการ 10 คน (จากหน่วยงานกลางบริหารคน เงิน แผน แรงงาน กลาโหม ฯลฯ) และผู้ทรงคุณวุฒิ 4 สาขา (บริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์) โดยฝ่ายเลขานุการเป็นผู้แทนจาก ก.พ. สงป. และกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะ ส่วนราชการในการบริหารพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและเลือกสรร กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงาน ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง กำหนดอัตราค่าตอบแทน และมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ