

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการให้เหมาะสม สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๒ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๓ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๔ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ท้ายระเบียบนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของกระทรวงกลาโหม เพื่อเป็นพนักงานของรัฐ ในการปฏิบัติงานให้กับกระทรวงกลาโหม

๔.๒ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๓ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตาม ๔.๒

๔.๔ “การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

๔.๕ “การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๔.๖ “ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการ ในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๗ “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจ้างงานของกระทรวงกลาโหมในส่วนของลูกจ้างให้มีความหลากหลาย และเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการใช้กำลังคนภาครัฐ

๖.๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๖.๓ เพื่อเป็นทางเลือกหนึ่งให้กับส่วนราชการที่จะนำมาใช้บริหารจัดการบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพในการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๗ พนักงานราชการ มีสองประเภท ดังนี้

๗.๑ พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการ แบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๗.๒ พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรในลักษณะดังกล่าว คือ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๘ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๘.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๘.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๘.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๘.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๘.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๘.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๘.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๘.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๘.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

๘.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ความใน ๘.๑ ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้าง ตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของส่วนราชการนั้น ๆ

ผู้ที่เป็นพนักงานราชการจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่ดำรงสถานะ เป็นพนักงานราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม ๘.๗

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนด ให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยกำหนดให้นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ตั้งแต่ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี หรือข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นผู้รับรองความประพฤติหรือรับรองการจ้างงานของพนักงานราชการในแบบหนังสือรับรองความประพฤติ

ข้อ ๘ ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๐ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจพิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

๑๐.๑ ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ทรากคร่า หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกินห้าสิบปี

๑๐.๒ ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้กรณีตาม ๑๐.๑ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน หกสิบปีได้

๑๐.๓ ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมา เป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนด อายุขั้นสูงเกินกว่าหกสิบปีได้

ข้อ ๑๑ กระทรวงกลาโหมจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้อง กับเป้าหมายการปฏิบัติราชการ แผนกำลังคน และแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ตามแนวทางการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ของกระทรวงกลาโหม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

การขอแก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ตามเหตุผล ความจำเป็น โดยจะต้องเสนอรายงานการแก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ มายังคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม เพื่อพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๒ การกำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนด

ข้อ ๑๓ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

/ ข้อ ๑๔ การแต่งกาย ...

ข้อ ๑๔ การแต่งกายของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย
เครื่องแบบข้าราชการกลาโหมพลเรือน และลูกจ้าง โดยอนุโลม

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ของกระทรวงกลาโหม” โดยเรียกชื่อย่อว่า “คพร.กท.” ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงกลาโหม (สายงานด้าน
การกำลังพล) เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีหรือผู้แทน เจ้ากรมกำลังพลทหารหรือผู้แทน
เจ้ากรมยุทธการทหารหรือผู้แทน เจ้ากรมกำลังพลทหารบกหรือผู้แทน เจ้ากรมยุทธการทหารบกหรือผู้แทน
เจ้ากรมกำลังพลทหารเรือหรือผู้แทน เจ้ากรมยุทธการทหารเรือหรือผู้แทน เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศหรือผู้แทน
เจ้ากรมยุทธการทหารอากาศหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกลาโหมหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย
และแผนกลาโหมหรือผู้แทน เจ้ากรมพระธรรมนูญหรือผู้แทน เป็นกรรมการ เจ้ากรมเสมียนตรา เป็นกรรมการ
และเลขานุการ และข้าราชการทหารจากกรมเสมียนตรา จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม มีหน้าที่และอำนาจ
ดังนี้

- ๑๖.๑ กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ
- ๑๖.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคล
แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค่าประกัน เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ
- ๑๖.๓ พิจารณาความเหมาะสมกรออัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการ
- ๑๖.๔ กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ๑๖.๕ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้
ระเบียบนี้ ต่อปลัดกระทรวงกลาโหมเพื่อพิจารณาสั่งการหรือมีคำวินิจฉัยชี้ขาด
- ๑๖.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร
- ๑๖.๗ หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การสั่งการหรือคำวินิจฉัยชี้ขาดของปลัดกระทรวงกลาโหมกรณีตาม ๑๖.๕ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม
ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่ง ให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

การสรรหา การเลือกสรร และการจ้าง

ข้อ ๑๙ หลักการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ได้แก่ หลักสมรรถนะ
ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ของทางราชการ กระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถ
ตรวจสอบได้

/ ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้า ...

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ หัวหน้าสายงานด้านการกำลังพลของหน่วยงานรับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่และอำนาจ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด โดยยึดหลักสมรรถนะ และความเท่าเทียมในโอกาส ด้วยกระบวนการยุติธรรม และโปร่งใส

๒๑.๒ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง และการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง เป็นต้น

๒๑.๓ จัดลำดับคะแนนของผู้สมัคร พิจารณา และรายงานผลผู้ได้รับการเลือกสรร และประกาศแจ้งผล พร้อมทั้งคะแนนแต่ละรายการให้ผู้สมัครรับทราบ

๒๑.๔ รับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อร้องทุกข์ของผู้สมัคร

ข้อ ๒๒ การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒๒.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดทำประกาศรับสมัครบุคคล โดยปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปและให้เผยแพร่การรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

๒๒.๒ การกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ให้กำหนดไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๒๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สามารถกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ดำเนินการตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการสามารถกำหนดเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม ในการสมัครเข้าเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสองปี นับแต่วันประกาศ

กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หัวหน้าส่วนราชการก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไปจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๒๖ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างและแบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด แบบท้ายระเบียบนี้

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๒๗ การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ การจัดจ้าง และรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒๘ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการสามารถร้องทุกข์ได้ หากเห็นว่ามีการทุจริต โดยการทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อประธานกรรมการสรรหาและเลือกสรร

หมวด ๔

ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๙ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๐ สิทธิประโยชน์ ได้แก่ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความคิด การได้รับรถประจำตำแหน่ง และสิทธิอื่น ๆ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๑ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม รวมถึงได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ ๓๒ อัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานของพนักงานราชการ จะอยู่ในระดับใดนั้น ขึ้นอยู่กับวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๓ หากส่วนราชการตรวจสอบพบว่า หลักฐานการยืนยันประสบการณ์ของพนักงานราชการผู้ใดเป็นความเท็จ ถือได้ว่าสัญญาการจ้างสิ้นสุดลง และพนักงานราชการผู้นั้นต้องชดใช้เงินในส่วนต่างของอัตราค่าตอบแทนแรกจ้างตามคุณสมบัติจริง กับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับสูงขึ้นจากประสบการณ์นั้นคูณด้วยระยะเวลาจำนวนเดือนที่รับค่าตอบแทน พร้อมดอกเบี้ยตามเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๔ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์สองปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓๕.๑ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาน้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

๓๕.๒ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

/ ข้อ ๓๗ ให้ส่วนราชการ ...

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๓๕

ข้อ ๓๘ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในข้อ ๓๕

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานราชการทั่วไปอาจมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการทหารที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔๐ สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน เพื่อจ่ายเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย อุพพลภาพ สูญหาย หรือถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ ๔๑ กรณีที่พนักงานราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และประจำปี ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ การหักเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป หน่วยต้นสังกัดสามารถหักเงินดังกล่าวได้เฉพาะกรณี ดังนี้

๔๒.๑ ชำระภาษีเงินได้หรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๔๒.๒ เงินสมทบตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๔๒.๓ ชำระหนี้อันสืบเนื่องมาจากการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในกิจการสวัสดิการของพนักงานราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าระหว่างกันไว้ก่อน

๔๒.๔ ชำระเงินประกันหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการ ซึ่งพนักงานราชการได้กระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือกระทำด้วยเจตนา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การหักเงินตาม ๔๒.๑ และ ๔๒.๒ ให้หักได้เต็มจำนวน และไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการก่อน

การหักเงินตาม ๔๒.๓ และ ๔๒.๔ หักได้เมื่อได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงานราชการ และหักได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการที่ให้หักได้เกินกว่านั้น

ข้อ ๔๓ กรณีที่พนักงานราชการจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๔๔ หากพนักงานราชการได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ และต้องเข้าร่วมประชุม หากการประชุมดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบของทางราชการได้ ให้พนักงานราชการสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ในอัตราเดียวกัน

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๔๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ และวิธีการที่โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินสามารถนำไปใช้พัฒนาประสิทธิภาพ และบริหารจัดการบุคลากร ดังนี้

- ๔๕.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๔๕.๒ การเลิกจ้าง
- ๔๕.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๔๕.๔ อื่น ๆ

ข้อ ๔๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีสองประเภท ดังนี้

- ๔๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานราชการทั่วไป
- ๔๖.๒ การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- ๔๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - ๔๗.๑.๑ ปริมาณผลงาน
 - ๔๗.๑.๒ คุณภาพผลงาน
 - ๔๗.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - ๔๗.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔๗.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๔๗.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

/ ๔๗.๔ การประเมิน ...

๔๗.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ
ดังต่อไปนี้

๔๗.๔.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายและผลสำเร็จ
ของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน
ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔๗.๔.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตาม
ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม ๔๗.๔.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ
ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จ
ของงานตามที่กำหนด

๔๗.๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้
๔๗.๔.๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๔๗.๔.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน
ผลของการประเมิน

๔๗.๔.๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน
ของผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใส
และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ใน
การบริหารงานบุคคลต่อไป

๔๗.๔.๓.๔ แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ
และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๔๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละสองครั้ง
ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๔๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไป
ปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ หัวหน้าสายงานด้านการกำลังพลของหน่วยงานรับผิดชอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๕๐.๑ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจ
ของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสำเนาผลการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบ

๕๐.๒ รับข้อร้องทุกข์ของผู้รับการประเมิน ซึ่งมีความเห็นหรือข้อสงสัยว่าผลการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม และดำเนินการสอบสวนพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์นั้นจนกระทั่งได้ข้อยุติ

ข้อ ๕๑ กรณีที่พนักงานราชการผู้ใดมีข้อสงสัย หรือเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ไม่เป็นธรรม ให้สามารถร้องทุกข์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๘ เรื่องการร้องทุกข์

/ ข้อ ๕๒ พนักงาน ...

ข้อ ๕๒ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๕๓ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้
๕๓.๑ ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๕๓.๒ ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๕๓.๓ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมิฉะนั้นค่าเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๕๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๕๕ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หมวด ๖

การลา

ข้อ ๕๖ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๕๖.๑ การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๕๖.๒ การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้เก้าสิบวัน

๕๖.๓ การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ

๕๖.๔ การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละสิบวันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับ การจ้างยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิม รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

ทั้งนี้ พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบสิบวันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือ ซึ่งยังมิได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกินห้าวันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ

๕๖.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

๕๖.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้าง ต่อเนื่องไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

สำหรับการลาตามวรรคหนึ่ง ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการลาโดยอนุโลม

หมวด ๗
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๗ พนักงานราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๕๘ พนักงานราชการ ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๙ วินัยของพนักงานราชการ มีดังนี้

๕๙.๑ ต้องนิยมและสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕๙.๒ ต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการหรือที่หน่วยต้นสังกัดได้กำหนดขึ้น

๕๙.๓ ต้องปฏิบัติตามงานในหน้าที่ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นกรณีพิเศษ

๕๙.๔ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

๕๙.๕ ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่เกียจคร้าน ไม่คือ ไม่ชดชืน ไม่หลีกเลี่ยงหรือละเลยต่อการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๕๙.๖ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๕๙.๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามกล่าวเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และห้ามอาศัยหน้าที่การงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

๕๙.๘ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการ และห้ามการหาผลประโยชน์อย่างอื่นซึ่งจะเป็นทางเสียหายแก่ทางราชการ

๕๙.๙ ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติตนเป็นคนเสเพล ห้ามเป็นนักการพนัน ห้ามเสพยาเสพติดให้โทษ ห้ามเสพเครื่องคองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ ต้องไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ต้องไม่กระทำความผิดทางอาญา หรือไม่ทำการอันอาจเสียเกียรติยศชื่อเสียงของตนหรือของตำแหน่งหน้าที่การงาน

๕๙.๑๐ ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชาและต่อประชาชน ห้ามดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

๕๙.๑๑ ต้องรักษาความสามัคคีซึ่งกันและกัน

๕๙.๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๕๙.๑๓ เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาหรือเป็นจำเลยในศาลไม่ว่าคดีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๖๐ โทษวินัย มีสี่สถาน คือ

๖๐.๑ ภาคทัณฑ์

๖๐.๒ ตัดค่าตอบแทน

๖๐.๓ ลดค่าตอบแทน

๖๐.๔ ไล่ออก

- ข้อ ๖๑ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๖๑.๑ กระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - ๖๑.๒ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ๖๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ๖๑.๔ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือข้อคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕๗ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ๖๑.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ๖๑.๖ ละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ๖๑.๗ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำผิดอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่ศาลจะรอกการกำหนดโทษ หรือกำหนดโทษแต่รอกการลงโทษไว้
 - ๖๑.๘ ถูกลดค่าตอบแทนหรือถูกตัดค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันในปีงบประมาณเดียวกันสองครั้ง เว้นถูกตัดค่าตอบแทนกรณีมาทำงานสาย
 - ๖๑.๙ เกียจคร้านต่อหน้าที่การงาน เช่น มาทำงานสายเป็นประจำ ไม่ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเห็นได้ชัดหลายครั้ง
 - ๖๑.๑๐ ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือนักการพนัน
 - ๖๑.๑๑ มีหนี้สินล้นพ้นตัวโดยไม่มีเหตุอันควรปราณี
 - ๖๑.๑๒ เมาสุราเมรัยจนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาจฉิน
 - ๖๑.๑๓ ไม่เคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
 - ๖๑.๑๔ รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
 - ๖๑.๑๕ เสพยาเสพติดให้โทษที่ผิดกฎหมาย
 - ๖๑.๑๖ อาศัยอำนาจหน้าที่ราชการโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - ๖๑.๑๗ หมิ่นประมาทหรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา
 - ๖๑.๑๘ ก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
 - ๖๑.๑๙ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๖๑.๒๐ เปิดเผยความลับของทางราชการเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
 - ๖๑.๒๑ ต้องหาในคดีอาญาแล้วหลบหนีไป
 - ๖๑.๒๒ เป็นสมาชิกสมาคมหรือคณะที่มีวัตถุประสงค์ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - ๖๑.๒๓ กรณีอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ถ้าให้อยู่ปฏิบัติราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทางราชการหรือการปกครองบังคับบัญชา

ข้อ ๖๒ พนักงานราชการตำแหน่งใด บังคับบัญชาหน่วยงานใด ในฐานะใดให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีหน้าที่ส่งเสริม ดูแล รมัควะวังให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย

พนักงานราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง รู้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยที่จะต้องได้รับโทษและอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ให้สั่งลงโทษ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำความผิดวินัยเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาดำเนินการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

พนักงานราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๖๓ การลงโทษพนักงานราชการให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยความพยายาม โดยอคติหรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้ระบุว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใดในข้อ ๕๙ และข้อ ๖๑

ข้อ ๖๔ พนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดวินัย สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน หรือลดค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมแก่ความผิด ดังนี้

๖๔.๑ ผู้บังคับหมวด ต้นเรือชั้น ๓ ผู้บังคับหมวดบินชั้น ๓ ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้น ๓ ต้นเรือชั้น ๒ ผู้บังคับหมวดบินชั้น ๒ หรือเทียบเท่า หรือพนักงานราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๒ มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์

๖๔.๒ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการเรือชั้น ๑ ผู้บังคับฝูงบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

๖๔.๓ ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

๖๔.๔ ผู้บัญชาการกองพล ผู้บัญชาการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือสั่งลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือสั่งลงโทษลดค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

การสั่งลงโทษตัดค่าตอบแทนหรือลดค่าตอบแทน ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องหักหรือลดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดทิ้ง

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่และเดือนที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการลงโทษย้อนหลังก็ให้สั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังได้

การลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน

กรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาดามวรรคหนึ่งเห็นว่า มีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๖๕ พนักงานราชการผู้ใดมาทำงานสาย ให้บันทึกจำนวนเวลามาทำงานสายไว้ครั้งแรกให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนก่อน ครั้งต่อ ๆ ไปให้ลงโทษตัดค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖๕.๑ การนับเวลา

๖๕.๑.๑ ซ้ำกว่ากำหนดไม่เกินหนึ่งชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง เกินหนึ่งชั่วโมงขึ้นไป ให้นับตามจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานสาย และเศษนาทีที่เกินชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

๖๕.๑.๒ ซ้ำกว่าครึ่งวันทำงานขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวันทำงาน

๖๕.๑.๓ ชั่วโมงทำงานในหนึ่งวันให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด การนับวันทำงานเพื่อคำนวณค่าตอบแทนให้ถือสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

๖๕.๒ การตัดค่าตอบแทน

๖๕.๒.๑ เมื่อรวมเวลาที่มาทำงานสายตาม ๖๕.๑ จนครบหนึ่งวันทำงานแล้ว ให้ตัดค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่ากับค่าตอบแทนที่พนักงานราชการผู้นั้นพึงได้รับในหนึ่งวัน

๖๕.๒.๒ ถ้าจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานสายรวมกันแล้วไม่ถึงหนึ่งวันทำงาน ไม่ต้องตัดค่าตอบแทนและไม่ให้นำจำนวนเวลาที่มาทำงานสายไปคิดรวมในปีงบประมาณถัดไป

การดำเนินการตามข้อ ๖๕ ให้ยกเว้นในกรณีที่ส่วนราชการมีการจ้างพนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติงานแบบไม่เต็มเวลา หรือมีการกำหนดระยะเวลาการจ้างและวันเสร็จสิ้นภารกิจที่ชัดเจน

ข้อ ๖๖ พนักงานราชการผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บัญชาการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นว่ากรณีมีมูล ที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนั้น จะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุ ชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

วิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรมให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๖๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๖ ได้พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว ถ้าเห็นว่าพนักงานราชการ ผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๖๑

ข้อ ๖๘ พนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ หรือต่อคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๖ จะดำเนินการตามข้อ ๖๗ โดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามวรรคหนึ่ง คือ กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก

ข้อ ๖๙ หน้าที่และอำนาจของกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗๐ พนักงานราชการผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๔ มีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลัง ปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงขั้นผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๖ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม

ค่าตอบแทนของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตัด งด และจ่ายเงินรายเดือน โดยอนุโลม

หมวด ๘

การร้องทุกข์

ข้อ ๗๑ พนักงานราชการผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอันมีเหตุเกิดจากการปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา รวมถึงไม่ได้รับผลประโยชน์หรือสิทธิตามที่ควรจะได้รับในราชการ สามารถร้องทุกข์ได้ โดยการยื่นคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วยตนเองภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่ที่มีเหตุจะต้องร้องทุกข์เกิดขึ้น เว้นแต่เรื่องร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นที่สูงถัดไปเป็นลำดับอีก ทั้งนี้ การยื่น คำร้องทุกข์ ให้พนักงานราชการเขียนคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับ เหตุที่ร้องทุกข์ให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

ข้อ ๗๒ การสอบสวน และพิจารณา

๗๒.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์เมื่อใด ต้องรีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบ ข้อเท็จจริงโดยละเอียด โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ พนักงานราชการผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามที่ผู้บังคับบัญชาขอด้วย

๗๒.๒ เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากอยู่ในขอบเขตของหน้าที่และอำนาจของตน ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยของตนทราบต่อไป

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น อยู่นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของตน ให้เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๗๒.๓ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นจะต้องสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์ให้เสร็จภายในเวลาไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๗๓ หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจ หรือยังมีความสงสัยในผลการพิจารณา ก็ให้ร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรภายในสิบห้าวันต่อผู้บังคับบัญชาชั้นที่สูงถัดไปเป็นลำดับอีก จนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์ในครั้งนั้น และผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ จะต้องพิจารณาและดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสิบห้าวัน ทั้งนี้ หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจหรือยังมีข้อสงสัยในผลการพิจารณา ให้ยื่นร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมถือว่าเป็นที่สุด หากยังไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาได้ ก็ให้ดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไป

ข้อ ๗๔ ผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับความคุ้มครอง โดยผู้ร้องทุกข์จะไม่ได้รับผลกระทบจากการร้องทุกข์จนเป็นเหตุให้ถูกเลิกจ้าง ลงโทษ กลั่นแกล้ง หรือการดำเนินการใดที่จะเกิดผลร้ายต่อผู้ร้องทุกข์

ถ้าหากตรวจสอบพบว่า ข้อความที่ร้องทุกข์เป็นความเท็จ เพื่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลก็ตาม ผู้ร้องทุกข์จะต้องมีความผิดฐานกระทำผิดวินัยของพนักงานราชการ

หมวด ๔ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๗๕ สัญญาจ้างพนักงานราชการสิ้นสุดลงเมื่อ

๗๕.๑ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

๗๕.๒ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้

๗๕.๓ ตาย

๗๕.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗๕.๕ ถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗๕.๖ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ

หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๗๖ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ที่มีลักษณะงานทั่วไป ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยในสัญญาจ้างให้ระบุวันสิ้นสุดสัญญาให้ชัดเจนด้วย

สำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือมีความขาดแคลน ให้ส่วนราชการพิจารณาจ้าง ผู้ที่มีคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เข้ามาปฏิบัติงานอย่างเต็มเวลา หรือแบบไม่เต็มเวลาในช่วงระยะเวลาที่กำหนดตามความจำเป็นของภารกิจ โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปี และพนักงานราชการผู้นั้นมีอายุเกินกว่าหกสิบปีได้

ข้อ ๗๗ พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๗๘ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีควมผิด

ข้อ ๗๙ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๘๐ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการและประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น แล้วส่งสำเนาระเบียบนั้นให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม


หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

/ การแจกจ่าย ...

การแจกจ่าย

- ปล.กท., รอง ปล.กท.(๑), (๒), (๓), (๔), ปช.พิเศษ สป., ปช.สป. และ ทน.ผสธ.ประจำ รวม.กท.
- สร., ทท., บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.
- สน.ปล.กท., สพร.กท., สลก.สป., สนผ.กท., สงป.กท., ธน., ศอพท., พท.ศอพท., อท.ศอพท., ศอว.ศอพท., รภท.ศอพท., กง.กท., กกส.กท., วท.กท., ทสอ.กท., สสน.สป., สยธ.สสน.สป., สนพ.สสน.สป. และ สदन.กท.
- จก.สม., รอง จก.สม., ผช.จก.สม.(๑) และ (๒)
- นขต.สม., นขต.สนผพ.สม., นขต.สภพ.สม. และ นขต.สกกท.สม.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ. 
(เกรียงศักดิ์ มิตรประसार)
ผอ.กรบ.สม.
๒๒ ก.ค.๖๔

พ.ต.รัชพงศ์ เจริญศิริวัฒน์

จ.ส.อ.หญิง ชุติมา ศุกระเศรณี

ตรวจ

พิมพ์/ทาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
ส่วนราชการ นชต.กท.

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่ ระหว่างส่วนราชการ โดย
ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งส่วนราชการ ที่/.....
ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ส่วนราชการ.....”
ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัว
ของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... ซอย แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
ส่วนราชการ โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน
- ตำแหน่ง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่ส่วนราชการ
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการ
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ ส่วนราชการ ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ ส่วนราชการ ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้
.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยส่วนราชการ
เป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ
หรือตามที่คณะกรรมการ หรือส่วนราชการ กำหนด

ข้อ ๖ ส่วนราชการ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการ กำหนด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย พนักงานราชการ ดังนี้

- ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ขาดคุณสมบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ตาย
- ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๗๗ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย พนักงานราชการ ดังนี้

- พนักงานราชการประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๗๘ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ ดังนี้

- ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานก่อนครบกำหนดตามสัญญาได้โดยไม่ต้อง บอกล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาได้ เว้นแต่ส่วนราชการ จะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีควมผิดได้

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการ ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ กรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จะเป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ ค่าเสียหายให้กับส่วนราชการ ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ส่วนราชการ เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้ส่วนราชการหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับ จากส่วนราชการ เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศ หรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม ประกาศหรือคำสั่งของส่วนราชการ ที่ออกตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออก ใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของส่วนราชการ.....

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่าผู้ค้ำประกันฝ่ายหนึ่ง

กับ.....ผู้แทน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่าผู้จ้างอีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันเข้าใจความในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ระหว่าง.....
.....ผู้แทน.....ผู้จ้าง กับ.....ผู้รับจ้างโดยตลอดแล้ว

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันสัญญาว่า ระหว่างที่ผู้รับจ้างเป็นพนักงานราชการอยู่ ถ้าได้กระทำให้
ฝ่ายผู้จ้างเสียหายด้วยประการใด ๆ แล้ว เมื่อผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าเสียหายหรือชดใช้ไม่ครบ ผู้ค้ำประกัน
ยอมรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมชำระราคาและค่าเสียหายให้จนเต็มจำนวน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เข้าใจความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้จ้าง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า..... ภริยาหรือสามีของผู้ค้ำประกัน
ขอให้ความยินยอมตามหนังสือค้ำประกันฉบับนี้

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยพนักงานราชการ
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบสัญญาค่าประกันแนบท้ายระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้แบบสัญญาค่าประกันแนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สุทิน คลังแสง

(นายสุทิน คลังแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

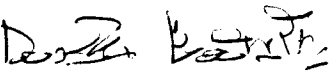
หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ ในส่วนของสัญญาค่าประกันการจ้างเป็นพนักงานราชการ เพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมถึงมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

/ การแจกจ่าย ...

การแจกจ่าย

- ปล.กท., รอง ปล.กท.(๑), (๒), (๓), (๔), ปช.พิเศษ สป., ปช.สป. และ ทน.ผสธ.ประจำ รมว.กท.
- สร., ทท., บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.
- สน.ปล.กท., สพร.กท., สลก.สป., สนผ.กท., สงป.กท., ธน., ศอพท., พท.ศอพท., อท.ศอพท., ศอว.ศอพท., รทท.ศอพท., กง.กท., กกส.กท., วท.กท., ทสอ.กท., สสน.สป., สยธ.สสน.สป., สนพ.สสน.สป. และ สदन.กท.
- จก.สม., รอง จก.สม., ผช.จก.สม.(๑) และ (๒)
- นขต.สม., นขต.สนผพ.สม., นขต.สภพ.สม. และ นขต.สภกท.สม.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ. 
(กองสสิน ข้อัญญชัญ)

ผอ.กรบ.สม.

 พ.ย.๖๖

พ.ท.รัชพงศ์ เจริญศิริวัฒน์
ส.ท.หญิง ชัชชาติ ปันทอง

ตรวจ
พิมพ์/ทาน

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัว
ประชาชน..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ผู้แทน
.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้จ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันเข้าใจความในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ระหว่าง.....
ผู้แทน.....ผู้จ้าง กับ.....ผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....โดยตลอดแล้ว

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันตกลงและยินยอมผูกพันตนต่อผู้จ้างเพื่อเป็นการค้ำประกันผู้รับจ้าง
ในระหว่างที่ทำงานเป็นพนักงานราชการอยู่ หากได้กระทำใ้ฝ่ายผู้จ้างเกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ
และผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าเสียหายหรือชดใช้ไม่ครบ ผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่ผู้จ้าง
จนครบจำนวนวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

ข้อ ๓ การชำระเงินชดใช้ค่าเสียหายใ้กับ.....ผู้จ้าง ตามสัญญาข้อ ๒
ผู้ค้ำประกันรับรองว่าจะนำมาชำระใ้.....ผู้จ้าง ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่
ผู้จ้างได้แจ้งใ้.....ผู้ค้ำประกันทราบ

ข้อ ๔ ผู้ค้ำประกันรับรองว่า เมื่อย้ายภูมิลำเนาหรือสถานที่ทำงานไปจากที่แจ้งไว้ตามสัญญานี้
จะแจ้งใ้ผู้จ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายภูมิลำเนาหรือสถานที่ทำงาน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
สำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้จ้าง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า..... ภริยาหรือสามีของผู้ค้ำประกันขอให้ความยินยอม
ตามหนังสือค้ำประกันฉบับนี้

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ : วงเงินชดใช้ค่าเสียหายของผู้ค้ำประกันตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามผนวกประกอบสัญญาค้ำประกันนี้

ผนวก ประกอบสัญญาค้ำประกันแนบท้ายระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตารางวงเงินค่าใช้จ่ายของผู้ค้ำประกันแบ่งตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ

กลุ่มงาน	วงเงิน
บริการ	๕๐,๐๐๐ บาท
เทคนิค	๕๐,๐๐๐ บาท
บริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐ บาท
วิชาชีพเฉพาะ	๑๕๐,๐๐๐ บาท
เชี่ยวชาญเฉพาะ	๒๐๐,๐๐๐ บาท
เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๕๐,๐๐๐ บาท

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. กองสิน ช่ออัญชัย
(กองสิน ช่ออัญชัย)
ผอ.กรบ.สม.
๑ พ.ย.๖๖