



ระบบพนักงานราชการ¹

“ ระบบพนักงานราชการในประเทศไทยได้เริ่มต้นขึ้นตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแผนปรับระบบบริหารภาครัฐไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management หรือ NPM) ที่เน้นการให้หน่วยงานองค์กรภาครัฐมีความกะทัดรัดและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางสำคัญประการหนึ่ง คือ การพัฒนารูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย ยืดหยุ่น คล่องตัว และสอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนไป ซึ่งต่อมาภายหลังการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. 2545 สำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างที่สำนักงานประมาณได้เคยริเริ่มพัฒนาไว้มาขยายผล โดยเปลี่ยนชื่อเป็น ระบบพนักงานราชการ² (Government Employee System) โดยนำ “สัญญาจ้าง” ที่มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างไว้ชัดเจนมาใช้ ส่วนหนึ่งเพื่อแก้ปัญหาการจ้างงานในภาครัฐแบบเดิมที่มีลักษณะเป็นการจ้างงานระยะยาวตลอดชีพเพียงอย่างเดียว³

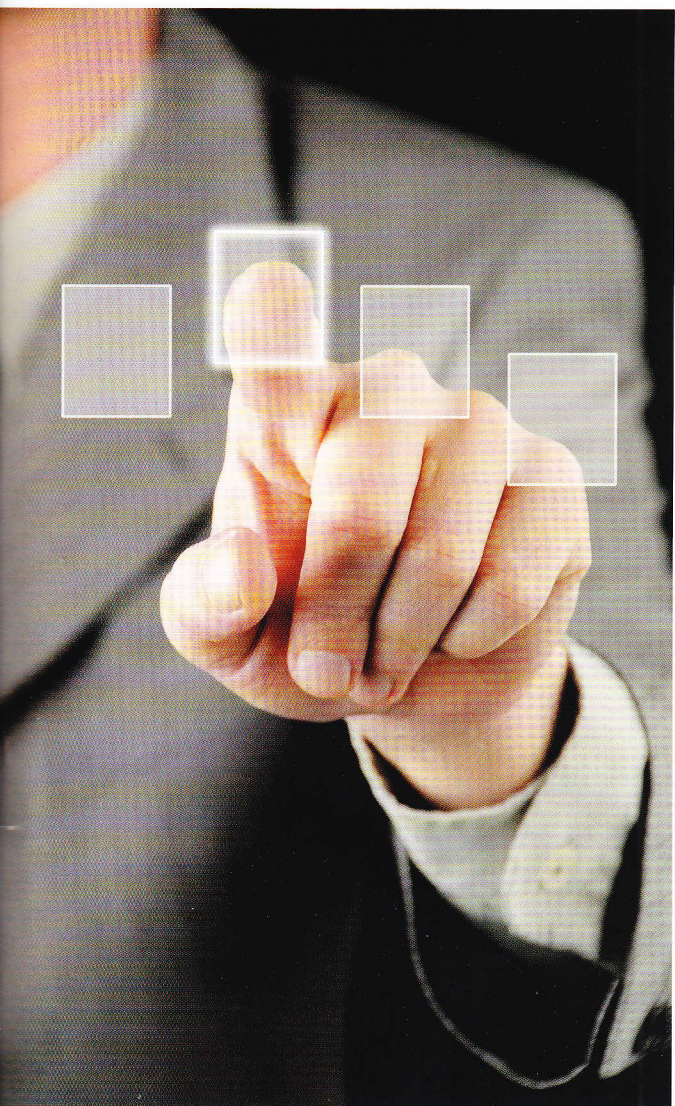
”

¹ บทความนี้เรียบเรียงขึ้นจาก “คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ 2555” สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.
² พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจกงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น
³ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวแม้จะเป็นการจ้างปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการก็ได้จ้างบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวอย่างต่อเนื่อง



กลไกการบริหารพนักงานราชการ

ครั้นถึงปี พ.ศ. 2547 ได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ (มีเลขาธิการ ก.พ. เป็นรองประธานกรรมการและเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีสำนักงาน ก.พ. เป็นฝ่ายเลขานุการ คพร.) นอกจากนั้น ยังมีคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) รวม 3 คณะ ปฏิบัติหน้าที่แทน คพร. 3 ด้าน คือ (1) ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (2) ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ (3) ด้านกฎหมายและวินัย



ประเภทพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการฯ กำหนดให้มีพนักงานราชการ 2 ประเภท คือ (1) พนักงานราชการทั่วไป คือ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานทั่วไปของส่วนราชการ มีอยู่ 5 กลุ่มงาน คือ บริการเทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ และ (2) พนักงานราชการพิเศษ คือ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะของส่วนราชการ มีอยู่กลุ่มงานเดียว คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ⁴

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ

บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนได้ถูกนำมาใช้เป็นฐานเพื่อกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ⁵ แต่ได้กำหนดเพิ่มเติมเพื่อชดเชยบำเหน็จ ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ที่พนักงานราชการได้รับน้อยกว่าข้าราชการ ส่งผลให้อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการสูงกว่าอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนอยู่ประมาณร้อยละ 20

ส่วนสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการก็มีหลากหลายประการ อาทิ (1) สิทธิลาประเภทต่าง ๆ และสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เช่น การลาป่วยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน/ปี การลาคลอดบุตรได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน/ปี การลาคลอดส่วนตัวได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 10 วัน/ปี การลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 10 วัน/ปี (2) สิทธิประโยชน์อื่น เช่น เงินค่า OT ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าฝึกอบรม (3) สิทธิประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม (4) สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย

⁴ ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีการกำหนดไว้ 3 ระดับ คือ ระดับทั่วไป ระดับประเทศ และระดับสากล (World Class)

⁵ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนด



หรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้ราชการ และ (5) การได้รับค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีคามผิด นอกจากนี้พนักงานราชการยังมีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อีกด้วย

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ระยะเวลา 4 ปี โดยพิจารณาการใช้กำลังคน (บุคลากรทุกประเภท) ในภาพรวมของส่วนราชการให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ และให้คณะกรรมการสามัญประจำกระทรวง (อ.ก.พ. กระทรวง) พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ก่อนเสนอ คพร. พิจารณาต่อไป

โดยกำหนดสัดส่วนประเภทบุคลากรตามภารกิจของส่วนราชการดังนี้ (1) ภารกิจหลัก (Core Function) ได้แก่ งานตามกฎหมาย หรือนโยบาย หรืองานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ให้มีผู้ปฏิบัติเป็นข้าราชการตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไปที่เหลืออาจจ้างเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมาบริการ (2) ภารกิจสนับสนุน (Technical Support Function) ได้แก่ งานสนับสนุนให้ภารกิจหลักบรรลุเป้าหมาย เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ควรให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 -75 และ (3) ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function) เป็นงานด้านอำนวยการ ธุรการ และบริการ ที่สนับสนุนให้ภารกิจหลักบรรลุเป้าหมาย ควรให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 25 -50 ซึ่งจนถึงปัจจุบัน คพร. ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว 3 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 (พ.ศ.2548 - 2551)	รอบที่ 2 (พ.ศ.2552 - 2555)	รอบที่ 3 (พ.ศ.2556 - 2559)
204,401 อัตรา	199,769 อัตรา	219,202 อัตรา

การสรรหาและเลือกสรร

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการมีโอกาสเท่าเทียมกันของบุคคล เป็นหลักสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของการคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเริ่มต้นจากการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง

คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำประกาศรับสมัครให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบเป็นการทั่วไป การหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลที่ชัดเจน การประเมินความรู้ความสามารถ (เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์) การรายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จนถึงการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในที่สุด ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวจะมีอายุไม่เกิน 2 ปี

การสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาจ้างพนักงานราชการสิ้นสุดลงได้ในหลายกรณี เช่น เมื่อพนักงานราชการไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง เมื่อตาย หรือเมื่อถูกให้ออกเพราะผิดวินัยร้ายแรง อย่างไรก็ตาม กรณีพนักงานราชการแม้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่หากสัญญาจ้างครบกำหนดส่วนราชการก็อาจพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้างก็ได้

สรุป

นับตั้งแต่ปี 2547 ที่ราชการไทยได้นำระบบพนักงานราชการอันเป็นระบบการจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานในส่วนราชการแบบมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน ส่งผลให้รูปแบบการจ้างงานในภาครัฐมีความหลากหลายขึ้น สิ่งสำคัญก็คือการที่ส่วนราชการสามารถพิจารณาจ้างบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับภาระงานจริงได้ดียิ่งขึ้น (จ้างได้เมื่อมีงาน และเลิกจ้างได้เมื่อหมดงาน) โดยในปี 2556 นี้ สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คพร. กำลังดำเนินการสำรวจผลและเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำข้อเสนอในการพัฒนากลไกระบบพนักงานราชการให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์ในแง่การบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ส่วนราชการมากยิ่งขึ้นต่อไป □

ภาพประกอบจาก

<http://www.eglobaltravelmedia.com.au>

<http://www.diatoolscn.com>