

(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.๒๔๙๗

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.ภท.” 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 แบบสัญญาจ้างประกัน 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 ด้วยกระบวนการ ยุติธรรม และโปร่งใส

๒๒.๒ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสรรณณะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง และการตรวจสอบกับบุคคลที่ อ้างอิงเป็นต้น

๒๒.๓ จัดลำดับคะแนนของผู้สมัคร พิจารณา และรายงานผลผู้ได้รับการเลือกสรรและ ประกาศแจ้งผล พร้อมทั้งคะแนนแต่ละรายการให้ผู้สมัครรับทราบ

๒๒.๔ รับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อร้องทุกข์ของผู้สมัคร

ข้อ ๒๓ การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัครบุคคล ด้วยสื่ออย่างน้อยสองประเภท ด้วยวิธีการที่เปิดเผยก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

๒๓.๒ การกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ข้อ ๒๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สามารถกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความ จำเป็นและเหมาะสม ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ดำเนินการตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

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

ข้อ ๒๕ ส่วนราชการสามารถกำหนดเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติมในการ สมัครเข้าเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้อง ไม่เกินหนึ่งปี

กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงาน ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หัวหน้าส่วนราชการก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไป จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๒๗ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการ ที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ของแต่ละส่วนราชการ

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 กห.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 ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 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.๒๕๔๙)

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.ฯ (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

๕๗.๓ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้ นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง 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.๑ (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 เว้นแต่จะ
ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นกรณีพิเศษ

๖๓.๔ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

๖๓.๕ ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่เกียจคร้าน ไม่ดื้อ ไม่ขัดขืน ไม่หลีกเลียงหรือ
ละเลยต่อการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๖๓.๖ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายแก่
ทางราชการได้

๖๓.๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามกล่าวเท็จต่อ
ผู้บังคับบัญชาและห้ามอาศัยหน้าที่การงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

๖๓.๘ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการ และห้ามการหาผลประโยชน์
อย่างอื่นซึ่งจะเป็นทางเสียหายแก่ทางราชการ

๖๓.๙ ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติตนเป็น
คนเสเพล ห้ามเป็นนักการพนัน ห้ามเสพยาเสพติดให้โทษ ห้ามเสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้
ต้องไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ต้องไม่กระทำความผิดทางอาญา หรือไม่ทำการอันอาจเสียเกียรติยศชื่อเสียงของตน
หรือของตำแหน่งหน้าที่การงาน

๖๓.๑๐ ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชาและต่อประชาชน ห้ามดูหมิ่น
เหยียดหยามบุคคลใด 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 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 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนั้นจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุข้อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

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 หรือกระทำไม่ถึงขั้นผิดวินัยร้ายแรง ให้ 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