

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการไว้เป็นหลักปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างทำยระเบียบนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของกระทรวงกลาโหม เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับกระทรวงกลาโหม

๔.๒ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๓ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ตาม ๔.๒

๔.๔ “การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

๔.๕ “การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๔.๖ “ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๗ “ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานราชการ เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงาน ในระดับดีเด่น

๔.๘ “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

(ความใน ๔.๘ เพิ่มเติมตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙)

(ความในข้อ ๕ ยกเลิกตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙)

ข้อ ๖ ให้ปลด...

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๗ วัตถุประสงค์ของพนักงานราชการ

๗.๑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจ้างงานของกระทรวงกลาโหมในส่วนของผู้จ้างให้มีความหลากหลาย และเหมาะสมกับการใช้กำลังคนภาครัฐ

๗.๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๗.๓ เพื่อเป็นทางเลือกหนึ่งให้กับส่วนราชการที่จะนำมาใช้บริหารจัดการบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพในการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๘ พนักงานราชการ มีสองประเภท ดังนี้

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

๘.๒ พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรในลักษณะดังกล่าว คือ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๙.๑ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๙.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๙.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๙.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙.๖ ไม่เป็น...

๙.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๙.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๙.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๙.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ความใน ๙.๑ ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของส่วนราชการนั้น ๆ

ผู้ที่เป็นพนักงานราชการจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่ดำรงสถานะเป็นพนักงานราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม ๙.๗

ข้อ ๑๐ ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๑ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

๑๑.๑ ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ทรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

๑๑.๒ ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้กรณีตาม ๑๑.๑ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๖๐ ปีได้

๑๑.๓ ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการอาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

(ความในข้อ ๑๑ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๑๒ กระทรวง...

ข้อ ๑๒ กระทรวงกลาโหมจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการ แผนกำลังคน และแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

การขอแก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ตามเหตุผลความจำเป็น โดยจะต้องเสนอรายงานการแก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ มายังคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมเพื่อพิจารณาก่อน

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถกำหนดตำแหน่งของข้าราชการบางตำแหน่งอัตราให้สามารถบรรจุเป็นตำแหน่งอัตราของพนักงานราชการได้ ซึ่งตำแหน่งอัตราดังกล่าวสมควรจะใช้คุณสมบัติของพนักงานราชการ เพื่อความมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อรองรับการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงกลาโหมในการลดอัตรากำลังทหารประจำการ

ข้อ ๑๓ การกำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๔ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๕ การแต่งกายของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการกลาโหมพลเรือน และลูกจ้าง โดยอนุโลม

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม” โดยเรียกชื่อย่อว่า “คพร.กห.” ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงกลาโหม (สายงานด้านการกำลังพล) เป็นประธานกรรมการ ผู้แทน สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ผู้แทนกรมราชองครักษ์ ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้แทนกองทัพบก ผู้แทนกองทัพเรือ ผู้แทนกองทัพอากาศ ผู้แทนสำนักงบประมาณกลาโหม ผู้แทนสำนักนโยบายและแผนกลาโหม ผู้แทนกรมพระธรรมนูญ เป็นกรรมการ เจ้ากรมเสมีนตรา เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการทหารจากกรมเสมีนตรา จำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการ...

- ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- ๑๗.๑ กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ
 - ๑๗.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหา และการเลือกสรรบุคคล แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค่าประกัน เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ
 - ๑๗.๓ พิจารณาความเหมาะสมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการ
 - ๑๗.๔ กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
 - ๑๗.๕ ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้
 - ๑๗.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร
 - ๑๗.๗ อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่ง ให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

การสรรหา การเลือกสรร และการจ้าง

ข้อ ๑๐ หลักการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ได้แก่ หลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ของทางราชการ กระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรเป็นกรรมการ หัวหน้าสายงานด้านการกำลังพลของหน่วยงานรับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๒๒.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด โดยยึดหลักสรรณณะ และความเท่าเทียมในโอกาส ด้วยกระบวนการยุติธรรม และโปร่งใส

๒๒.๒ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสรรณณะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง และการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิงเป็นต้น

๒๒.๓ จัดลำดับคะแนนของผู้สมัคร พิจารณา และรายงานผลผู้ได้รับการเลือกสรรและประกาศแจ้งผล พร้อมทั้งคะแนนแต่ละรายการให้ผู้สมัครรับทราบ

๒๒.๔ รับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อร้องทุกข์ของผู้สมัคร

ข้อ ๒๓ การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลด้วยสื่ออย่างน้อยสองประเภท ด้วยวิธีการที่เปิดเผยก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

๒๓.๒ การกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ข้อ ๒๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สามารถกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ดำเนินการตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

(ความในข้อ ๒๔ แก้ไขตามระเบียบ กท.๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙)

ข้อ ๒๕ ส่วนราชการสามารถกำหนดเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติมในการสมัครเข้าเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปี

กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หัวหน้าส่วนราชการก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไปจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๒๗ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้าง...

แบบสัญญาจ้างและแบบสัญญาค่าประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงาน
พนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนดแบบท้ายระเบียบนี้

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหา หรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๒๘ การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ การจัดจ้าง และรายละเอียดอื่น ๆ
ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒๙ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สามารถร้องทุกข์ได้ หากเห็นว่ามีการ
ทุจริต โดยการทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อประธานกรรมการสรรหาและเลือกสรร

หมวด ๔

ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๐ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าตอบแทน
วิชาชีพ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ และสิทธิประโยชน์ตามที่คณะ
กรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

สำหรับการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย
การลาโดยอนุโลม

(ความในข้อ ๓๐ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๓๑ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๒ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม สิทธิตาม
กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
การได้รับรถประจำตำแหน่ง และสิทธิอื่น ๆ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี

(ความในข้อ ๓๒ แก้ไขตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙)

ข้อ ๓๓ อัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานของพนักงานราชการ จะอยู่ในระดับใดนั้น ขึ้นอยู่กับ
วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๔ หาก...

ข้อ ๓๔ หากส่วนราชการตรวจสอบพบว่า หลักฐานการยืนยันประสบการณ์ของพนักงานราชการผู้ใดเป็นความเท็จ ถือได้ว่าสัญญาการจ้างสิ้นสุดลง และพนักงานราชการผู้นั้นต้องชดใช้เงินในส่วนต่างของอัตราค่าตอบแทนแรกจ้างตามคุณวุฒิจริง กับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับสูงขึ้นจากประสบการณ์นั้นคุณด้วยระยะเวลา จำนวนเดือนที่รับค่าตอบแทน พร้อมดอกเบี้ยตามเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๕ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

(ความในข้อ ๓๕ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓๖.๑ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาน้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

๓๖.๒ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

(ความในข้อ ๓๖ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทนหรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(ความในข้อ ๓๗ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๓๖

(ความในข้อ ๓๘ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๓๙ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามในข้อ ๓๖

(ความในข้อ ๓๙ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๔๐ ให้พนักงาน...

ข้อ ๔๐ ให้พนักงานราชการทั่วไปอาจมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการทหารที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(ความในข้อ ๔๐ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๔๑ สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน เพื่อจ่ายเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย ทูพพลภาพ สูญหาย หรือถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

(ความในข้อ ๔๒ ยกเลิกตามระเบียบ กท.ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๔๓ กรณีที่พนักงานราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์และประจำปี ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

(ความในข้อ ๔๓ แก้ไขตามระเบียบ กท.ฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙)

ข้อ ๔๔ การหักเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป หน่วยต้นสังกัดสามารถหักเงินดังกล่าวได้เฉพาะกรณี ดังนี้

๔๔.๑ ข้าราชการเงินได้หรือชำระเงินอื่นตามที่มิใช่กฎหมายบัญญัติไว้

๔๔.๒ เงินสมทบตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๔๔.๓ ชำระหนี้สินอันเนื่องมาจากการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในกิจการสวัสดิการของพนักงานราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าระหว่างกันไว้ก่อน

๔๔.๔ ชำระเงินประกันหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการซึ่งพนักงานราชการได้กระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือกระทำด้วยเจตนา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การหักเงินตาม ๔๔.๑ และ ๔๔.๒ ให้หักได้เต็มจำนวนและไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการก่อน

การหักเงินตาม ๔๔.๓ และ ๔๔.๔ หักได้เมื่อได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงานราชการและหักได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการที่ให้หักได้เกินกว่านั้น

ข้อ ๔๕ กรณีที่พนักงานราชการจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๔๖ หากพนักงาน...

ข้อ ๔๖ หากพนักงานราชการได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ และต้องเข้าร่วมประชุม หากการประชุมดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบของทางราชการได้ให้พนักงานราชการสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ในอัตราเดียวกัน

(ความในข้อ ๔๖ แก้ไขตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙)

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๔๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์ต่อ ส่วนราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ และวิธีการที่โปร่งใสเป็นธรรม มีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งผลที่ได้ จากการประเมินสามารถนำไปใช้พัฒนาประสิทธิภาพ และบริหารจัดการบุคลากร ดังนี้

๔๗.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔๗.๒ การเลิกจ้าง

๔๗.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔๗.๔ อื่น ๆ

ข้อ ๔๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีสองประเภทดังนี้

๔๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานราชการทั่วไป

๔๘.๒ การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของ พนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วน ของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔๙.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔๙.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๔๙.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๔๙.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

๔๙.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔๙.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละ สมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับ สมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบ...

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

ต้องปรับปรุงน้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๔๙.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีหรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

๔๙.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

๔๙.๔.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายและผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้นโดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔๙.๔.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๙.๔.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

๔๙.๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๔๙.๔.๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๔๙.๔.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลของการประเมิน

๔๙.๔.๓.๓ เสนอบัญชี...

๔๙.๔.๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนของผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

๔๙.๔.๓.๔ แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(ความในข้อ ๔๙ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๕๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละสองครั้งตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ปีเดียวกัน

(ความในข้อ ๕๐ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๕๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ หัวหน้าสายงานด้านการกำลังพลของหน่วยงานรับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๕๒.๑ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสำเนาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบ

๕๒.๒ รับข้อร้องทุกข์ของผู้รับการประเมิน ซึ่งมีความเห็นหรือข้อสงสัยว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม และดำเนินการสอบสวนพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์นั้นจนกระทั่งได้ข้อยุติ

(ความในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ ยกเลิกตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๕๕ กรณีที่พนักงานราชการผู้ใดมีข้อสงสัย หรือเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม ให้สามารถร้องทุกข์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๘ เรื่องการร้องทุกข์

ข้อ ๕๖ พนักงาน...

ข้อ ๕๖ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๕๗ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕๗.๑ ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการจึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๕๗.๒ ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบายแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๕๗.๓ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

(ความในข้อ ๕๗ แก้ไขตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

ข้อ ๕๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๕๙ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หมวด ๖

การลา

(ความในข้อ ๖๐ ยกเลิกตามระเบียบ กท.ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มี.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

หมวด ๗

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖๑ พนักงานราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๖๒ พนักงานราชการ ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๖๓ วินัย...

ข้อ ๖๓ วินัยของพนักงานราชการ มีดังนี้

๖๓.๑ ต้องนิยมและสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖๓.๒ ต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการหรือที่หน่วยต้นสังกัดได้กำหนดขึ้น

๖๓.๓ ต้องปฏิบัติกรงานในหน้าที่ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นกรณีพิเศษ

๖๓.๔ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

๖๓.๕ ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่เกียจคร้าน ไม่ดื้อ ไม่ขัดขืน ไม่หลีกเลียงหรือละเลยต่อการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๖๓.๖ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๖๓.๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามกล่าวเท็จต่อผู้บังคับบัญชาและห้ามอาศัยหน้าที่การงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

๖๓.๘ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการ และห้ามการหาผลประโยชน์อย่างอื่นซึ่งจะเป็นทางเสียหายแก่ทางราชการ

๖๓.๙ ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติตนเป็นคนเสเพล ห้ามเป็นนักร้องพนัน ห้ามเสพยาเสพติดให้โทษ ห้ามเสพเครื่องทองของเมมาจนไม่สามารถครองสติได้ ต้องไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ต้องไม่กระทำความผิดทางอาญา หรือไม่ทำการอันอาจเสียเกียรติยศชื่อเสียงของตนหรือของตำแหน่งหน้าที่การงาน

๖๓.๑๐ ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชาและต่อประชาชน ห้ามดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

๖๓.๑๑ ต้องรักษาความสามัคคีซึ่งกันและกัน

๖๓.๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๖๓.๑๓ เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาหรือเป็นจำเลยในศาลไม่ว่าคดีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๖๔ โทษผิดวินัย มีสี่สถาน คือ

๖๔.๑ ภาคทัณฑ์

๖๔.๒ ตัดค่าตอบแทน

๖๔.๓ ลดขั้นค่าตอบแทน

๖๔.๔ ไล่ออก

ข้อ ๖๕ การกระทำ...

ข้อ ๖๕ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๖๕.๑ กระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๖๕.๒ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๔ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๑ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๖ ละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๗ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่ศาลจะรอกการกำหนดโทษ หรือกำหนดโทษแต่รอกการลงโทษไว้

๖๕.๘ ถูกลดขั้นค่าตอบแทนหรือถูกตัดค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันในปีงบประมาณเดียวกันสองครั้ง เว้นถูกตัดค่าตอบแทนกรณีมาทำงานสาย

๖๕.๙ เกียจคร้านต่อหน้าที่การงาน เช่น มาทำงานสายเป็นประจำ ไม่ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเห็นได้ชัดหลายครั้ง

๖๕.๑๐ ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือนักการพนัน

๖๕.๑๑ มีหนี้สินล้นพ้นตัวโดยไม่มีเหตุอันควรปรารถณี

๖๕.๑๒ เมาสุราเมรัยจนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาจฉิน

๖๕.๑๓ ไม่เคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา

๖๕.๑๔ รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

๖๕.๑๕ เสพยาเสพติดให้โทษที่ผิดกฎหมาย

๖๕.๑๖ อาศัยอำนาจหน้าที่ราชการโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๖๕.๑๗ หมิ่นประมาทหรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา

๖๕.๑๘ ก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

๖๕.๑๙ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๖๕.๒๐ เปิดเผยความลับของทางราชการเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

๖๕.๒๑ ต้องหา...

๖๕.๒๑ ต้องหาในคดีอาญาแล้วหลบหนีไป

๖๕.๒๒ เป็นสมาชิกสมาคมหรือคณะที่มีวัตถุประสงค์ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๖๕.๒๓ กรณีอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ถ้าให้อยู่ปฏิบัติราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทางราชการหรือการปกครองบังคับบัญชา

ข้อ ๖๖ พนักงานราชการตำแหน่งใด บังคับบัญชาหน่วยงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีหน้าที่ส่งเสริม ดูแล ระมัดระวังให้ผู้ได้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย

พนักงานราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง รู้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาคนใดกระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องได้รับโทษและอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ให้สั่งลงโทษแต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดวินัยเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาดำเนินการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

พนักงานราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๗ การลงโทษพนักงานราชการให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ต่อสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยความพยายาม โดยอคติหรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้ระบุว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใดในข้อ ๖๓ และข้อ ๖๕

ข้อ ๖๘ พนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาผู้กระทำผิดวินัย สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน หรือลดขั้นค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมแก่ความผิด ดังนี้

๖๘.๑ ผู้บังคับหมวด ต้นเรือชั้น ๓ ผู้บังคับหมวดบินชั้น ๓ ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้น ๓ ต้นเรือชั้น ๒ ผู้บังคับหมวดบินชั้น ๒ หรือเทียบเท่า หรือพนักงานราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๖๖ มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์

๖๘.๒ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการเรือชั้น ๑ ผู้บังคับฝูงบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

๖๘.๓ ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

๖๘.๔ ผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือสั่งลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือสั่งลงโทษลดขั้นค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

การลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน

กรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งเห็นว่ามิเหตุอันควรลงโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวงดเว้นหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๖๙ พนักงานราชการผู้ใดมาทำงานสาย ให้บันทึกจำนวนเวลามาทำงานสายไว้ครั้งแรกให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนก่อน ครั้งต่อ ๆ ไปให้ลงโทษตัดค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๖๙.๑ การนับเวลา

๖๙.๑.๑ ซ้ำกว่ากำหนดไม่เกินหนึ่งชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง เกินหนึ่งชั่วโมงขึ้นไปให้นับตามจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานสาย และเศษนาทีที่เกินชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

๖๙.๑.๒ ซ้ำกว่าครึ่งวันทำงานขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวันทำงาน

๖๙.๑.๓ ชั่วโมงทำงานในหนึ่งวันให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด การนับวันทำงานเพื่อคำนวณค่าตอบแทนให้ถือสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

๖๙.๒ การตัดค่าตอบแทน

๖๙.๒.๑ เมื่อรวมเวลาที่มาทำงานสายตาม ๖๙.๑ จนครบหนึ่งวันทำงานแล้วให้ตัดค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่ากับค่าตอบแทนที่พนักงานราชการผู้นั้นพึงได้รับในหนึ่งวัน

๖๙.๒.๒ ถ้าจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานสายรวมกันแล้วไม่ถึงหนึ่งวันทำงานไม่ต้องตัดค่าตอบแทนและไม่ให้นำจำนวนเวลาที่มาทำงานสายไปคิดรวมในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ พนักงานราชการผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนั้นจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุข้อพยานก็ได้ และต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

วิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรมให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗๐ ได้พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว ถ้าเห็นว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๖๕

ข้อ ๗๒ พนักงาน...

ข้อ ๗๒ พนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ หรือต่อ คณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๗๐ จะดำเนินการตามข้อ ๗๑ โดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามวรรคหนึ่ง คือ กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก

ข้อ ๗๓ อำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗๔ พนักงานราชการผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๘ มีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลัง ปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำไม่ถึงขั้นผิดวินัยร้ายแรงให้ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗๐ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม

ค่าตอบแทนของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการ ตัด งด และจ่ายเงินรายเดือน โดยอนุโลม

หมวด ๘

การร้องทุกข์

ข้อ ๗๕ พนักงานราชการสามารถร้องทุกข์โดยการยื่นคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ด้วยตนเองโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป ทั้งนี้การยื่นคำร้อง ทุกข์ให้พนักงานราชการเขียนคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุที่ ร้องทุกข์ให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

ข้อ ๗๖ การสอบสวน และพิจารณา

๗๖.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์เมื่อใด ต้องรีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ ทราบข้อเท็จจริงโดยละเอียด โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ พนักงานราชการผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามที่ผู้บังคับบัญชาขอด้วย

๗๖.๒ เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้นหาก อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของตน ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยของตนทราบต่อไป

หากเรื่องราว...

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตน ให้เสนอเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๗๖.๓ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นจะต้องสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์ให้เสร็จภายในเวลาไม่เกินเจ็ดวัน

ข้อ ๗๗ หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจ หรือยังมีความสงสัยในผลการพิจารณา ก็ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์ในครั้งนั้นและผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวร้องทุกข์จะต้องพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสิบห้าวัน

ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมถือว่าเป็นที่สุด หากยังไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาได้ ก็ให้ดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไป

ข้อ ๗๘ ผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับความคุ้มครอง โดยผู้ร้องทุกข์จะไม่ได้รับผลกระทบจากการร้องทุกข์จนเป็นเหตุให้ถูกเลิกจ้าง ลงโทษ กลั่นแกล้ง หรือการดำเนินการใดที่จะเกิดผลร้ายต่อผู้ร้องทุกข์

ถ้าหากตรวจพบว่า ข้อความที่ร้องทุกข์เป็นความเท็จ เพื่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลก็ตาม ผู้ร้องทุกข์จะต้องมีความผิดฐานกระทำความผิดวินัยของพนักงานราชการ

หมวด ๙

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๗๙ สัญญาจ้างพนักงานราชการสิ้นสุดลงเมื่อ

๗๙.๑ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

๗๙.๒ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้

๗๙.๓ ตาย

๗๙.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗๙.๕ ถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗๙.๖ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือ

ตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๘๐ พนักงาน...

ข้อ ๘๐ พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้พนักงานราชการซึ่งจะประสงค์จะขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทน การเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการตาม ๔๒.๒

(ความในข้อ ๘๑ แก้ไขตามระเบียบ กท.๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙)

ข้อ ๘๒ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๘๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการและประกาศคณะกรรมการบริหารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น แล้วส่งสำเนาระเบียบนั้นให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พลเอก สัมพันธ์ บุญญานันต์

(สัมพันธ์ บุญญานันต์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ .-

- แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔