



ดร.สิงห์ทอง บัวชุม
DPA ป.ด. บ.ด. บ.ม.ว.บ.ว.



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

คุณภาพหาวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นักสังคมสงเคราะห์

**สนง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
(ใช้ได้ทุกจังหวัด)**

สนง.ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เนื้อหา+แนวข้อสอบ ภายในเล่มประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาและคุ้มครองสถาบันครอบครัว พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. 2559
- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์
- แนวข้อสอบ นักสังคมสงเคราะห์ จำนวน 4 ชุด
- แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม
- เทคนิคการสอบสัมภาษณ์

ปี 64

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบนักสังคมสงเคราะห์

(พมจ.)สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 270 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (วิศวกรผู้ชำนาญ 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

**คู่มือเตรียมสอบ
นักสังคมสงเคราะห์
(พมจ.)**

**สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์**

ราคา 270-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (พมจ.) สำนักงาน
ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER
และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการ
สอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ
เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม
คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความ
พร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ
สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น
เล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อนรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ
คิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1
➤ความรู้เกี่ยวกับกระทรวง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	4
➤ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	11
◆แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2560	20
◆แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติกำหนดด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2562	26
➤พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556	43
◆แนวข้อสอบ พ.ร.บ. วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556	57
➤พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546	60
◆แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2. พ.ศ. 2550	75
➤พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาและคุ้มครองสถาบันครอบครัว พ.ศ. 2562	81
◆แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาและคุ้มครองสถาบันครอบครัว พ.ศ. 2562	97
➤พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546	101
◆แนวข้อสอบ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546	126
➤พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546	141
◆แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3. พ.ศ. 2560	150
➤พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557	153
◆แนวข้อสอบ พ.ร.บ. การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557	160
➤พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. 2559	165
➤พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551	171
◆แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3. พ.ศ. 2560	192
➤ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์	195
◆แนวข้อสอบ นักสังคมสงเคราะห์ ชุดที่ 1.	219
◆แนวข้อสอบ นักสังคมสงเคราะห์ ชุดที่ 2.	240
◆แนวข้อสอบ นักสังคมสงเคราะห์ ชุดที่ 3.	246
◆แนวข้อสอบ นักสังคมสงเคราะห์ ชุดที่ 4.	253
◆แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ สังคม	262
➤เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	274

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

➤ วิทยาลัย

ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคมเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างทั่วถึง เท่าเทียมและเป็นธรรม

➤ พันธกิจ

1. เสนอนโยบาย และยุทธศาสตร์ มาตรการ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่สามารถสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก

2. บูรณาการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

3. พัฒนางองค์ความรู้ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดนวัตกรรมทางสังคม

4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริการทางสังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมอย่างฉับพลัน

➤ อำนาจหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีภารกิจในการปฏิบัติงานเป็นศูนย์กลางการบริหารของกระทรวงในการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์และแปลงไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

2. พัฒนาปรับปรุงกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. พัฒนาวิชาการและมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ภาพรวมของประเทศ และการเฝ้าระวัง ติดตาม วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคม

4. พัฒนานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกำกับติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และบริหารจัดการกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

6. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

7. จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวง

8. ตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

9. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน

10. พัฒนาและฝึกอบรม บุคลากรของกระทรวงและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่

รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

➤ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1. บุคลากรและองค์กรเป็นมืออาชีพในการพัฒนาสังคม
2. สำนักงานปลัดกระทรวงมีนวัตกรรมด้านการคุ้มครองทางสังคมที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาสังคม
3. ประชาชนได้รับหลักประกันและการคุ้มครองจากกระบวนการคุ้มครอง

➤ โครงสร้างแผนผังองค์กร

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

1. กองกลาง
2. กองกฎหมาย
3. กองการต่างประเทศ
4. กองตรวจราชการ
5. กองต่อต้านการค้ามนุษย์
6. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
7. กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
8. กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
9. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. สถาบันพระประชาบดี
12. กลุ่มตรวจสอบภายใน
13. กลุ่มการพัฒนาระบบบริหาร
14. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
15. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1- 11

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด



นางพัชรี อาระยะกุล

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

➤ ประวัติกระทรวง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกระทรวงที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545

ซึ่งเป็นกระทรวงภาคสังคมในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในสังคม การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชนโดยรวมส่วนราชการด้านนโยบายและการปฏิบัติ ประกอบด้วย

1. กรมประชาสงเคราะห์ สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ (สยช.)
3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ (กสส.)
4. สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน กรมการพัฒนาชุมชน
5. การเคหะแห่งชาติ (กคช.)
6. สังกัดกระทรวงมหาดไทย สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.)
7. สังกัดกระทรวงการคลัง

เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเป็นองค์กรและกลไกด้านสังคมในการบรรลุนโยบายของรัฐบาลที่ให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะเด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ให้มีการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิตามกรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 โดยบูรณาการแนวคิด ทิศทาง และการบริหารให้เป็นระบบจากภาคีทุกภาคส่วนและทุกระดับ

➤ ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

วิสัยทัศน์

สร้างสังคมดี คนมีคุณภาพ

พันธกิจ

1. พัฒนาคณะและสังคมให้มีคุณภาพเต็มศักยภาพและมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างเสริมเครือข่ายจากทุกภาคส่วนในการมีส่วนร่วมพัฒนาสังคม
3. พัฒนาองค์ความรู้ ขีดความสามารถ และระบบการบริหารจัดการด้านการพัฒนาสังคม
4. จัดระบบสวัสดิการที่เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย เพื่อให้ประชาชนมีหลักประกันและมีความมั่นคงในชีวิต

ค่านิยมองค์กร

อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาศักยภาพคน ครอบครัว ชุมชนให้มีความเข้มแข็งและสร้างระบบที่เอื้อต่อการพัฒนาคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

2. สร้างหลักประกันทางสังคมที่ครอบคลุมและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3. ส่งเสริมภาคีเครือข่ายอย่างเป็นระบบสู่การเป็นหุ้นส่วนทางสังคม
4. ยกระดับองค์กรสู่การเป็นผู้นำทางสังคม

➤ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2560 - 2564

วิสัยทัศน์

ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคมเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างทั่วถึง เท่าเทียมและเป็นธรรม

พันธกิจ

1. เสนอนโยบาย และยุทธศาสตร์ มาตรการ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่สามารถสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก
2. บูรณาการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3. พัฒนาองค์ความรู้ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดนวัตกรรมทางสังคม
4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริการทางสังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมอย่างฉับพลัน

ค่านิยมองค์กร

อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับพื้นที่แบบบูรณาการ

บูรณาการ

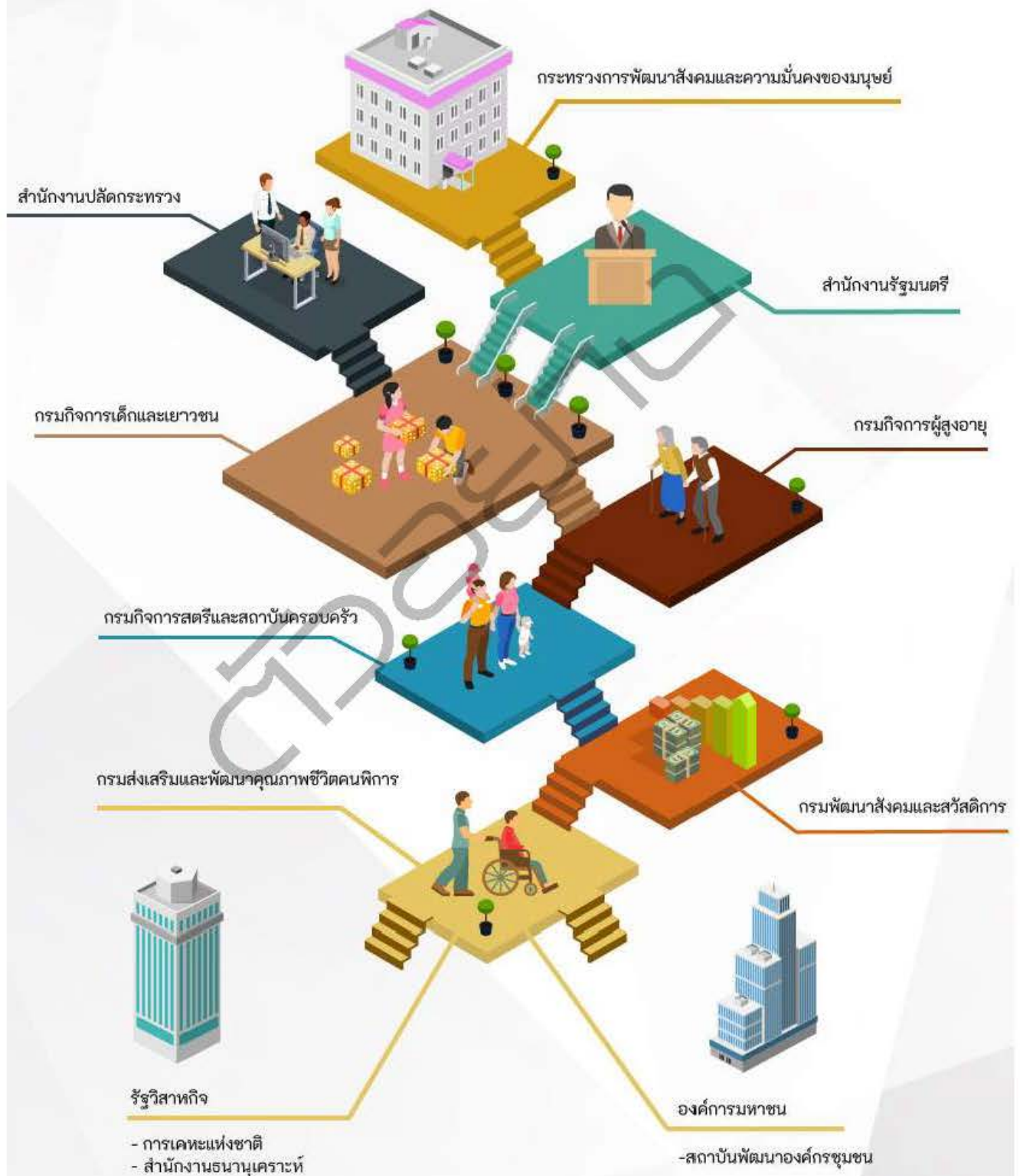
3. บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ



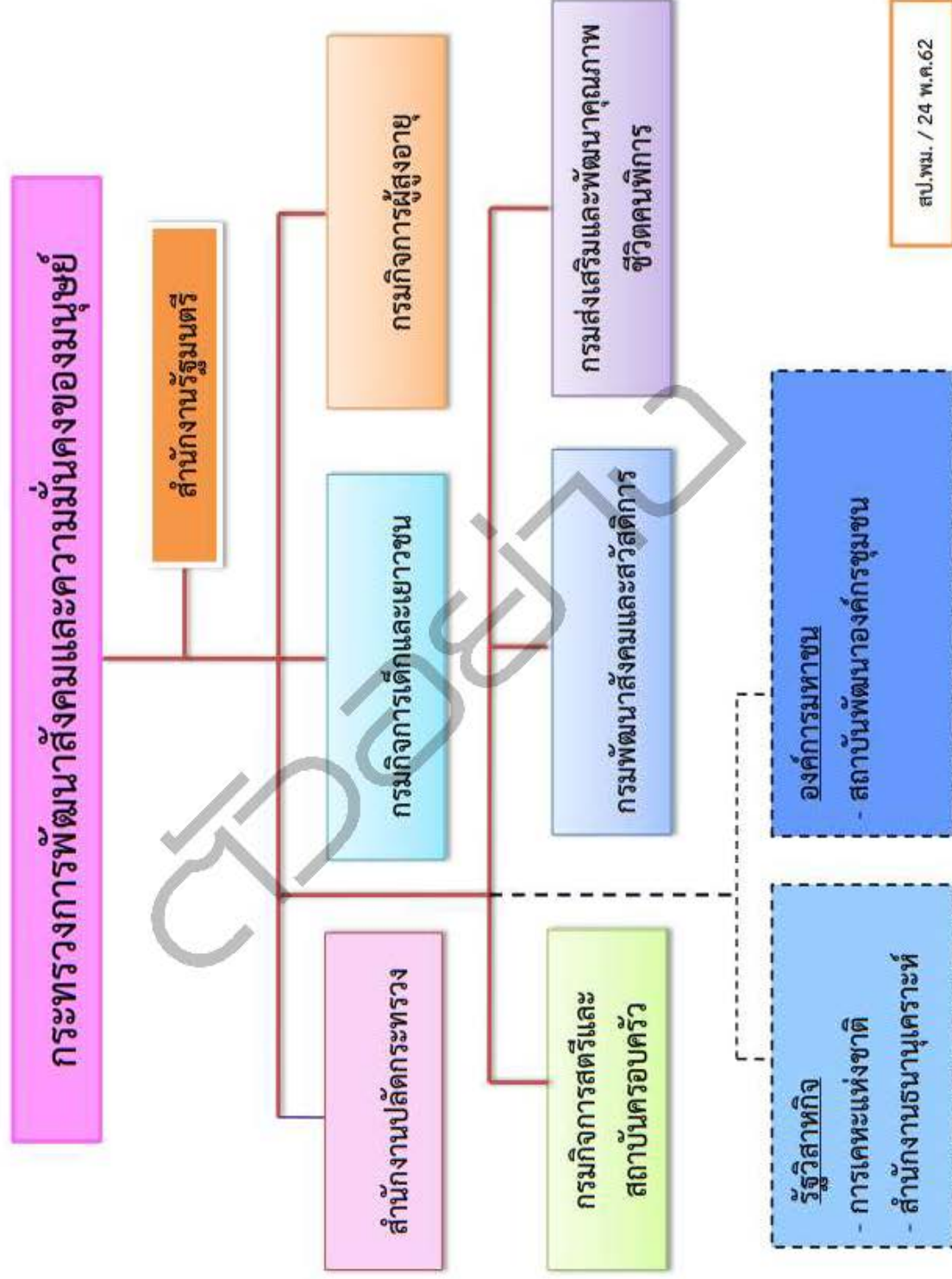
นายจตุติ ไกรฤกษ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตาม
พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2558



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2558



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ พ.ม. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ม. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 9 มิถุนายน 2563 เล่ม 137 ตอนที่ 41 ก

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดกระทรวง

1. กองกลาง
2. กองกฎหมาย
3. กองการต่างประเทศ
4. กองตรวจราชการ
5. กองต่อต้านการคอร์รัปชัน

- สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ชาย 4 แห่ง และหญิง 4 แห่ง*

6. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
7. กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม***
8. กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ศูนย์ส่งเสริมและประสานการพัฒนาสังคมสำหรับคนไทยในต่างประเทศ**

9. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. สถาบันพระราชาธิบดี
12. กลุ่มตรวจสอบภายใน
13. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
14. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ราชการบริหารส่วนกลางในภูมิภาค

15. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุน
16. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ราชการ 1-11 ***

76 จังหวัด

- สนง.พมจ.สาขา***

หมายเหตุ :

* สถานคุ้มครองฯ หญิง 4 แห่ง สังกัด สด. แต่ปัจจุบันอยู่ในสังกัด สป.พ.ม. ตาม

คำสั่ง พ.ม. ที่ 1672/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เพื่อให้สถานคุ้มครองและ

พัฒนาอาชีพไปสังกัด สป.พ.ม. และคำสั่ง สป.พ.ม. ที่ 2878/2558 ลงวันที่ 22

ตุลาคม 2558 เรื่อง เปลี่ยนชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็น สถานคุ้มครอง

สวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

** ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การจัดการ

พัฒนาสังคม ไทยในต่างประเทศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ

มนุษย์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 2 มีนาคม 2562

*** บมส.ก. สว.2 (กม.พ.) มาจัดตั้งกองพัฒนาโยธนาและนวัตกรรมการสังคม

และสนับสนุนให้ สนง.พมจ.สาขา เป็นหน่วยงานที่มีฐานเชื่อมโยง สังกัด

สนง.พมจ. ตาม มติ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 โดยจัดตั้งตาม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สป.พ.ม. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศในราชกิจ

กรมการเด็กและเยาวชน

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน
4. กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก

- บ้านพักเด็กและครอบครัว 77 แห่ง

5. ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ/สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ/สถานพัฒนาและฟื้นฟู/สถาบันเฉพาะกลุ่มคุ้มครอง
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมการผู้สูงอายุ

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ
4. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
5. กลุ่มตรวจสอบภายใน
6. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- กองทุนผู้สูงอายุ

5. กลุ่มตรวจสอบภายใน
6. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
4. ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว
5. กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว 8 แห่ง

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

คนพิการ

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
4. กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ
5. กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ 11 แห่ง

- ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก 2 แห่ง

- กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

- ศูนย์พัฒนาศักยภาพคนพิการ 8 แห่ง

- ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ 1 แห่ง

- ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด 77 แห่ง

- กลุ่มตรวจสอบภายใน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพ.สป.พ.ม. / 9 มิถุนายน 2563

การจัดกลุ่มภารกิจในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

มนุษย์

รองปลัดกระทรวงฯ 3 ตำแหน่ง	รองปลัดกระทรวงฯ 1 ตำแหน่ง
------------------------------	------------------------------

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสังคม

สป.พม.

- เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการของ กท.
- พัฒนาระบบสารสนเทศและแปลงนโยบายของ กท. เป็นแผนปฏิบัติงาน
- จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของ กท. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของ กท.
- พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์/คุ้มครองช่วยเหลือ คุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

เป้าหมาย : การมุ่งเน้นพัฒนามนุษย์ให้มีศักยภาพสูง และพัฒนาทุกช่วงวัยและตลอดช่วงชีวิต ให้เต็มศักยภาพสามารถอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี และสร้างพลังในการพัฒนาสังคมให้เข้มแข็ง (Empowerment)

ภารกิจสำคัญ :

- กำหนดนโยบาย/มาตรการการพัฒนา คุ้มครอง และส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย (เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และครอบครัว)
- การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายให้มีภูมิคุ้มกันต่อความเปลี่ยนแปลง
- การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ และการส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต รวมถึงการช่วยเหลือ บำบัด พิ้นฟู และเยียวยาผู้ถูกระทำรุนแรงหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ส่งเสริมการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และองค์ความรู้ ีคุณค่าสามารถ และระบบการบริหารจัดการด้านการพัฒนา
- ส่งเสริมและสร้างความตระหนักด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์สำหรับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม
- สร้างสถาบันครอบครัว ชุมชน และสังคม ให้มีความอบอุ่นและเข้มแข็ง โดยทุกภาคมีส่วนร่วม

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมที่สมบูรณ์ และการพัฒนาระดับคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ ให้ดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ

ภารกิจสำคัญ :

- กำหนดนโยบาย/มาตรการการพัฒนาสังคม และระบบสวัสดิการสังคมที่เหมาะสมกับประชาชนทุกกลุ่ม ชุมชน และสังคมไทย
- ช่วยเหลือ พิ้นฟู และพัฒนาศักยภาพคนพิการ คนไร้ที่พึ่ง ขาดทุน ราชกรูณบัพพัตสูง สมาชิกคนสร้างตนเอง ฯลฯ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- คุ้มครองส่งเสริมสิทธิ และส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
- ส่งเสริมการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และองค์ความรู้ ีคุณค่าสามารถ และระบบการบริหารจัดการด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย
- เสริมสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการทางสังคมให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
- สร้างและพัฒนากลไกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อเป็นส่วนในการจัดสวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคม

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของผู้จ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓ 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 บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๕ ง/หน้า ๑/๑๖ มกราคม ๒๕๔๓

หมวด ๑ พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องให้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖)^๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

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

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๒) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตาม โครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

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 โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

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 หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้

ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาดิตต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน 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 เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๕

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง 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) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแผนทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๑/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐^๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

^๒ 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. “ก.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

17. ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการเป็นระยะเวลาที่ปี

- 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. อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่ใครหรือหน่วยงานใดกำหนด

- ก. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ข. สำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
- ง. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตอบ ก. ตามข้อ 14 ในระเบียบนี้

20. พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อใดบ้าง

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

ตอบ ง. ตามข้อ 15 ในระเบียบนี้

มหาลัยที่มีชื่อเสียงได้

Don't

การแต่งเรื่องขึ้นเองหรือพูดเกินจริงกว่าสิ่งที่ได้ทำ ส่งผลให้วิธีการเล่าแตกต่างไป ซึ่งผู้สัมภาษณ์ที่มีความเชี่ยวชาญ จะสามารถตั้งคำถามต้อนจนจับได้ว่าเป็นเรื่องที่แต่งขึ้น

Guru Tips

- บริษัทบางแห่ง คำถามเหล่านี้จะถูกถามเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นถ้าจะให้ดี ควรฝึกตอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- ก่อนเข้าสู่ด่านอรหันต์ปราบเซียน ควรฝึกซ้อมหน้ากระจกก่อน เพื่อตรวจสอบบุคลิกภาพ ที่สำคัญต้องมี eye contact หรือสบตาผู้สัมภาษณ์ อย่าหลบตาหรือมองเพดานเวลาสัมภาษณ์ แม้กระทั่งการนั่งเก้าอี้หรือเท้าโต๊ะ ก็เป็นการทำให้คะแนนบุคลิกภาพลดลงอย่างน่าใจหาย

ทำไงดี เจอเจ้านายต่างชาติ

- บริษัทญี่ปุ่น อยากเห็นว่าที่พนักงานที่มีความนิ่ง อดทน อ่อนน้อมถ่อมตน แต่มีความมั่นใจในตัวเอง พูดจาไม่เย็นเยื่อ สั้น กระชับ และหากสื่อสารภาษาญี่ปุ่นได้ รับรองได้เปรียบกว่าเห็นๆ

- บริษัทฝรั่ง (International Firms) ส่วนใหญ่อยากได้เด็กที่มีความมั่นใจ กล้าพูดกล้าคิด ไฟแรง หุ่นเท แต่ก็ก็มีชีวิตด้านอื่นด้วยนะ อย่างเช่น มีงานอดิเรกทำ มีเที่ยวเล่นบ้างแต่ก็ทำงาน อีกอย่างที่สำคัญเลย บุคลิกภาพ ต้องดูมั่นใจ ดูคล่อง ฉะฉาน พูดภาษาอังกฤษได้

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน