



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

นักวิชาการแรงงาน

สำนักงานจัดหางานภูเก็ต ปี 65

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการประเมิน สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง บทบาท ภารกิจของกรมการจัดหางาน
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

1. กฎระเบียบและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
2. ความรู้ด้านวิชาการแรงงาน ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

ความรู้เกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

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

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

➢ความเป็นมาของการก่อตั้ง หน่วยงานด้านแรงงาน

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

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

พ.ศ.2477 ยกฐานะแผนกจัดหางานขึ้นเป็นกองกรรมกร สังกัดกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ

พ.ศ.2481 กองกรรมกรถูกยุบเป็นแผนกกรรมกร สังกัดกองสถิติพยากรณ์ กรมการพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ เนื่องจากปัญหาการว่างงาน

พ.ศ.2484 แผนกกรรมกรย้ายไปสังกัด กองอาชีพสงเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ.2490 รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของงานด้านกรรมกร จึงได้ยกฐานะเป็นกองกรรมกร สังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย และต่อมาได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็นกองแรงงาน

พ.ศ.2505 กองแรงงานได้รับการยกฐานะเป็นส่วนแรงงานเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

พ.ศ.2508 ยกฐานะเป็นกรมแรงงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2508

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

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

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

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

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

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

➤ วิสัยทัศน์

“กำลังแรงงานมีงานทำถ้วนหน้า ทุกช่วงวัย ภายในปี 2565

➤ พันธกิจ

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

➤ ค่านิยม

STRONG

S = Service Mind : มีจิตบริการ มุ่งเน้นให้บริการประชาชนทุกช่วงวัยที่มาใช้บริการ

T = Team Work : การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

R = Response : ตอบสนองต่อทุกภารกิจที่ได้รับอย่างรวดเร็วฉับไว

O = Owner : มีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร และภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

N = Network : สร้างเครือข่ายเพื่อการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

G = Goal : เพื่อเป้าหมายคือประชาชน

➢ อำนาจหน้าที่

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

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

➢ ภารกิจของหน่วยงาน

1. การบริการจัดหางานในประเทศ

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

♦ การดำเนินงาน

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

เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเสร็จงานแล้วสามารถเปิดโปรแกรม เพื่อให้ผู้สนใจที่ไม่ได้มาสมัครงานในวันงาน สามารถสมัครงานผ่านระบบได้อีกทางหนึ่ง

2. การจัดงานวันนัดพบแรงงานใหญ่และย่อย เพื่ออำนวยความสะดวกให้นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานได้พบและพิจารณาคัดเลือกกันโดยตรง เพิ่มโอกาสให้ผู้สมัครงานได้คัดเลือกตำแหน่งงานที่ว่างตรงกับความรู้ความสามารถ และได้สมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการจำนวนมากในคราวเดียวกัน

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

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

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

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

7. ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเคลื่อนย้ายแรงงานจากจังหวัดที่มีผู้สมัครงานมากไปยังจังหวัดที่ขาดแคลนแรงงานและมีความต้องการแรงงานเป็นจำนวนมาก รวมทั้งมีการเคลื่อนย้ายนายจ้าง/สถานประกอบการให้ไปรับสมัครงานในจังหวัดที่มีผู้สมัครงานจำนวนมากด้วย

8. การให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงานตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. 2533 ในส่วนที่กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน โดยให้บริการจัดหางานที่มีความเหมาะสมทั้งในเรื่องลักษณะงาน อัตราค่าจ้าง สภาพการจ้างงาน สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการ

9. การพัฒนาระบบบริการจัดหางานในประเทศ เพื่อให้มีระบบรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน วิธีการให้บริการจัดหางานที่ทันสมัย มีความชัดเจน โปร่งใส ไม่ซับซ้อน และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพของงานบริการในประเทศ

10. การจัดหางานให้กับกลุ่มคนพิเศษ คือ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และนักเรียน นักศึกษา เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มคนเหล่านี้มีโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานอย่างทั่วถึง และได้พบปะแลกเปลี่ยนข้อมูลกับนายจ้างโดยตรง รวมถึงเป็นการสร้างแรงจูงใจให้นายจ้าง/สถานประกอบการเห็นถึงความสำคัญของการจ้างงานบุคคลดังกล่าวและรับเข้าทำงาน โดยในส่วนของกรมการจัดหางานได้มีการจ้างเหมาคนพิการ จำนวน 86 อัตรา และผู้สูงอายุ จำนวน 20 อัตรา ทำงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ภาครัฐเป็นหน่วยงานอย่างในการจ้างงานคนพิการและผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความตั้งใจของภาครัฐที่จะให้การสนับสนุนคนพิการ ผู้สูงอายุ ให้ได้รับสิทธิและโอกาสเท่าเทียมกับผู้อื่น และเป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน

11. การอบรมแรงงานไทยเพื่อความมั่นคงในอาชีพ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องสภาพการทำงานในสถานประกอบการ สิทธิประโยชน์และหน้าที่ที่ควรได้รับตามกฎหมาย รู้จักปรับเปลี่ยนทัศนคติและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน เกิดความรักองค์กร รักงาน มีวินัยในการทำงาน

2. การแนะแนวและการส่งเสริมการประกอบอาชีพ

เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานและผู้กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงานได้มีความรู้ความสามารถ และทราบความถนัดในการประกอบอาชีพของแต่ละคน

♦การดำเนินงาน

1. ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบถึงโลกอาชีพ โอกาสการศึกษา การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนการให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อ หรือการเลือกประกอบอาชีพให้ตรงกับบุคลิกภาพ ความถนัด ความรู้ความสามารถ และความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งนำไปสู่การมีงานทำอย่างยั่งยืน
2. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ ให้บริการแนะนำการประกอบอาชีพอิสระ การประสานงานในเรื่องแหล่งฝึกอาชีพ แนะนำเงินทุนภาครัฐและเอกชน เผยแพร่ข้อมูลอาชีพ รวมถึงการจัดสาธิตและฝึกปฏิบัติอาชีพอิสระ และให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพ ได้แก่ การบริหารจัดการ การทำบัญชีเบื้องต้น การตลาด การคิดต้นทุนการผลิต กำไรขาดทุน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ว่างงานหรือผู้ที่สนใจสามารถประกอบอาชีพได้
3. จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการมีงานทำ โลกอาชีพ โลกการศึกษา โลกของข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวตามสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ
4. ผลิตและเผยแพร่สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ ในรูปแบบของแผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือข้อมูลอาชีพ CD/VCD ชุดนิทรรศการรูปแบบต่างๆ เป็นต้น
5. ให้บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ โดยเป็นแหล่งสารสนเทศข้อมูลด้านอาชีพต่างๆ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ศึกษาค้นหาหาข้อมูลด้านอาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อหรือเรียนรู้เพื่อเข้าสู่อาชีพที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับตนเอง รวมทั้งผู้หางานทำ ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน และประชาชนทั่วไปใช้ข้อมูลอาชีวดังกล่าวในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน
6. การจดทะเบียนกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน โดยส่งเสริมให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านได้มีการรวมตัวกัน เพื่อจัดตั้งกลุ่ม ทำให้กลุ่มมีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและศักยภาพในการรับงานและการผลิต ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ทักษะฝีมือของผู้รับงานไปทำที่บ้าน และส่งเสริมให้กลุ่มกู้เงินกองทุนผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อขยายและพัฒนาศักยภาพในการผลิต

3. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

เพื่อกำกับ ดูแล การพัฒนากระบวนการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของคนหางานและลูกจ้างที่ไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยไปต่างประเทศ

♦การดำเนินงาน

1. บริหารและบริการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
2. เป็นศูนย์ข้อมูลและทะเบียนแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ

3. คຸ້ມครองสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
5. ฝึกอบรมและพัฒนาความพร้อมคนหางานก่อนไปทำงานต่างประเทศ
6. ส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
7. กำหนดแนวทางและส่งเสริมตลาดแรงงานต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ทั้งนี้ การเดินทางไปทำงานในต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มี 5 วิธี

1. กรมการจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง คือ บริการที่รัฐ โดยกรมการจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการให้แก่คนที่หางานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ ซึ่งคนหางานไม่ต้องเสียค่าบริการแต่เสียค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าทำหนังสือเดินทาง ค่าตรวจสุขภาพ ค่าวิชา ค่าภาษีสนามบิน เป็นต้น

2. บริษัทจัดหางานจัดส่ง ต้องเป็นบริษัทจัดหางานที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางาน การรับสมัครคนหางานและจัดส่งคนหางานไปทำงานต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานก่อนจึงจะประกาศรับสมัครและจัดส่งไปทำงานได้

3. นายจ้างในประเทศไทยพาลูกจ้างของตนไปทำงานต่างประเทศ นายจ้างในประเทศไทยที่มีบริษัทในเครืออยู่ในต่างประเทศ หรือประมุขงานในต่างประเทศได้ และประสงค์จะพาลูกจ้างไปทำงานต้องขออนุญาตการเดินทางไปทำงานต่างประเทศต่อกรมการจัดหางาน

4. นายจ้างในประเทศไทยส่งลูกจ้างของตนไปฝึกงานในต่างประเทศ นายจ้างต้องแจ้งการเดินทางไปฝึกงานของลูกจ้างต่อกรมการจัดหางานโดยยื่นแบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ

5. คนหางานแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตัวเอง คนหางานติดต่อไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศด้วยตนเอง หรือคนหางานที่ทำงานครบสัญญาจ้างแล้วได้ต่อสัญญาจ้าง เมื่อเดินทางกลับมาพักผ่อนชั่วคราวในประเทศไทยและจะกลับไปทำงานอีก ต้องแจ้งต่อกรมการจัดหางานก่อนวันเดินทาง

4. การคุ้มครองคนหางาน

เพื่อคุ้มครองและป้องกันมิให้คนหางานถูกหลอกลวงจากการหางานทำ ถูกเอารัดเอาเปรียบจากบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน และบุคคลที่มีพฤติกรรมหลอกลวงคนหางาน รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมายเพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวงที่เอารัดเอาเปรียบคนหางาน

การดำเนินงาน

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

2. การรับเรื่องและวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของคนหางานเกี่ยวกับการจัดหางานพิจารณาดำเนินการลงโทษทางทะเบียน และดำเนินคดีทางอาญากับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

3. ตรวจสอบควบคุมการจัดหางานในประเทศและต่างประเทศของผู้รับอนุญาตจัดหางาน สืบเบาะแสติดตามความเคลื่อนไหวและพฤติกรรมของการหลอกลวงคนหางานของสาย/นายหน้าจัดหางานเถื่อน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของคนหางานหรือลูกจ้างที่จะเดินทางไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ ตรวจสอบและระงับเดินทางของบุคคลที่มีพฤติกรรมจะลักลอบเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ โดยไม่ผ่านขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ความคุ้มครองและป้องกันการหลอกลวงคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ และขบวนการค้ามนุษย์

4. ตรวจสอบควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด รวมถึงประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปราบปราม จับกุม และดำเนินคดีแรงงานต่างด้าวลักลอบทำงานโดยผิดกฎหมายและขบวนการค้ามนุษย์

5. พิจารณาคำขอรับเงินสินบน เงินรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งการเบิก – จ่ายเงิน และนำส่งเงินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานและกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

5. การจัดระบบการทำงานของคนต่างด้าว

เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์แก่ประเทศไทยมากที่สุด รวมถึงการควบคุมแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพเป็นการชั่วคราว

♦การดำเนินงาน

1. พิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงานเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน รับแจ้งเข้า – ออกจากการทำงานของคนต่างด้าว

2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

3. ปรับปรุงพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในการห้ามคนต่างด้าวทำ

4. ศึกษาวิจัยงานในอาชีพและวิชาชีพห้ามคนต่างด้าวทำ

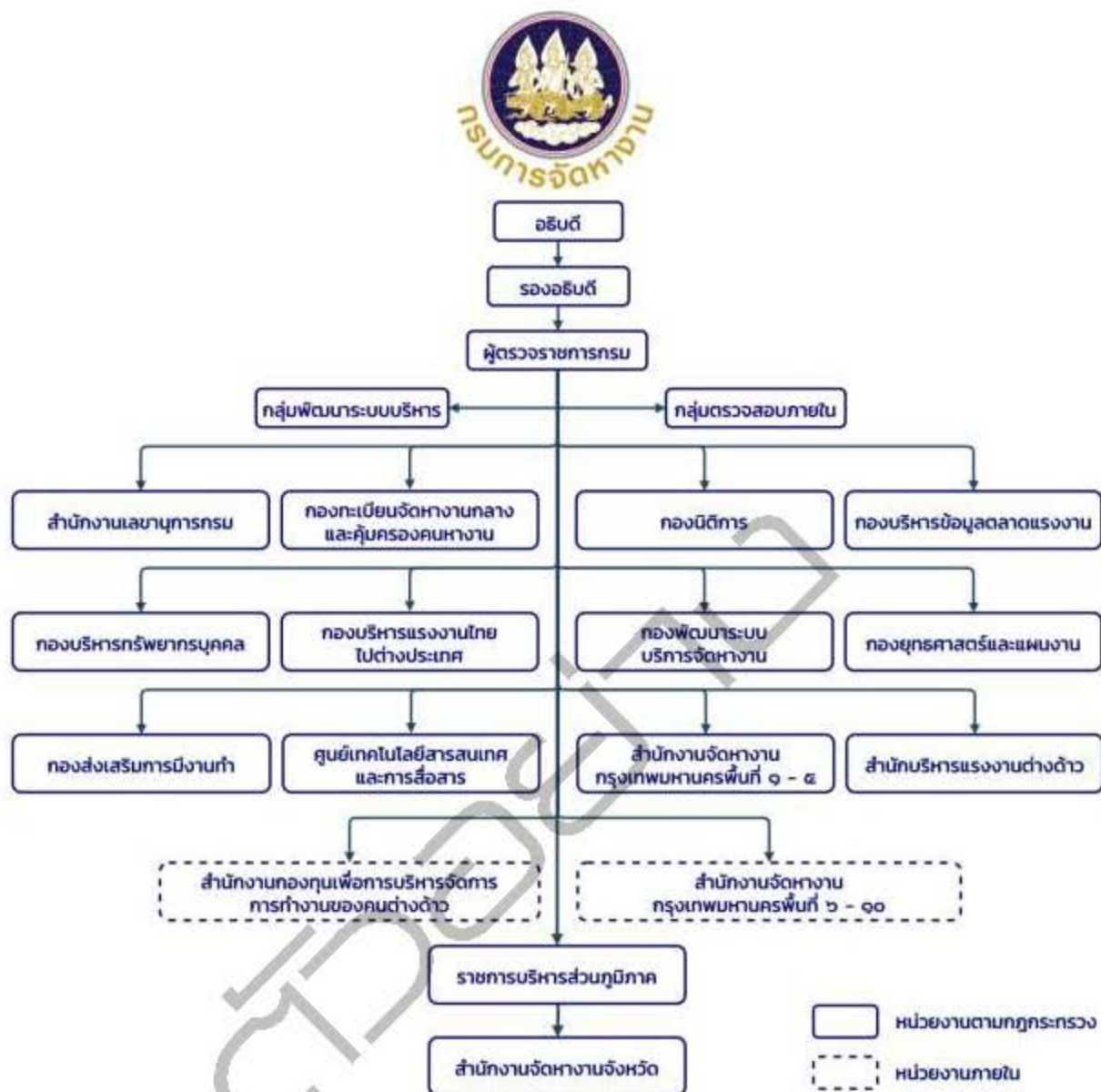
5. ปรับปรุงระเบียบวิธีการคิดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

6. วางมาตรการจัดระบบเพื่อควบคุมการทำงานของแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายให้เข้ามาโดยถูกต้องตามกฎหมาย

7. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

8. จัดระบบการดำเนินงานขององค์กรเอกชนต่างประเทศ NGOs

>โครงสร้าง



กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน ได้แบ่งส่วนราชการของกรมการจัดหางานเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนี้

♦ ราชการบริหารส่วนกลาง

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองนิติการ
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
5. กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน
6. กองส่งเสริมการมีงานทำ
7. สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
8. กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

9. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
12. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-5

♦ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

♦ หน่วยงานภายในที่กรมจัดตั้งขึ้นกองภายใน

1. สำนักงานกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
2. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6-10

♦ หน่วยงานซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี

1. สำนักผู้ตรวจราชการกรม
2. กลุ่มตรวจสอบภายใน
3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



นายไพโรจน์ โชติกเสถียร
อธิบดีกรมการจัดหางาน

----- ✍

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 เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

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

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องให้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(บ)^๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงานประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

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

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตาม โครงการที่มี กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละ ส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดย คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับ สิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ ประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่

เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๔ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีผลความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้