

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กฏ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือเวียน
การบริหารงานบุคคล
(ลูกจ้างประจำ)



งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กุมภาพันธ์ 2537

คำนำ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียน เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของสภากิจการประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นับตั้งแต่ปี 2522 เป็นต้นมา กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของสภากิจการให้หน่วยราชการถือเป็นแนวปฏิบัติจนถึงปัจจุบันมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น งานบริหารงานบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นอย่างยิ่ง จึงได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และเป็นหลักฐานอ้างอิง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้งานบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี หากท่านพบข้อบกพร่องประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

13 พ.ค. 2537

งานบริหารงานบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กุมภาพันธ์ 2537

สารบัญ

ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

	หน้า
1. ที่ 10/4706 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2525	1
<u>เรื่อง</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525	
2. ที่ สร 0203/ว.65 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2526	17
<u>เรื่อง</u> ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526	
3. ที่ กค 0502/ว 118 ลงวันที่ 18 กันยายน 2534	29
<u>เรื่อง</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534	
4. ที่ กค 0502/ว 123 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2535	33
<u>เรื่อง</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2)	
5. ที่ กค 0502/1885 ลงวันที่ 20 เมษายน 2536	36
<u>เรื่อง</u> ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536	
6. ที่ กค 0502/ว 94 ลงวันที่ 14 กันยายน 2536	44
<u>เรื่อง</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536	

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

	หน้า
7. ที่ กค 3510/24335 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2533	47
<u>เรื่อง</u> การปรับปรุงอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ	
8. ที่ กค 0510/ว 55605 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2528	50
<u>เรื่อง</u> หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ	
เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิก	
บัญชีสอบคัดเลือกและคัดเลือกลูกจ้างประจำ	
9. ที่ กค 0531/13517 ลงวันที่ 3 เมษายน 2532	53
<u>เรื่อง</u> กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
ลูกจ้างประจำ	
10. ที่ 10/1281 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2525	55
<u>เรื่อง</u> หลักฐานในการสมัครเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำ	
11. ที่ กค 0510/ว 53461 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2527	56
<u>เรื่อง</u> แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ	
12. ที่ กค 0510/ว 53256 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2525	57
<u>เรื่อง</u> การรายงานเกี่ยวกับการสั่งบรรจุแต่งตั้ง	
และการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	
13. ที่ กค 0510/2910 ลงวันที่ 31 มกราคม 2522	59
<u>เรื่อง</u> การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำ	
14. ที่ นร 0203/ว 193 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2527	60
<u>เรื่อง</u> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือน ปีเกิด	
ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527	

15. ที่ นร 0904/6269 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2527 61
เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน
 เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ
16. ที่ นร 0203/ว 145 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2527 63
เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน
 เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
 พ.ศ.2527
17. ที่ กค 0510/9051 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2528 71
เรื่อง การขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ
 ของส่วนราชการ
18. ที่ นร 0202/ว 167 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2527 73
เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ
 พ.ศ.2527
19. ที่ กค 0514/5311 ลงวันที่ 30 มกราคม 2529 82
เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ
20. ที่ กค 0510/ว 53243 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2525 86
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุลูกจ้างประจำออกจากราชการ
 ไปแล้ว กลับเข้ารับราชการ
21. ที่ กค 0510/64036 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2527 90
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุลูกจ้างประจำ
 ผู้ไปรับราชการทหาร กลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

22. ที่ กค 0512/ว 150 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2533 95
เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำ
 เป็นกรณีพิเศษ
23. ที่ กค 0512/ว 10 ลงวันที่ 10 มกราคม 2535 97
เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำ
 เป็นกรณีพิเศษ
24. ที่ กค 0512/ว 98 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2535 99
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างประจำปี
 เกินกว่าหนึ่งชั้น
25. ที่ กค 0512/ว 34 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2535 102
เรื่อง การกำหนดให้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 เป็นผู้มีความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่งในตำแหน่งช่าง
26. ที่ กค 0512/ว 99 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2535 105
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 ลูกจ้างประจำ และเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ
 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535
27. ที่ กค 0512/ว 71 ลงวันที่ 29 เมษายน 2535 120
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดเป็นตำแหน่ง
 ทางลูกจ้างประจำโดยตรง
28. ที่ กค 0512/ว 1604 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2535 121
เรื่อง ข้อมความเข้าใจการกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
 เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำโดยตรง

29. ที่ กค 0512/ว 148 ลงวันที่ 25 กันยายน 2535 122
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดหรือเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
 เป็นลูกจ้างประจำโดยตรง
30. ที่ กค 0512/ว 153 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2535 124
เรื่อง อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ได้รับการแต่งตั้ง
 ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
31. ที่ กค 0512/ว 115 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2536 126
เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 ของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
32. ที่ กค 0510/ว 53252 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2525 132
เรื่อง การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในต่างประเทศ ทบวง กรม
33. ที่ กค 0512/ว 105 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2534 133
เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
34. ที่ กค 0510/2832 ลงวันที่ 6 กันยายน 2526 135
เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษาต่อในประเทศ
35. ที่ กค 0504/34983 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2527 137
เรื่อง ข้าราชการและลูกจ้างขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ แต่มีข้อผูกพัน
 เกี่ยวกับการลาไปศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้
 ไม่ครบตามสัญญา
36. ที่ กค 0510/1721 ลงวันที่ 14 มกราคม 2526 145
เรื่อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจตามข้อ 10

37. ที่ กค 0510/ว 28623 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2527	147
เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ	
38. ที่ กค 0510/ว 39479 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2527	148
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ	
39. ที่ กค 0510/ว 2151 ลงวันที่ 19 มกราคม 2526	150
เรื่อง อำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือ ลดขั้นค่าจ้างประจำ	
40. ที่ กค 0510/ว 2154 ลงวันที่ 19 มกราคม 2526	152
เรื่อง การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์	
41. ที่ กค 0510/ว 2159 ลงวันที่ 19 มกราคม 2526	154
เรื่อง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์	
42. ที่ กค 0504/11040 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2526	157
เรื่อง การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จลูกจ้างที่เกษียณอายุ	
43. ที่ นร 0204/ว 46 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2530	160
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ลูกจ้างประจำ	
44. ที่ กค 0532/36138 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2531	164
เรื่อง การจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ และบำเหน็จลูกจ้างกรณีออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ	
45. ที่ กค 0514/19699 ลงวันที่ 18 เมษายน 2534	166
เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	

ระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

(สำเนา)

ที่ 10/4706

กรมบัญชีกลาง

8 พฤศจิกายน 2525

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ.2525

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525
จำนวน 1 ชุด
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ.2525 จำนวน 1 ชุด

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2525 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ.2525 เพื่อใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังรายละเอียด
ตามระเบียบที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายบัณฑิต บุญยะบานะ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองค่าจ้าง

โทร.2215856

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. 2525

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2524 อันมีมติในหลักการตามความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้มีการพิจารณาปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและประโยชน์ แก่ลูกจ้างต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำในขณะปฏิบัติราชการ ให้ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการ โดยให้กระทรวงการคลังร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องความนิยมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/22413 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2524 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างประจำตามมติของที่ประชุมของส่วนราชการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 4. "ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2509

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2511

บรรดาระเบียบข้อบังคับ หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้

หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 5. ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 6. วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 7. การกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 8. การดำเนินการนอกเหนือระเบียบนี้ จะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด 2

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 9. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ เว้นแต่การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตามข้อ 11 และข้อ 12

หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 10. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ปลัดกระทรวง ยศชั้นหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้นับถือนิกาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 11. ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ถ้าประสงค์จะกลับเข้ารับราชการและทางราชการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12. ลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายแล้ว ถ้าประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในส่วนราชการเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13. การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำในต่างกระทรวง กรม อาจกระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 10 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้น และได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 14. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งใหม่ที่กำหนดในข้อ 7

หมวด 3

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 15. ลูกจ้างประจำต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จึงต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16. วินัยของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 17. ลูกจ้างประจำตำแหน่งใด บังคับบัญชาลูกจ้างประจำในหน่วยงานใด
ในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 สั่งการ และให้บังคับบัญชาดังกล่าวมีหน้าที่
ส่งเสริมดูแล ระมัดระวังให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย

ถ้าลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้งบังคับบัญชาตามวรรคแรกถือว่าลูกจ้างประจำ
ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย
ที่จะต้องได้รับโทษ และอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษได้ ให้ลงโทษ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นควร
จะต้องได้รับโทษได้ ให้ลงโทษ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่คนมีอำนาจ
สั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้งบังคับบัญชาของผู้กระทำความผิดวินัยเห็นชอบไป เพื่อพิจารณาดำเนินการ
สั่งลงโทษตามการแก้กรณี

ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้งบังคับบัญชามีอิสระเลย ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือปฏิบัติ
หน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สมัครใจถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 18. โทษผิดวินัย มี 6 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดค่าจ้าง
- (3) ลดขั้นค่าจ้าง
- (4) ให้ออก
- (5) ปลดออก
- (6) ไล่ออก

ข้อ 19. การลงโทษลูกจ้างประจำ ผู้งบังคับบัญชาตามระเบียบนี้ หรือตามกฎหมายอื่น
แล้วแต่กรณี ต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และอย่าให้เป็นไปโดยความพยายาม หรือ
โดยโงะจริต ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามมาตราใด
โดยอนุโลมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ข้อ 20. ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง ให้ผู้งบังคับบัญชาตามระเบียบนี้ หรือผู้งบังคับบัญชาตามกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี
สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้างตามควรแก้กรณีให้เหมาะสมแก่ความผิด

ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่าจะนำมาประกอบการพิจารณาตลอดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทําผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรสงสัยที่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษคดีค้าง

ในการกระทําผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาความผิดแรกเห็นว่ามีเหตุอันควรลดโทษจะงดโทษให้โดยกล่าวคำคัดค้าน หรือให้ทำทัณฑ์บน แทนหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 21. ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะต้องได้รับโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่าจะนำมาประกอบการพิจารณาตลอดโทษก็ได้แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าให้ออก

ลูกจ้างประจำผู้ใดมีการผิดกล่าวหาว่ากระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 เห็นว่าการผิดสมควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง และนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา เพื่อให้ได้ความจริง และยุติธรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 22. เมื่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 ได้พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว ถ้าเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้ใดกระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษถึงให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ก็ให้ส่งการตามที่เห็นสมควร

ถ้าเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้ใดกระทําผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นกระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามข้อ 20

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกตามข้อนี้ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จเสมือนว่าผู้นั้นลาออก

ข้อ 23. ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามบทบัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือได้ให้ถ้อยคำ

รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบนี้ หรือต่อคณะกรรมการสอบสวน ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 จะดำเนินการตามข้อ 22 โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 24. อำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 25. ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังพ้นนอกราชการไปแล้ว ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 ก็ยังมีอำนาจสั่งดำเนินการลงโทษ หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ เว้นแต่ลูกจ้างประจำผู้นั้นจะออกจากราชการเพราะตาย

ข้อ 26. ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกสั่งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 มีอำนาจสั่งพักการเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษ ให้ออก บลคออก หรือไล่ออก และไม่มีการที่จะต้องออกจากราชการตามเหตุผลอื่น ก็ให้ผู้นั้นมีอำนาจตามข้อ 10 สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิม

คำสั่งของผู้นั่งลงพักการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 27. การลงโทษลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยโดยเฉพาะ จะลงโทษตามระเบียบนี้ หรือลงทัณฑ์ หรือลงโทษตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับ ว่าด้วยวินัยอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบนี้ ก็ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 4

การออกจากราชการ

ข้อ 28. ลูกจ้างประจำออกจากราชการ เมื่อ

- (1) คาย
- (2) พ้นจากราชการตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามข้อ 29
- (4) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 30 ข้อ 31 ข้อ 32 ข้อ 33 หรือข้อ 34
- (5) ถูกสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (4) และ (5) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

การต่อเวลาการปฏิบัติราชการให้ลูกจ้างประจำตาม (2) ปฏิบัติราชการต่อไปจะกระทำมิได้

ข้อ 29. ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบยื่นหนังสือให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 เป็นผู้พิจารณา เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 10 อนุญาตแล้วจึงให้ออกจากราชการตามคำสั่ง

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกนั้นมีผลบังคับตั้งแต่วันที่พ้นจากลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้มีอำนาจตามข้อ 10 เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือน นับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 30. ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 จะสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจตามข้อ 10 เห็นสมควรให้ออกจากราชการ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(2) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 5 เกี่ยวกับสัญชาติ หรือการดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกายพทุชนสภาพไร้ความสามารถ จิตน์ผั่นเพี้ยน โรคความกฏ ก.น.โดยอนุโลม ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 ส่งให้ผั่นนออกจากราชการได้

ข้อ 31. เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดหย่อนความสามารถด้วยเหตุใดในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือประณัติคนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด และผู้มีอำนาจตามข้อ 10 เห็นว่า ถ้าให้ผั่นนปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผั่นนอำนาจตามข้อ 10 แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้ จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผั่นนผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผั่นนผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำพยานหลักฐาน เข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย เมื่อได้ทำการสอบสวนแล้วและผู้มีอำนาจตามข้อ 10 พิจารณาเห็นว่าสมควรให้ออกจากราชการ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 22 เพื่อส่งให้ผั่นนออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

ข้อ 32. เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง และได้มีการสอบสวนตามข้อ 21 แล้ว การสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษให้ออก บลตออก หรือไล่ออก แต่มีผลพยานหรือพยานพยานในกรณีที่ถูกสอบสวน ซึ่งจะให้ปฏิบัติราชการต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 22 เพื่อส่งให้ผั่นนออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จได้

ข้อ 33. เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษให้ออก บลตออก หรือไล่ออก ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 จะส่งให้ผั่นนออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

ข้อ 34. ลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหารให้ผั่นนอำนาจตามข้อ 10 ส่งให้ผั่นนออกจากราชการ

หมวด 5

การร้องทุกข์

ข้อ 35. ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นอย่างคับบญชาตามระเบียบนี้ใช้อำนาจหน้าที่บังคับตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ และเป็นการผิดไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามระเบียบนี้ ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาได้

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 6

การอุทธรณ์

ข้อ 36. ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบนี้ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษและการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นำข้อ 26 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 7

บทเฉพาะกาล

ข้อ 37. ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อบังคับตามระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน

ข้อ 38. ในกรณีลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำผิดวินัย หรือมีกรณีสมควรให้ออกจากราชการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 ดำเนินการเพื่่อสั่งลงโทษ หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามอำนาจที่มีอยู่เดิม เว้นแต่

(1) ในกรณีได้สั่งให้สอบสวนตามอำนาจที่มีอยู่ในขณะนั้นไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ

(2) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนพิจารณาเสร็จไปแล้วก่อนวันที่จะเขียน
ใช้บังคับให้การสอบสวนพิจารณาเป็นอันใช้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2525

(ลงนาม) สมหมาย ฮุนตระกูล

(นายสมหมาย ฮุนตระกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ.2525

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2517 ลงมติมอบหมายให้กระทรวงการคลังพิจารณากำหนดระเบียบ และหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการในกรณีต่าง ๆ ไว้ในระเบียบเดียวกัน นั้น บัดนี้ เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขเสียใหม่ให้เหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2518

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2518

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2519

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2521

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2522

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"รอบปีที่ผ่านมา" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม
ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำรายเดือน รายวัน และ
รายชั่วโมง ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อบริการตามลักษณะประจำโดยไม่กำหนดเวลา

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติรายเดือน รายวัน และ
รายชั่วโมง ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และหมายความรวมถึง
เงินเพิ่มเติมสำหรับการรับ (น.ส.ร.) ด้วย

ข้อ 5. ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายวันประเภทปฏิบัติงานหมุนเวียนประจำ
สัปดาห์หนึ่งวัน "โหดค่าจ้างยลนเจ็ดวัน" เป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน สำหรับประเภทปฏิบัติงาน
วันหยุดประจำสัปดาห์สองวัน "โหดค่าจ้างยลนสามวัน" เป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน

ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง "โหดค่าจ้างแปดชั่วโมง" (รวมเวลาหยุด
พักหนึ่งชั่วโมง) เป็นหนึ่งวัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำที่กำหนดเวลาทำงานสำหรับหนึ่งวันเป็นอย่างอื่น
"โหดค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ได้กำหนดนั้นเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน แล้วคิดค่าจ้างหนึ่งเดือนตาม
วรรคแรก

ข้อ 6. ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ
สั่งเพิ่มค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
เมื่อขึ้นปีใหม่ให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรกสั่งเพิ่มค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ใน
หลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเพิ่มค่าจ้างได้ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการจัดสรรค่าจ้างประจำครบเกษียณอายุในปีใด และลูกจ้างประจำผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์
สมควรได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี โดยได้รับอัตราค่าจ้างยังไม่เต็มขั้นของตำแหน่ง
ให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรกส่งเพิ่มค่าจ้างในวันที่ 30 กันยายน ของปีนั้นได้ไม่เกินหนึ่งขั้น โดย
ไม่จ่ายตัวเงิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเงินลูกจ้างที่ย่อมกระทำได้

ข้อ 7. ในการจัดเป็นกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ส่วนราชการส่งหลักฐาน หรือ
คำชี้แจงประกอบสำเนาคำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำก็ได้ และถ้าปรากฏว่าการเพิ่มค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำซึ่งไม่อยู่หลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำตามที่กำหนดไว้
กระทรวงการคลังจะไม่อนุมัติให้เพิ่มค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำรายนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ 8. ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้เพิ่มค่าจ้างประจำปี ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

8.1 ในปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย
กว่าแปดเดือน

8.2 ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และรักษาวินัย
โดยเคร่งครัด

8.3 ในรอบปีที่ผ่านมาได้ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความสามารถ และ
ด้วยความซื่อสัตย์ จนเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งผู้นั้นเคยเข้าพิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในหลักเกณฑ์
ที่สมควรจะได้เพิ่มค่าจ้างประจำ

8.4 ในรอบปีที่ผ่านมาต้องไม่มัวเมามากเกินไป โดยถือเกณฑ์วันลา รวมทั้งลาพัก
และลาป่วยไม่เกินสัปดาห์หนึ่ง เว้นแต่

8.4.1 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ
ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
ลูกจ้างของส่วนราชการ

8.4.2 ลาคลอดบุตรไม่เกินหกสิบวัน

8.4.3 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว
หรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือ

8.5 ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ล่าช้าครั้ง หรือมาทำงานสายกว่าที่ทางราชการกำหนดเนื่อง ๖

8.6 ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

8.7 ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเพิ่มค่าจ้างต้องไม่ถูกลดโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ในการเพิ่มค่าจ้างประจำปีได้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เพิ่มค่าจ้าง แต่ได้ถูกงดเพิ่มค่าจ้างเพราะถูกลดโทษทางวินัยในรอบปีที่แล้วมาในกรณีมาแล้ว ๖ ครั้ง ตามข้อ 6 จะสั่งเพิ่มค่าจ้างให้ก็ได้ แต่ถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลดโทษตัดค่าจ้างจะเพิ่มค่าจ้างได้คือ เมื่อพ้นโทษตัดค่าจ้างแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลดโทษลดขั้นค่าจ้าง จะเพิ่มค่าจ้างได้ คือเมื่อพ้นโทษลดขั้นค่าจ้างมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

8.8 ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลดขั้นราชการเกินกว่าสี่เดือน

8.9 ในรอบปีที่แล้วมาถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติตามที่ราชการในรอบปีที่แล้วมา เป็นเวลา ไม่น้อยกว่าแปด เดือน

ข้อ 9. ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 8 และในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย คือ

9.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการได้ผลดีจนถึงเป็นตัวอย่างที่ดีได้

9.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่หมักการต่อสู้ หรือปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย

เป็นพิเศษ

9.3 ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

9.4 ปฏิบัติงานโดยได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้รับรองให้ใช้สิ่งค้นคว้าหรือสิ่งที่ประดิษฐ์นั้น

9.5 ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อดทน อดกลั้น
และงานนั้นได้ผลดี

9.6 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจน
สำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ข้อ 10. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำเกินกว่าหนึ่งชั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้าง
ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 11. ลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติงานราชการในหน้าที่ และ
การตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือความผิดของตนเอง ให้เพิ่ม
ค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

11.1 ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด
เพิ่มได้ไม่เกินหกชั้น

11.2 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายคือชีวิต
เพิ่มได้ไม่เกินห้าชั้น

11.3 ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุร้ายแรง เพิ่มได้ไม่เกินสามชั้น

11.4 ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เพิ่มได้ไม่เกินสองชั้น

11.5 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานคร่าชีวิตหรือเร่งรัดเกินกว่าการ
ปฏิบัติตามธรรมเนียม เพิ่มได้หนึ่งชั้น

การดำเนินการตามวรรคแรกให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวง
การคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2525

(ลงนาม) สมหมาย ฮุนตระกูล

(นายสมหมาย ฮุนตระกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ความผิด

ที่ สร 0203/ว 65

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

3 พฤษภาคม 2526

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

เรียน รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือ ที่ สร 0203/ว 190 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2521

ส่งส่งมาด้วย สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่อง

ตามที่โดยนัยมติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบด้วย และอนุมัติ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521 มาเพื่ออภัยโทษต่อไป
บัดนี้ กระทรวงการคลังรายงานว่าปัจจุบันลูกจ้างประจำยังไม่ได้รับสิทธิและประโยชน์เกี่ยวกับค่าจ้าง "ในขณะที่ที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน จึงเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอเสนอร่างระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2526 ลงมติเห็นชอบค่าจ้างและอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอท่านนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในระเบียบดังกล่าวแล้ว ดังที่ได้นำมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่ออภัยโทษต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงนาม) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. 2823606

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
พ.ศ. 2526"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 4. "ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512

(2) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2513

(3) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2517

(4) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2521

(5) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5)

พ.ศ. 2521

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอันใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในกลาง "ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างในปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และพร้อมกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างในปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และพร้อมกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

"เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงาน กำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

"วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมกับลักษณะของงานส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มเติมอีก 1 วันก็ได้

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

"ค่าจ้างอัตราปกติ" หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

"ค่าจ้างรายเดือน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษค่าที่รับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายวัน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวัน ในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายชั่วโมง" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

- "ค่าจ้างนอกเวลา" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
- "ค่าจ้างในวันหยุด" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง กรณีส่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ
- "เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในการปฏิบัติงานถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ
- "ท้องถิ่นอื่น" หมายความว่า จังหวัดอื่นที่ไม่ใช่จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ
- "ศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเรียน หรือการวิจัย ความหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดำเนินงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย
- "ฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดำเนินงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย
- "ผลงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- "ปฏิบัติการวิจัย" หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม
- "ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อควรทั่วไป

ข้อ 6. ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่น

ข้อ 7. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดหรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน โดยมูลค่าส่งของมีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 8. การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับคำสั่งจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 9. ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายใน ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบทั่วไปให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 10. ในกรณีพลานามัยการไม่พินทุ ้วยกับค่า าจเฉยของกระทรวงการคลัง ให้อเลนอณะรบบนควรวจฉยขบาค

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ 11. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้ทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด
ประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน
ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็น
ต้องจ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง บคให้เริ่มจ่ายในวันทำการ
สุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายเป็นวันอื่นของเดือนก็ได้
ก็ให้ทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการ
กำหนดวันเริ่มจ่ายได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงาน
เป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
(ไม่รวมเวลาหยุดพัก) และเลิกดึกหนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย
วันลาภัย และวันลาภัยก่อนประจำให้ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนเวลาทำงาน
ที่เกิน 48 ชั่วโมง ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ซึ่งให้จ่ายค่าจ้างได้ในอัตรา 11 เท่า
ของค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับลูกจ้างรายวันให้ถือเกณฑ์เวลาทำงานตามที่กำหนด
ในวรรคก่อน เงินของวันให้คิดค่าจ้างแล้วเฉลี่ยให้เป็นรายชั่วโมง ส่วนราชการใดมีความจำเป็น
ที่จะกำหนดเวลาทำงานสำหรับ 1 วัน เป็นอย่างอื่น ให้ขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดสัปดาห์

ข้อ 12. การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้าง
รายเดือนไม่พักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีส่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11(1) ศ.

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ 2 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติ

ตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ 13. การจ่ายค่าจ้างในการปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือน

ไม่หาค่าจ้างลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง ค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในการปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ

ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนตามข้อ 11(1) ศ.

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่า

ของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในการผลิตลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ปฏิบัติงานในท้องถิ่น

ข้อ 14. การจ่ายค่าจ้างในการผลิตลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมงให้ปฏิบัติงาน

ในท้องถิ่นตามข้อ 6. ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับ

สถานที่ทำงานหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์

หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด

ตามข้อ 12(2) และข้อ 13(2)

(2) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติงานในขณะเดินทาง

ครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว

(3) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

การปฏิบัติงานในวันหยุดปกติ หรือในการผลิตไม่ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างได้

ตามเกณฑ์เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงาน หรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในการผลิต

มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีพลักจ้างเร่งแก่ความตาย

ข้อ 15. ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันถึงแก่กรรม หรือเพียงวันหมดหนี้ได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ 16. "ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวนหนึ่ง เรียกว่า "เงินช่วยเหลือ" เป็นจำนวน 3 เท่า ของอัตรา ค่าจ้างปกติ เดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ในกรณีพลักจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกล้างเลิกการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในชั้นกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาว่าสมควรจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวน ทั้งนี้ให้จนถึงวันถึงแก่ความตาย หรือเพียงวัน หมดหนี้ได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลืออีกจำนวนหนึ่ง เป็นจำนวน 3 เท่า ของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้น มาปฏิบัติงาน และ ไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ 17. ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 15 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่าย แก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ 18. เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างได้แสดงเจตนารับไว้ เป็นหนังสือตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนารับไว้ตามวรรคแรก หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตาย ได้แสดงเจตนารับไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดา
- (4) ผู้ที่อยู่ในการอุปการะของผู้ตายโดยชอบ โดยเจ้า เป็นต้องเป็นผู้อุปการะ

และความตายของผู้ตายทำให้ได้รับความเดือดร้อน เพราะขาดความอุปการะ ซึ่งเจ้ากระทรวง พลักจ้างสังกัดอยู่เห็นว่าหลักฐานแสดงได้ว่า เป็นผู้อยู่ในการอุปการะของผู้ตาย

(5) เมื่อมีการระเลียงศพให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์จนหมดความสามารถกับบุตร
ซึ่งเจ้ากระทรวงวังซึ่งลูกจ้างสังกัดอยู่ เห็นว่าหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้ประกอบการผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่าบุคคลใดลำดับก่อนดังกล่าวยังมีชีวิตอยู่ บุคคลนั้นมิต้องรับเงิน
ช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีความชอบรับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่
ลูกจ้างนั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เช่นกัน ไม่ต้องจ่าย

ในการพิจารณาการลดความจำ เป็นต้องเข้าใจ เป็นผู้จัดการคนลูกจ้างถึงแก่
ความตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพใน เวลานั้นสมควร ก็ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่าย
จากเงินช่วยเหลือต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้จริง และมีมอบส่วนที่เหลือให้แก่มลฑล
ได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 19. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำมลฑลลาป่วย รวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าจ้าง
อัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน แต่เมื่อใดเริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน
45 วัน

ข้อ 20. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำมลฑลลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา
ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีก
ก็ได้แต่ไม่เกิน 60 วัน

ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวมลฑลลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน
15 วันทำการ ในกรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในบั้นแรกมลฑลลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ
เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในบั้นแรกหลังเดือนมีนาคม ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เพราะ
เหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาให้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 21. ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา
ไม่เกิน 60 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 22. ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เข้าปฏิบัติงานไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 23. ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพึงปรารถนา โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพึงปรารถนา นั้น แต่ถ้านระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้ตัดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปได้อีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวเข้ารับการฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพึงปรารถนาแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในการลาตามเสียงวรรคดังกล่าวข้างต้น หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนความชำนาญของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 24. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาในต่างประเทศ เกี่ยวกับหน้าที่ราชการ ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต

โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุ
ให้เสียงาน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นำระเบียบว่าด้วยการให้
ข้าราชการไปศึกษา มีกอบรม และคงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
โดยอนุโลม

ข้อ 25. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปมีกอบรมหรือ
คงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำนั้นปฏิบัติอยู่
โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปให้กระทำได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
การมีกอบรม หรือคงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่ระยะเวลารวมทั้ง
การเดินทางเกินกว่า 1 ปี ให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด ทำสัญญาและสัญญาค่าประกัน
ทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษารายวัน ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ข้อ 26. การศึกษา การมีกอบรม หรือคงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของ
ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด กค. 0510/736 ลงวันที่ 8 มกราคม 2528

ข้อ 27. การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับ
ข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 28. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างใหม่เป็นการลาครึ่งวัน
ตามประเภทการลาอื่น ๆ

ข้อ 29. การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และมีอำนาจอนุญาตลาแต่ละครั้ง
ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ
โดยอนุโลม

ข้อ 30. การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ถึงข้อ 28
ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 31. การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไป
ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและอัตรากำลังไทย

ข้อ 32. การจ่ายค่าจ้างประจำพนักงานราชการในกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำพนักงานราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามกระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพนักงานราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำมีได้เคยอยู่ในระหว่างพนักงานราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาว่าสมควรตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการพนักงานราชการหรือตามระเบียบของกระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพนักงานราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามทวนอัตรานับจนถึงวันถึงแก่ความตาย

ข้อ 33. ให้ในความในข้อ 32. มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำอัตรากำลังไทย ให้ย่อย ผลิตออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างหม่อมมาบรรพตงานในกรณีอื่น

ข้อ 34. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างหม่อมมาบรรพตงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเป็นกรณีเดียวกับกฎหมายว่าด้วยการนบญุศสทอไว้สำหรับข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไปแล้ว ให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ

ลูกจ้างหยาด หรือหนราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยาดหรือหนราชการ

ข้อ 35. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 เมษายน 2526

(ลงนาม) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

(สำเนา)

ที่ กค 0502/ว 118

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

18 กันยายน 2534

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4)

พ.ศ.2534

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534 ทั้งนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2534 เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.2739673

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

(ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2534

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2534 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 3 ทวิ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2524

"ข้อ 3 ทวิ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้"

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 4 การส่งจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้แทนอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ ไม่กำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง

(1) ลูกจ้างประจำที่มีสัญญาจ้าง

(2) ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการในต่างประเทศ

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง

ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้

สำหรับการทำงานในระยะเวลาปกติ และหมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสุรับ

(พ.ร.ร.) ด้วย

"ค่าจ้างเดือนสุดท้าย" หมายความว่า ค่าจ้างหนึ่งเดือนที่ลูกจ้างจะได้รับ

ในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน ถ้าหากลูกจ้างนั้นมาทำงานเต็มตามเวลาที่กำหนด

ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน ประเภททำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

หนึ่งวัน ให้คิดค่าจ้างยี่สิบเจ็ดวันเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน สำหรับประเภททำงานในวันหยุดประจำ

สัปดาห์สองวัน ให้คิดค่าจ้างยี่สิบสามวันเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน

สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ให้คิดค่าจ้างเจ็ดชั่วโมง

เป็นค่าจ้างหนึ่งวัน เว้นแต่ ลูกจ้างที่กำหนดเวลาทำงานสำหรับหนึ่งวันเป็นอย่างอื่น ก็ให้คิด

ค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดนั้นเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน แล้วคิดเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือนตามวรรคก่อน

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณ"

ข้อ 6. ให้ยกเลิกความในข้อ 7(3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญ

ลูกจ้าง 2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7(3) ทางราชการยุบตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ หรือ

ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถจิตน์เพี้ยน เป็นโรคตาม

กฎ ก.พ. หรือตกเป็นบุคคลล้มละลาย"

ข้อ 7. ให้ยกเลิกความในข้อ 18 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญ

ลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 18 การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณค่าบำเหน็จยกคิด "ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีหลายตอน ให้รวมกัน แล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวัน "ให้นับเป็นหนึ่งเดือน"

ข้อ 8. "ให้ยกเลิกความในข้อ 19 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 19 บำเหน็จยกคิดที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างตามข้อ 7 มีจำนวนเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หากด้วยสิบสอง

การคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง ถ้ามีเศษของบาท "ให้ปัดทิ้ง"

ข้อ 9 "ให้ยกเลิกความในข้อ 20 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 20 การยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จลูกจ้าง ให้ทำตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด"

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2534

(ลงนาม) สตี สังกะเสนท์

(นายสตี สังกะเสนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(สำเนา)

ที่ กค 0502/ว 123

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

21 สิงหาคม 2535

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2535

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้รับบรรจุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 โดยมีให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการดำรงตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ในขณะเดียวกัน และกำหนดให้ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ตามสำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทบวงปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) โสภาร โกรฤกษ์

(นายโสภาร โกรฤกษ์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.2739613 ต่อ 4439

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2535

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 4 ทวิ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525

"ข้อ 4 ทวิ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้"

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 5 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม และไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 29 ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพิกถอนไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อกำหนดอำนาจตามข้อ 10 เป็นผู้พิจารณาเมื่อผู้นั้นอำนาจออกราชการแล้ว จึงให้ขอลาออกจากราชการตามคำสั่ง

“ในกรณีเหตุผลจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก็ได้

“ในกรณีที่ลูกจ้างประจำขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกนั้นมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีความวรรคสาม ถ้าผู้นั้นอายุตามข้อ 10 เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับแต่วันขอลาออกก็ได้”

ข้อ 6. ให้ยกเลิกความในข้อ 30(2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(2) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 5 เกี่ยวกับสัญชาติ หรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำรงตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หรือภายหลังพ้นจากตำแหน่งแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฝั่นเฟือน หรือเป็นโรคตามกฎ ก.พ. โดยก่อนโดยผู้นั้นอายุตามข้อ 10 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้”

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ.2535

(ลงนาม) พันตำรวจตรี สิมะเสถียร

(นายพันตำรวจตรี สิมะเสถียร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ควนมาก

ที่ กค 0502/1885

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

20 เมษายน 2536

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2536

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับบรรจุระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 โดยกำหนดเป็นระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรีได้ลงนามประกาศใช้ ระเบียบแล้ว ดังสำเนาระเบียบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) มนัส ลีวีระพันธุ์

(นายมนัส ลีวีระพันธุ์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.2739613 ต่อ 4439

ระเบียบ

ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พ.ศ. 2526 คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2536 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 8 ทวิ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

"ข้อ 8 ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลาและกำหนด
เวลาทำงาน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติ

ให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่ม
จ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ได้ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่านอกเวลาทำงานของทางราชการโดยอนุโลมถ้ามี กรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ใช้จ่ายรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็น ต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ได้ให้ทำได้

ในการจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง บกคให้ เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนก็ได้ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในการที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ 1 วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการทำงาน

นอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการทำงานนอกเวลาราชการได้อนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือ
ไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 16 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า "เงินช่วยเหลือ" เป็นจำนวน 3 เท่า
ของค่าจ้างอัตราปกติใน เดือนที่ถึงแก่ความตาย "ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือน
ว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงาน เต็ม เดือน เป็น เกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกมรราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีที่สุด
ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32
เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงิน
ช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน 3 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้าย
ที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และ ไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ"

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 18 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 18 เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนา
ระบุไว้โดยทำ เป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตาย
ได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงินให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) พี่ตามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือนนับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ถูกระงับคำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการถูกระงับคำสั่งลงโทษสิ้นสุดลงแล้วแต่กรณี

ในกรณีทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ"

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 19 และข้อ 20 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 19 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 20 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นสมควร จะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ และในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

"ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม"

ข้อ 8 "ให้ยกเลิกความในข้อ 22 และข้อ 23 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้

"ข้อ 22 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท

ในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี

ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกอบรมทหาร หรือเข้ารับการทดลองความผ่องแผ้ว โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกอบรมทหาร หรือเข้ารับการทดลองความผ่องแผ้วนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลา ของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้หักจ่ายค่าจ้างหลังจาก นั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีพิเศษเฉพาะเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลูกจ้าง ประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกอบรมทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความผ่องแผ้ว แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศ ของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมาย

ว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เมื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จะเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 25 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือทำงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำนั้น ปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมงมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี

การฝึกอบรม หรือทำงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลารวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค่าประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 26 การศึกษา การฝึกอบรม การทำงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ 27 การลาพักก่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา
ของข้าราชการโดยอนุโลม"

ข้อ 10 ให้ยกเลิกความในข้อเรื่องหน้าข้อ 32 ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
ลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และให้ส่งความต่อไปนแทน

"การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
และอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ"

ข้อ 11 ให้ยกเลิกความในข้อ 33 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 33 ให้นำข้อ 32 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
โดยอนุโลม"

ข้อ 12 ให้ยกเลิกความในข้อ 34 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 34 ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่เห็นสมควรหรือเห็นราชการ
ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันละทิ้งหน้าที่ราชการหรือเห็นราชการดังกล่าว

กรณีลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานในกรณีอนาจจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็น
ไปตามกฎหมายว่าด้วยการนับอายุตัวสำหรับข้าราชการหรือความหรือรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี"

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ.2536

(ลงนาม)

ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

พ.ศ. 0502/ว 94

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

14 กันยายน 2536

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่ม
ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ในส่วนที่เกี่ยวกับการนับวันลาโดยให้นับ
เฉพาะวันทำการ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่ม
ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

อริญ ธรรมโน

(นายอริญ ธรรมโน)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.2739573

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2536

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่ม
ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 8.4 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"8.4 ในรอบปีแล้วมาต้องไม่วนกลับมา โดยถือเกณฑ์วนลา รวมทั้งลากิจ
และลาป่วยไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ เว้นแต่

8.4.1 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีชย ๗ เมืองเมกกะ
ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
ลูกจ้างของส่วนราชการ

8.4.2 ลาคลอดบุตรไม่เกินหกสิบวัน

8.4.3 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียว
หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวันทำการ หรือ

8.4.4 ถ้าป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ"

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน 2536

(ลงชื่อ)

ไกรรงค์ สุวรรณศรี

(นายไกรรงค์ สุวรรณศรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



แผนปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ



(สำเนา)

ที่ กค 3510/24335

กระทรวงการคลัง

5 สิงหาคม 2523

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0231/3387

ลงวันที่ 12 มีนาคม 2516

2. รายการการปรับปรุงอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ส่วนราชการซึ่งมีข้อตำแหน่งและ

ลักษณะงานของข้าราชการและของลูกจ้างประจำที่ซ้ำและปะปนกัน 1 ชุด

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการ

ปรับปรุงอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งปรากฏว่าส่วนราชการบางแห่งมีตำแหน่ง

ข้าราชการและตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เรียกชื่อเดียวกัน และมีลักษณะงานเหมือนกันซ้ำซ้อนกันอยู่

อันเป็นการไม่เหมาะสมในเรื่องอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ เพราะไม่อาจวิเคราะห์ได้ว่าส่วนราชการ

ใดสมควรมีอัตราค่าจ้างข้าราชการเท่าใด ลูกจ้างประจำเท่าใด ในตำแหน่งใดเท่าใด จึงให้ผู้แทน

กรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. และผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาว่าตำแหน่ง

ที่ซ้ำซ้อนกันทั้งทางข้าราชการและทางลูกจ้างประจำทั้งหมดนั้นสมควรเป็นตำแหน่งฝ่ายใด

ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ความละเอียด

ตามสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ส่งมาพร้อมนี้

บัดนี้ กรมบัญชีกลางได้รายงาน ว่า ผู้แทนทั้งสามหน่วยงานดังกล่าวได้พิจารณาแล้วมีมติ

ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ในการจัดแยกชื่อระหว่างตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ คือ.-

1. งานใดที่มีลักษณะเป็นงานที่มั่นคงภาพสูง ความรับผิดชอบสูง โดยต้องใช้ผู้มีความรู้

ในเชิงวิชาการในการปฏิบัติงาน และ ก.พ. ได้กำหนด หรือจะกำหนดสายงาน และตำแหน่ง

ตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง

ข้าราชการ

2. งานที่ต้องใช้แรงงาน หรือใช้ฝีมือ ให้กำหนดเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ

งานฝีมือ หมายความว่า งานที่ทำหรือประดิษฐ์ด้วยมือโดยอาศัยความชำนาญ หรือ การที่ได้ทำงานนั้นมานานพอสมควร

งานแรงงาน หมายความว่า งานที่ต้องทำด้วยกำลังกาย

3. ในกรณีพิเศษ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งลูกจ้างประจำตาม 1. ได้ โดยขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นหลักในการพิจารณาจัดแยกตำแหน่งลูกจ้างประจำ ทั้งหมดในขณะนั้นว่าตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำ รายละเอียดตามรายการการปรับปรุงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ส่วนราชการซึ่งมีชื่อตำแหน่งและลักษณะงาน ของข้าราชการ และของลูกจ้างประจำเข้าและปะปนกันที่ส่งมาพร้อมหนังสือ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นชอบด้วยกับหลักเกณฑ์สามประการ และรายการ การปรับปรุงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ส่วนราชการซึ่งมีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานของข้าราชการและของ ลูกจ้างประจำเข้าและปะปนกันดังกล่าวข้างต้น ที่ส่งมาพร้อมหนังสือ และในกรณีที่ได้กำหนดตำแหน่ง ลูกจ้างประจำเป็นตำแหน่งข้าราชการตามรายการการปรับปรุง ๆ ก็ให้ถือเป็นต้น

ก. ให้ระงับการขอตั้งตำแหน่งนั้น ๆ เพิ่มขึ้นใหม่ทางลูกจ้างประจำ

ข. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีอยู่ ถ้าเป็นตำแหน่งว่างให้ยกเลิก และให้ส่วนราชการ ไปขอตั้งอัตราเงินเดือนเป็นตำแหน่งข้าราชการทางสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ค. ในกรณีที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีตัวครองอยู่ ถ้าว่างลงเมื่อใดให้ดำเนินการตาม

ข. นั้น

ง. ในกรณีที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีควบคุมอยู่ ถ้าส่วนราชการขอตั้งอัตราเงินเดือนของข้าราชการได้แล้ว เมื่อบรรจุข้าราชการในอัตราเงินเดือนของตำแหน่งนั้นเมื่อใด ให้เลิกจ้างลูกจ้างประจำ และยุบเลิกตำแหน่งทางลูกจ้างประจำในวันทีบรรจุข้าราชการนั้น

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2523 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม)

ชาญชัย ลีถาวร

(นายชาญชัย ลีถาวร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองคำจ้าง

กรมบัญชีกลาง

โทร.2215856



(สำเนา)

ที่ กค 0510/ว 55605

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

28 ตุลาคม 2526

เรื่อง หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี
การยกเลิก บัญชีสอบคัดเลือกและคัดเลือกลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือที่ กค 0510/ว 53239 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2525

ตามหนังสืออ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักสูตรและวิธีดำเนินการ
กับการสอบบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียด
แจ้งอยู่แล้ว

กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เหมาะสม
ยิ่งขึ้นจึงให้ยกเลิกหนังสืออ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบไว้
ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในหมวดฝีมือ หรือ
สูงกว่าให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีสอบคัดเลือก สำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำนอกเหนือจาก
ที่กล่าวให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีคัดเลือก

2. ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกสำหรับแต่ละ
ตำแหน่งที่คนสมัครสมัครดังนี้

2.1 ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในหมวดแรงงาน
หรือหมวดกึ่งฝีมือ ค่าแห่งละ 20 บาท

2.2 ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในหมวดฝีมือ หรือ
เทียบเท่าขึ้นไป ค่าแห่งละ 20 บาท

ในการให้สมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกหลายตำแหน่งในครั้งเดียวกันให้เลี่ยค่า
ค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งต่อ ๆ ไป เพียงครึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าวข้างต้น ค่าธรรมเนียม
จะไม่จ่ายคืนเมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์แล้ว

3. การสอบคัดเลือกให้ปฏิบัติตามหลักสูตร วิธดำเนินการและเกณฑ์การตัดสิน
ดังต่อไปนี้

3.1 หลักสูตรการสอบคัดเลือกประกอบด้วย

3.1.1 ภาควิชาความรู้ทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างประจำของส่วน
ราชการโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

3.1.2 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน
คะแนนเต็ม 100 คะแนน

3.1.3 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม 50 คะแนน

3.2 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกโดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ คุณสมบัติของผู้
มีสิทธิ์สมัครสอบหลักสูตร วิธีการสอบ และข้อควมอื่นที่ผู้มีสิทธิ์สมัครสอบควรทราบ จัดใหม่
เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบโดยกำหนดใหม่ เวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน และแจ้งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกออกข้อสอบประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่งและอาจแจ้งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็น

3.3 ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนดวัน เวลา และ
สถานที่ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ โดยให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน

3.4 ในการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์คะแนนในแต่
ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

3.5 เมื่อการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการ
การสอบคัดเลือกรายงานผลต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวข้างต้น เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือก
ได้ตามลำดับที่ต่อไป

4. การบรรจุและแต่งตั้งโดยใช้บุคคลเล็กให้ดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร
โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติก และความเหมาะสมที่จะบรรจุและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นเกณฑ์ โดยให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
แล้วแต่กรณีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรับสมัครโดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ คุณสมบัติ
ของผู้สมัครและวิธีการคัดเลือก ทั้งนี้ โดยกำหนดให้เวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน

5. บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้คัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปี นับแต่
วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชี
สอบคัดเลือกได้หรือผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อน
เป็นอันยกเลิก

6. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้คัดเลือกได้ให้กระทรวงการคลัง
ภายใน 7 วัน นับแต่วันขึ้นบัญชี

7. การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกลูกจ้างประจำตำแหน่งต่าง ๆ ที่
ส่วนราชการได้ดำเนินการไปก่อนหนังสือนี้ ให้ถือว่าลุล่วงสมบูรณ์

การปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้ขอทำความตกลง
กับกระทรวงการคลังก่อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2527 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) พันส ลิ้มะเสถียร

(นายพันส ลิ้มะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองคำจ้าง โทร. 2213826

(สำเนา)

ที่ กค 0531/13517

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

3 เมษายน 2532

เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงกรมบัญชีกลาง ที่ พม 1001(6)/434

ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2532

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ
ลูกจ้างประจำ

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอให้กำหนดอัตราค่าจ้าง
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไม้ ช่างปูน คนงานแปล และพนักงานขับรถ
ซึ่งเป็นตำแหน่งใหม่ และสำนักงานประมาณได้กำหนดหน้าที่โดยย่อไว้แล้ว ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง
นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุญาตให้กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของลูกจ้างประจำตำแหน่งช่างไม้ และตำแหน่งช่างปูน ได้ตามบัญชีรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้
สำหรับตำแหน่งคนงานแปล และพนักงานขับรถ กระทรวงการคลังได้กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกส่วนราชการ และให้ถือปฏิบัติแล้ว ตามนัยหนังสือ

กระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/ว.36 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2532

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

ทวีเกียรติ กฤดากร

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1 โทร. 2799164

บัญชีรายละเอียดการกำหนดหน้าที่ราชการและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

กรมมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ส่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/..... ลงวันที่..... มีนาคม 2523)

ลำดับที่	หมวด	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
1	ฝีมือ	ช่างไม้	สร้าง ซ่อม และประกอบกรุผนัง หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช่แทนไม้ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	2,600	6,500	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาดำเนินการ 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2	ฝีมือ	ช่างปูน	ปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมแซม ประกอบกรุผนัง หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับและคอนกรีต หรือวัสดุอื่นใดที่มีลักษณะการไหลคล้ายคลึงกัน และมีปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	2,600	6,500	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาดำเนินการ 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

(สำเนา)

ที่ 10/1281

กรมบัญชีกลาง

19 มีนาคม 2525

เรื่อง หลักฐานในการสมัครเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยปรากฏว่ามีส่วนราชการต่าง ๆ ได้ขอแก้ไขวัน เดือน และปีเกิดของลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ อาจจะเนื่องมาจากหลักฐานแสดงวัน เดือน ปีเกิดในการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำเท่าที่ผ่านมายังไม่รัดกุมพอและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ต้องมีการแก้ไขในภายหลัง

ฉะนั้น เพื่อให้หลักฐานวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความรัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อขจัดปัญหาการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในภายหลัง จึงขอได้โปรดสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ยึดถือวัน เดือน ปีเกิดจากหลักฐานต่อไป

1. ใบสูติบัตร
2. ในกรณีที่ไม่มีใบสูติบัตรให้ใช้ใบสำคัญทางทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย
3. ใบสำคัญทางการศึกษาสำหรับเพศหญิง และเพศชาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ)

ประสิทธิ์ รัตนเสถียร

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคำจ้าง

โทร.2215856

(สำเนา)

ที่ กค 0510/ว.53461

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

12 ตุลาคม 2527

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักการเกี่ยวกับการเพิ่มลูกจ้างประจำ
ขาดคุณสมบัติทั่วไปที่กำหนดในข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2525 โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลังในกรณีที่มีขาดคุณสมบัตินั้น
หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในข้อ 7 แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้น โดย
ไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง
ประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 กระทรวงการคลังอนุมัติเป็นหลักการว่า เมื่อมีกรณีผู้ใด
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่งใด หากภายหลังปรากฏว่า
ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดในข้อ 5 โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือ
ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อ 7 โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง
การคลังอยู่ก่อนหรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลัง เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้อง
หาขึ้นใหม่ มีอำนาจตามข้อ 10 แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้นสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ
โดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นไปปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และ
การรับค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง กองคำจ้าง โทร. 2213826

(สำเนา)

ที่ กค.0510/ว 53256

กระทรวงการคลัง

16 ธันวาคม 2525

เรื่อง การรายงานเกี่ยวกับการส่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. 2525

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของ

ส่วนราชการ พ.ศ. 2525

ความระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ได้กำหนดเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง
และการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการมา เพื่อขอยืนยัน ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น
เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปตามที่ระเบียบ
กำหนด กระทรวงการคลังจึงขอให้อยู่ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้ส่งบรรจุ แต่งตั้ง หรือเพิ่มค่าจ้างแก่ลูกจ้างผู้ใดไปแล้ว ให้ส่งสำเนา
คำสั่งจำนวน 3 ชุด ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายในกำหนดเจ็ดวัน นับแต่วันออกคำสั่งนั้น
2. ลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัยใน
ประเทศหรือต่างประเทศ สมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล ให้รายงานพร้อมทั้ง
ส่งสำเนาหลักฐานนั้น ๆ ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายในกำหนดเจ็ดวัน นับแต่วันอนุญาต หรือ
วันได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวโดยใช้แบบหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อถึง
กรมบัญชีกลาง (กองค่าจ้าง) เพื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่
เกี่ยวข้องทราบ
จึงเรียนมาเพื่อปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันต์ สิมะเสถียร

(นายพันต์ สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองค่าจ้าง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 2215841, 2215856

(สำเนา)

ที่ กค.0510/2910

กระทรวงการคลัง

31 มกราคม 2522

เรื่อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยปรากฏว่ามีส่วนราชการบางแห่งยังไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำที่ได้บันทึกเป็นหลักฐานในบัตรลูกจ้างประจำ ไม่ตรงกับหลักฐานของทางราชการอื่น ๆ ซึ่งบางรายตามหลักฐานเกษียณอายุแล้วแต่ยังปฏิบัติงานอยู่ เป็นเหตุให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง

กระทรวงการคลังได้เรียนขอความเข้าใจให้ทราบดังนี้ วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำที่ปรากฏหลักฐานอยู่ในบัตรลูกจ้างประจำแต่เดิมเป็นหลักฐานที่ถูกต้อง หากมีกรณีวัน เดือน ปี เกิด ในบัตรลูกจ้างประจำไม่ตรงกับหลักฐานของทางราชการ (สูติบัตร หรือใบสุทธิ หรือใบสำคัญทางทหาร) การจะขอแก้ไขในภายหลังเป็นหน้าที่ของส่วนราชการ เจ้าสังกัดของลูกจ้างประจำนั้น ๆ ในส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการขอแก้ไขไปยังกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการแก้ไขหลักฐานบัตรลูกจ้างประจำให้ถูกต้องตรงกันตามวิธีการต่อไป

อนึ่ง การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ควรจะดำเนินการขอแก้ไขเสียแต่เนิ่น ๆ ไม่ควรปล่อยให้ล่วงเลยจนลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุแล้วจึงดำเนินการขอแก้ไข ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่สอดคล้องกับหลักปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบตามนัยดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ)

มนตรี ดวงเด่น

(นายมนตรี ดวงเด่น)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง

(สำเนา)

ที่ นร 0203/ว 193

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.10300

11 ธันวาคม 2527

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียน

ประวัติข้าราชการ พ.ศ.2527

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือที่ นร 0203/ว.145 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2527

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ นร 0904/6269 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2527

ตามที่ได้ส่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2527 มาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นสมควรขอความ
เข้าใจเพิ่มเติม เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2527 ไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ขอให้หน่วยงาน
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ
ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
นำระเบียบ ฯ นี้ ไปใช้บังคับโดยอนุโลม และขอเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียด
ปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2527 เห็นชอบด้วย และอนุมัติ
ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใน
สังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(สำเนา)

ที่ นร 0904/6269

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

6 พฤศจิกายน 2527

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ

ข้าราชการ พ.ศ. 2527

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0904/5141 ลงวันที่ 11 กันยายน 2527
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว.145 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2527

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ... มาเพื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งตามหนังสือที่อ้างถึง 2. ว่า คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2527 ได้ลงมติเห็นชอบด้วยและสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอทรงนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประจวบ สุนทรางกูร) รักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี ลงนามในระเบียบฯ ดังกล่าวแล้ว ทำให้ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527 จึงแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือนำปฏิบัติต่อไป ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

เนื่องจาก ระเบียบฯ ดังกล่าวกำหนดให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการในทูลส่วนราชการ โดยระเบียบฯ ได้กำหนดคำนิยามคำว่า "ข้าราชการ" ไว้ให้หมายความว่า ข้าราชการทุกฝ่ายทุกประเภท ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน แต่ไม่รวมถึงข้าราชการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ซึ่งจากขอบเขตการใช้บังคับและคำนิยามดังกล่าว ทำให้ระเบียบฯ นี้ยังไม่ครอบคลุมถึงข้าราชการในหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

/(ได้แก่

(ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา) พนักงาน
รัฐวิสาหกิจ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แต่โดยที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานดังกล่าวอาจมีความ
จำเป็นหรือมีโอกาสดูแลครอบครัวได้ เช่นเดียวกับข้าราชการ ดังนั้น
เมื่อคราวที่เสนอร่างระเบียบฯ นี้ คณะรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้เสนอข้อสังเกต
เพิ่มเติมตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มาเพื่อ
ประกอบการพิจารณาด้วยว่า เนื่องจากการเกื้อหนุนของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของทางราชการ
นอกจากจะมีในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นแล้วยังมีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานในราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอันตามกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร
ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งลูกจ้างประจำของทางราชการด้วย จึงเห็นควรให้ผู้รับผิดชอบในการ
ควบคุมเกื้อหนุนของข้าราชการหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวและลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบฯ นี้ไปปรับใช้ด้วย แต่เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีตาม
หนังสือที่อ้างถึง 2. มิได้มีรายละเอียดในเรื่องอื่น อันอาจจะทำให้ข้อบังคับของหน่วยงานดังกล่าว และ
ลูกจ้างประจำไม่เป็นไปในแนวเดียวกับระเบียบฯ ที่กำหนด

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องนี้ควรจะต้องปฏิบัติภายใต้
หลักเกณฑ์หรือแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรขอความเข้าใจเพิ่มเติมไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ขอให้
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานซึ่งตามกฎหมายบัญญัติให้มี
ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ นำระเบียบฯ นี้
ไปใช้บังคับโดยอนุโลม หรือหากจะกำหนดระเบียบขึ้นใช้โดยเฉพาะ ก็ให้กำหนดภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน
และในระหว่างที่การกำหนดระเบียบยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้นำระเบียบไปใช้โดยอนุโลมก่อน ทั้งนี้เพื่อให้
การบังคับใช้ระเบียบในเรื่องนี้มีผลโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) อำนาจ ประณีต

(นายอำนาจ ประณีต)

รองปลัดสำนัก ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

(สำเนา)

ที่ นร 0203/ว.145

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.10300

9 ตุลาคม 2527

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียน

ประวัติข้าราชการ พ.ศ.2527

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. มาเพื่อ
คณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2527 เห็นชอบด้วยและให้ดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้นำเสนอท่านรองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประจวบ
สุนทรากร) รักษาการแทนนายกรัฐมนตรี พิจารณาลงนามในระเบียบ ฯ ดังกล่าวแล้ว
ตั้งสำเนาระเบียบฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อยกปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร.2823606

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ

พ.ศ. 2527

โดยที่เป็นการสมควรวางหลักเกณฑ์การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเกณียอายุของข้าราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2527 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการในทุกส่วนราชการ

ข้อ 4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเกณียอายุของข้าราชการประเภทใด มีความจำเป็น ที่ต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติในการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ทะเบียนประวัติ" หมายความว่า ก.พ. 7 หรือหลักฐานแสดงประวัติการรับ ราชการของข้าราชการ ฉบับที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเกณียอายุเก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐาน สำหรับควบคุมเกณียอายุของข้าราชการ

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการทุกฝ่ายทุกประเภท ซึ่งได้รับการบรรจุ แต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนแต่ไม่รวมถึง ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

"เจ้าหน้าที่ควบคุมเกณียอายุ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจและหน้าที่ควบคุม เกณียอายุของข้าราชการตามกฎหมาย

ข้อ 6 ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ

ให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามข้อ 7 ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ได้รับคำขอตรวจสอบคำขอและหลักฐาน หากเห็นว่า

คำขอหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องหรือให้ยืนยันคำขอ และหลักฐานเดิมที่ยื่นไว้

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอคำขอพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนอายุ

โดยให้ทำความเห็นประกอบการพิจารณาไปด้วย

ข้อ 7 การยื่นคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ให้ใช้คำขอตามแบบ

ท้ายระเบียบนี้ และให้ส่งสลิปบัตรหรือทะเบียนคนเกิด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา

แต่ถ้าเป็นการนำวัสดุที่จะหาหลักฐานดังกล่าวได้ ให้ส่งหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ที่มอบหมายให้ไปสืบค้นบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาบัตรหรือทะเบียน

คนเกิดได้ พร้อมด้วยหลักฐานทุกอย่างดังต่อไปนี้

(1) ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

(2) หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษา

ในประเทศทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา

(3) หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน

(แบบ สด.9) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ(แบบ สด.3)

หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน

(4) หลักฐานทางราชการ แสดงวัน เดือน ปีเกิดของผู้น้องร่วมมารดา (ถ้ามี)

(5) หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดแจ้ง (ถ้ามี)

หลักฐานตามวรรคหนึ่งให้ใช้ค้นคว้า หากไม่สามารถส่งค้นคว้าได้ ให้ใช้สำเนาซึ่ง

ผู้นั้นนำมาจากหน้าที่รับรองความถูกต้องแทน

ในกรณีที่ไม่วางส่งหลักฐานตาม (2) หรือ (3) ให้ส่งหนังสือรับรองจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา แจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้

ข้อ 8 การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้ยื่นคำขอได้ ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยื่นคำขอได้จนถึง วันก่อนวันครบเกษียณอายุตามหลักฐานในทะเบียนประวัติเป็นเวลา 5 ปี เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ให้เป็นไปตามข้อ 10

ข้อ 9 ภายในเดือนมีนาคมของแต่ละปี ให้หัวหน้าส่วนราชการสำรวจและแจ้ง รายชื่อและวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการทั้งหมดถึงเจ้าหน้าที่ตามข้อ 8 วรรคสอง ค่อยเจ้าหน้าที่ ความคุมเกษียณอายุเพื่อตรวจสอบ

สำหรับข้าราชการที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2529 พ.ศ. 2530 พ.ศ. 2531 และ พ.ศ. 2532 ให้หัวหน้าส่วนราชการสำรวจรายชื่อและวัน เดือน ปีเกิด และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความคุมเกษียณอายุเพื่อตรวจสอบภายในเดือนมีนาคม 2528

ให้เจ้าหน้าที่ความคุมเกษียณอายุตรวจสอบและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ความคุมเกษียณอายุตามวรรคสามแล้ว ให้แจ้งข้าราชการดังกล่าวทราบโดยเร็ว

ข้อ 10 ข้าราชการผู้ใดเห็นว่าวัน เดือน ปีเกิด ของตน ตามที่ได้รับแจ้งตามข้อ 9 ไม่ถูกต้อง และเป็นผู้ที่ไม่เคยยื่นคำขอยกเว้นวันที่เจ้าหน้าที่ความคุมเกษียณอายุได้พิจารณาเป็นที่สุดแล้ว หากประสงค์จะขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้อง ให้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ในข้อ 6 และข้อ 7 ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ 11 ข้าราชการผู้ใดไม่ยื่นคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 8 หรือข้อ 10 แล้วแต่กรณี จะยื่นคำขอแก้ไขไม่ได้

ข้อ 12 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกียจฉวยพิจารณาคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด โดยเร็ว และแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ทราบ
ผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ควบคุมเกียจฉวยให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ 13 การพิจารณาคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติยื่นไว้แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของผู้ซึ่งจะต้องพ้นจากราชการในบังคับพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พ.ศ. 2528 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ วิธีการ หรือแนวทางที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 14 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2527

(ลงนาม)

ประจวบ สุนทรากร

(นายประจวบ สุนทรากร)

รองนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน

นายกรัฐมนตรี

แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขออนุญาต).....

ข้าพเจ้า.....หลักฐานในทะเบียนประวัติ

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่เกิด ตำบล/แขวง.....

ประเทศ.....(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ).....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด).....

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. โดยได้แนบหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ความรายการดังนี้

กรณีใช้สลิปบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สลิปบัตร () ดันฉบับ () สำเนา

ทะเบียนคนเกิด () ดันฉบับ () สำเนา

กรณีไม่มีสลิปบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสลิปบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ จาก (ระบุชื่อ
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มอบหมายให้เก็บรักษาสลิปบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว () ดันฉบับ () สำเนา

ทะเบียนบ้าน () ดันฉบับ () สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน)

ชั้นศึกษา..... () คำนับ () สำเนา () หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน)

ชั้นศึกษา..... () คำนับ () สำเนา () หนังสือรับรอง

ฯลฯ

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) ().....หนังสือรับรอง

ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) ().....หนังสือรับรอง

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.7) ().....หนังสือรับรอง

สมุดประจำตัวทหารกองหนุน ().....หนังสือรับรอง

5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของทหาร

(1)

(2)

(3)

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

(1)

(2)

(3)

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานที่แนบ ตรงตามต้นฉบับจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....).

หมายเหตุ (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่าง

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ()

ตัวอย่างการดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไขตามข้อ 9

ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ	กำหนดเวลาขอแก้ไข (เจ้าตัว)	กำหนดเวลาตรวจสอบ (เจ้าสังกัด)
กันยายน 2528 กันยายน 2529 กันยายน 2530 กันยายน 2531 กันยายน 2532 กันยายน 2533 กันยายน 2534 กันยายน 2535 ฯลฯ	ปฏิบัติตามระเบียบ วิธีการ หรือแนวทางที่ใช้อยู่เดิม กันยายน 2528 กันยายน 2529 กันยายน 2530 ฯลฯ	มีนาคม 2528 มีนาคม 2529 มีนาคม 2530 มีนาคม 2531 ฯลฯ

ที่ กค 0510/9051

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

28 กุมภาพันธ์ 2528

เรื่อง การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว.193 ลงวันที่ 11

ธันวาคม 2527

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียน

ประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527 ให้ใช้บังคับกับ

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการโดยอนุโลม ตามรายละเอียดของมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่

เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้

กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การถือปฏิบัติในการขอแก้ไขวัน เดือน

ปีเกิดสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น กระทรวงการคลังจึงขอความร่วมมือเข้าใจและ

วิธีการปฏิบัติมาเพื่อทราบ ดังนี้

1. บัตรลูกจ้างประจำ ซึ่งกำหนดให้มีการบันทึกรายการวัน เดือน ปีเกิด วัน

เดือนปีที่เริ่มจ้าง และวัน เดือน ปีที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง

ที่ กค 0510/ว.27991 ลงวันที่ 30 กันยายน 2507 และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วย

บัตรลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเก็บรักษาไว้ ณ สำนักเบิกค่าจ้าง

(กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคลังอำเภอ) เป็นทะเบียนประวัติสำหรับ

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

2. กระทรวงการคลัง ควบคุมเกี่ยยผอยลู่จ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้างและการจ่ายบำเหน็จลู่จ้างประจำ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0510/27991 ลงวันที่ 30 กันยายน 2507 ฉะนั้น หากลู่จ้างประจำผู้ใดประสงค์ จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ (บัตรลู่จ้างประจำ ที่เก็บรักษาไว้ที่กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคลังอำเภอ) ก็ให้ลู่จ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถอนบัญชีและดำเนินการตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2527 โดยเคร่งครัด แล้วส่งให้กระทรวงการคลังในฐานะ เจ้าหน้าที่ควบคุมเกี่ยยผอยดำเนินการแก้ไขต่อไป

3. การปฏิบัติตาม ข้อ 9 แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ถอนบัญชี ดังนี้

3.1 ลู่จ้างประจำของส่วนราชการใดที่เบิกจ่ายค่าจ้างกับกรมบัญชีกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการสำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และแจ้งต่อกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ

3.2 สำหรับลู่จ้างประจำของหน่วยงานใด ที่เบิกจ่ายค่าจ้างกับสำนักงานคลัง จังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ โปรดสั่งการให้หน่วยงานนั้น ๆ สำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และแจ้งต่อสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีเพื่อตรวจสอบ และ กระทรวงการคลังจะแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถอนบัญชีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ไผจิตร โรจนวานิช

(นายไผจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองค่าจ้าง

โทร.2213826

(สำเนา)

ที่ นร 0202/ว.167

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม 10300

13 พฤศจิกายน 2527

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527

เรียน รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2527 เห็นชอบด้วย และให้ดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอท่านรองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประจวบ สุนทรากร) รักษาการแทนนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม ในระเบียบฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ จึงเรียนขึ้นเพื่อทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

ปลัด มุข

(นายปลัด มุข)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร.2823606

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ
พ.ศ.2527

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้ลูกจ้างประจำมีเครื่องแบบเป็นลักษณะ
เดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประหยัด คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบ
ลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2527 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรีและ
คำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้
ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำ

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"เครื่องแบบ" หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลาย รวมทั้งเครื่องหมายต่าง ๆ
ตลอดจนถึงประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่ได้กำหนดให้ลูกจ้างประจำแต่ง

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ 6 เครื่องแบบลูกจ้างประจำ มี 2 ชนิด คือ

6.1 เครื่องแบบปฏิบัติงาน

6.2 เครื่องแบบพิธีการ มี 3 ประเภท คือ

6.2.1 เครื่องแบบปกติขาว

6.2.2 เครื่องแบบครึ่งยศ

6.2.3 เครื่องแบบเต็มยศ

ข้อ 7 เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

7.1 หมวก

7.1.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้หมวกได้ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 หมวกทรงหม้อตาลสีประเภทสีกากี

กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนึ่งสีเดียว ส่ายรัดกางหนังหรือวัสดุเทียมหนึ่งสีเดียว มีคิ้วโลหะสีทองครุฑหน้าทำขนาดเล็กติดข้างหมวกข้างละ 1 ซม. ผ้าพื้นหมวกสีเดียว ที่หน้าหมวกติดครุฑหน้าทำไว้บริเวณหน้าทำด้วยโลหะสีทองสูง 6.5 เซนติเมตร

แบบที่ 2 หมวกเก็บทรงอ่อนสีประเภทสีกากี

หน้าหมวกติดครุฑหน้าทำทำด้วยโลหะสีทอง หรือปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลือง สูง 4.5 เซนติเมตร

7.1.2 ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้หมวกย่นุโลมตามหมวก

ของลูกจ้างประจำชาย แบบที่ 2 แต่มีปีก

7.2 เสื้อ

7.2.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้เสื้อคอพับสีประเภทสีกากี

แขนยาวรัดข้อมือ มีคิ้วข้อมือข้างละ 1 ซม. หรือแขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีลายติดคุมความแนวอกเสื้อ 5 ซม. ระยะห่างกันพอดี มีกระเป๋ายืนติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋ายืนติดมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางตั้งกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปนกชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋ายืนติดไม่มีแถบกลางกระเป๋ายืนติดและใบปกกระเป๋ายืนติดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีมุมกระเป๋ายืนติดและมุมปกกระเป๋ายืนติดเป็นรูปตัดนองาม ที่ปากกระเป๋ายืนติดข้างละหนึ่งซมสำหรับยึดใบปกกระเป๋ายืนติด เครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทราชันสีเดียวกับเสื้อ ยาวตามความยาวของบ่า ยืนติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ บลายมน ด้านไหล่กว้าง 4 เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร คอปกปลายยึดติดกับตัวเสื้อ

คิ้วที่ใช้กับเสื้อเป็นรูปกลมแบน ทำด้วยวัสดุหรือโลหะสีเดียวกับเสื้อ

7.2.2 ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้เสื้อได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 อนุโลมตามแบบเสื้อของลูกจ้างประจำชาย

แบบที่ 2 เสื้อคอแบบปล่อยเอวสีประเภทสีทึบเดียว

กับกระโปรงหรือกางเกง แขนสั้น เนื้อสอเล็กน้อย ผ่าอกตลอด ติดุมทำด้วยวัสดุเดียวกับ

เสื้อ 3 คม คอด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว มีกระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เจาะ

เย็บเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋าคิดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอแบบทั้งสองข้าง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

7.3 อินทราชน ให้ใช้อินทราชน่อน มีเครื่องหมายอินทราชนสีเหลือง หรือ
สีทอง ตามแบบท้ายระเบียบ มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร และมีวงกลมขนาดเส้นผ่า
ศูนย์กลางวงใน 1 เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน ในกรณีมีมากกว่า 1 แถบ ให้เว้นระยะ
ระหว่างแถบ 6 มิลลิเมตร และให้ประดับดังนี้

7.3.1 ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด
อยู่ในหมวดกิ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นค่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ระดับ 2 หรือผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมือและหมวดแรงงาน
และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นค่าของอัตรา เงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ 2 แต่ไม่สูงกว่า
อัตราเงินเดือนขั้นค่าของข้าราชการพลเรือนระดับ 3 มี 1 แถบ

7.3.2 ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลัง กำหนดอยู่
ในหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นค่าของข้าราชการ
พลเรือนระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ยกเว้น
หมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมือ มี 2 แถบ

7.3.3 ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นค่าของ
ข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ขึ้นไป มี 3 แถบ

สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ในหมวด
แรงงานหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนระดับ 2 ไม่มีเครื่องหมายอินทราณู

7.4 กางเกง กระโปรง

7.4.1 ลูกจ้างประจำให้ใช้กางเกงขายาวสีประเภทสีทึบ ไม่พับ

ปลายขา

7.4.2 ลูกจ้างประจำหญิงให้ใช้กระโปรงสีประเภทสีทึบยาวปิดเข้า
หรือกางเกงขายาวสีประเภทสีทึบ ไม่พับปลายขา

7.5 เข็มขัด

7.5.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนัง
หรือสายถักสีดำ หัวเข็มขัดกว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทอง
เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑคันทน์อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด

7.5.2 ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนัง
หรือสายถักสีดำ หัวเข็มขัดกว้าง 2.5 เซนติเมตร ยาว 4 เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทอง
เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑคันทน์อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด สำหรับเสื้อแบบที่ 2 จะไม่ใช้
เข็มขัดก็ได้

7.6 รองเท้า ถุงเท้า

7.6.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้รองเท้าน้ำส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนัง
หรือวัสดุหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

7.6.2. ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้รองเท้าน้ำส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนัง
หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 1.0 เซนติเมตร

7.7 เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีรูปเครื่องหมายอนุโลมตามแบบของ
เครื่องแบบข้าราชการ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง หรือปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลือง ไม่มี
ขอบสูง 2 เซนติเมตร

7.8 ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้ระบุ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งด้วยตัวหนังสือตัวบนป้ายชื่อ พื้นสีดำ ขนาดกว้าง 2.5 เซนติเมตร บาว 7.5 เซนติเมตร และให้ติดทอกเสื้อเบื้องบนด้านขวา

ข้อ 8 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องกำหนดเครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแตกต่างจากระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 9 เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

9.1 หมวก

9.1.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อศาลสีขาวข้างหน้า คำนวณหนึ่งหรือวัดกึ่งหนึ่งสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีคมโลหะสีทอง ตราครุฑหน้าขนาดเล็ก ติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 ซม. ด้านบนหมวกสีดำ ที่หน้าหมวกติดตราครุฑหน้าปักคั่นสีทอง สูง 5 เซนติเมตร บนหมอนลักหลาดสีขาว

9.1.2 ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้หมวกแบบทรงอ่อนมนั้นสีขาว สายรัดคางสีทอง มีคมโลหะสีทอง ตราครุฑหน้าขนาดเล็กติดที่ข้างหมวก ข้างละ 1 ซม. ด้านบนหมวกสีดำ ที่หน้าหมวกติดตามตราครุฑหน้าปักคั่นสีเหลือง สูง 4.5 เซนติเมตร บนหมอนลักหลาดสีขาว

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

9.2 เสื้อ

9.2.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาวตามแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ใช้คมโลหะสีทอง ตราครุฑหน้าขนาดใหญ่ 5 ซม.

9.2.2 ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอปกแบบสีขาวแบบคอแหลม หรือคอแบน แขนยาวถึงข้อมือ มีกระเป๋าทรง 4 กระเป๋า ที่แนวสาบอกมีคมโลหะสีทอง ตราครุฑหน้า ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร 3 ซม. สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ 5 ซม. สำหรับแบบเสื้อคอแบน มีกระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าดูเหมือนเข็มกลัด ไม่มีโบปกกระเป๋าดู และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ห้อยเสื้อเบื้องซ้าย หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแต่โอกาส

9.3 อินทธนู ให้ใช้อินทธนูแข็ง ตามแบบท้ายระเบียบ กว้าง 4 เซนติเมตร
ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสีทาสีดำ มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ
ปักคันสีทองลายดอกประจายามและใบเทศติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ
ด้านคอยลายมนติดมุมโลหะสีทองตราครุฑทำขนาดเล็ก และให้ประดับดังนี้

9.3.1 ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด
อยู่ในหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นค่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ 2
หรือผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้าง
ตั้งแต่ขั้นค่าของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนระดับ 2 แต่ไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือน
ขั้นค่าของข้าราชการพลเรือนระดับ 3 มีลายดอกประจายามและใบเทศ 1 ข้อ

9.3.2 ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ใน
หมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นค่าของข้าราชการ
พลเรือนระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ยกเว้น
หมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ มีลายดอกประจายามและใบเทศ 2 ข้อ

9.3.3 ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นค่าของ
ข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ขึ้นไป มีลายดอกประจายามและใบเทศ 3 ข้อ

9.4 กางเกง กระโปรง

9.4.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีขาวไม่พับปลายขา

9.4.2 ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ด
ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า
ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับเสื้อคอแบน

9.5 รองเท้า ถุงเท้า

9.5.1 ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียม
หนังสีดำชนิดผูก แขนเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

9.5.2 ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนัง
สีดำ แบบบัตติลายเท้า ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ไม่มีลวดลาย ถุงเท้า ยาวสีเนื้อ

9.6 เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะ
โปร่งสี่ทอง ไม่มีขอบ สูง 2 เซนติเมตร ตามข้อ 7.7 คัดที่คอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

ข้อ 10 เครื่องแบบครึ่งยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบ
ปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อ 11 เครื่องแบบเต็มยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบ
ครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ข้อ 12 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ
และวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

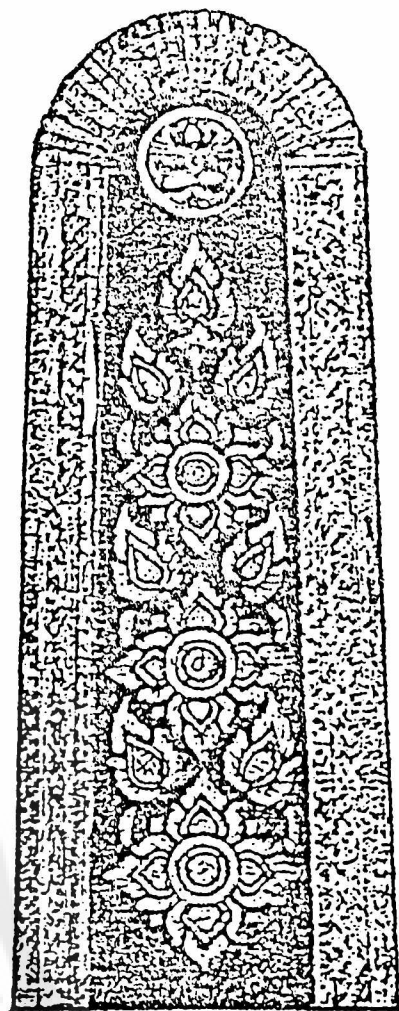
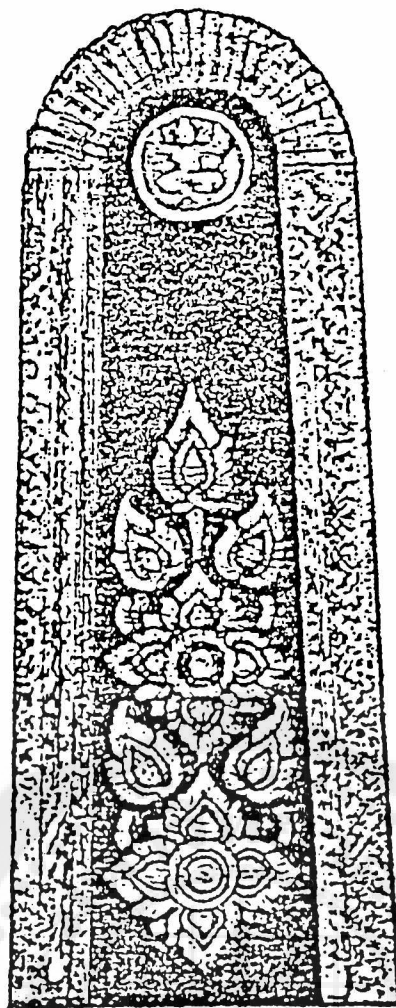
ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2527

พลเอก ประจวบ สุนทรากร

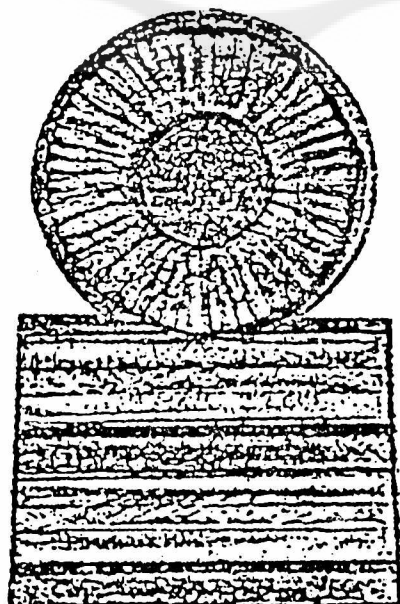
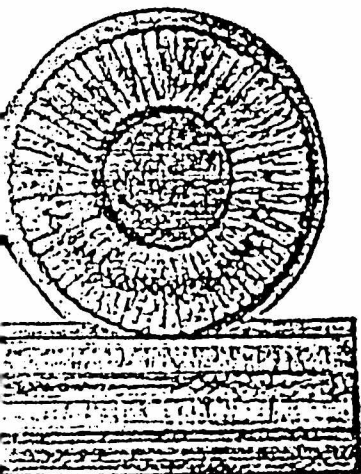
(ประจวบ สุนทรากร)

รองนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน

นายกรัฐมนตรี



แบบอินทราชนแฉ่ง



แบบอินทราชนฉลุ

(สำเนา)

ที่ กค 0514/5311

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง

30 มกราคม 2529

เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525

ข้อ 29 กำหนดให้ลูกจ้างประจำผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการ ต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 เป็นผู้พิจารณา เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 10 อนุญาตแล้ว จึงให้ลาออกจากราชการตามคำสั่ง

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้มีอำนาจตามข้อ 10 เห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือน นับแต่วันขอลาออกก็ได้

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปโดยถูกต้องและอยู่ในแนวเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงเห็นควรวางหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำไว้ ดังนี้

1. ให้ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วัน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ผู้ซึ่งประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

ลูกจ้างประจำที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งแล้ว จะต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกก่อน เมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้แล้ว จึงจะหยุดราชการได้ การหยุดราชการ ไปโดย

ไม่รื้อรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น นอกจากจะเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามข้อ 29 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 แล้ว ยังอาจเป็นการกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการตามมาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 (โดยอนุโลม) ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี เว้นแต่ผลการดำเนินการทางวินัยจะปรากฏว่าลูกจ้างประจำที่ได้หยุดราชการไปโดยไม่รื้อรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น ไม่มีเจตนาละทิ้งหน้าที่ราชการ

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปขึ้นหนึ่งของผู้อยากออกจากราชการได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการแล้ว ให้พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการ

3. เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำผู้ใดแล้ว ให้พิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ขอลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่า ควรอนุญาตให้ผู้ขอลาออกจากราชการได้ ก็ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปขึ้นหนึ่งของผู้อยากออกจากราชการได้รับหนังสือขอลาออก ทั้งนี้ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกจากราชการได้ทราบก่อนวันที่ผู้นั้นขอลาออกจากราชการด้วย

อนึ่ง ระยะเวลาการพิจารณาสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องสั่งให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออกจากราชการ หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ก็จะมีผลให้ผู้ขอลาออกจากราชการ ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมายตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนด 3 เดือนนั้น

3.2 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่า ควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งแสดงเหตุผลแห่งการยับยั้งนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปขึ้นหนึ่งของผู้อยากออกจาก

ราชการได้รับหนังสือขอลาออก ทั้งนี้ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกจากราชการ ได้ทราบ ก่อนวันที่ผู้นั้นขอลาออกจากราชการด้วย

อนึ่ง ระยะเวลาการพิจารณาสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งนั้นต้องสั่ง ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออกจากราชการ หากล่วงเลยกำหนด เวลาดังกล่าวแล้วก็จะมีผลให้ผู้ขอลาออกจากราชการออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมายตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนด 3 เดือน นั้น

4. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจาก ราชการแล้ว จะต้องมิคำสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออกจากราชการ

5. ในกรณีที่สงสัยว่า ลูกจ้างประจำซึ่งขอลาออกจากราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งเรื่องกล่าวหาผู้นั้นไว้ในวันก่อนที่จะมีคำสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออก จากราชการ เพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยต่อไป ตามนัยข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 ในกรณีเช่นนี้ ให้แจ้งให้กระทรวงการคลัง ทราบด้วยว่าลูกจ้างประจำดังกล่าวอยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และ ถ้าหากผลการพิจารณาทางวินัยถึงที่สุดเป็นประการใด ก็ให้แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจ่ายบำเหน็จแก่ลูกจ้างประจำผู้นั้นต่อไป

6. การปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังก่อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2224864

ตัวอย่างคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ

คำสั่งกรม.....

ที่.....

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ

ด้วย นาย/นาง/น.ส.ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป.

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ 10 และข้อ 29 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 (ซึ่งได้รับมอบหมายจาก.....
จึงอนุญาตให้ นาย/นาง/น.ส.ลาออกจากราชการได้ตาม
ความประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำเนา)

ที่ กค.0510/ว.53243

กระทรวงการคลัง

16 ธันวาคม 2525

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุลูกจ้างประจำผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับ
เข้ารับราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ.2525 ข้อ 11. กำหนดว่า "ลูกจ้างประจำผู้ได้ออกจากราชการไปแล้ว ถ้าประสงค์
จะกลับเข้ารับราชการ และทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจ
ตามข้อ 10. สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้

ดังต่อไปนี้

1. ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบ
2. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10. ตรวจสอบเอกสาร ประวัติการรับราชการ การ
ทำงานทุกแห่งของผู้สมัคร และให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
ให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา
3. การพิจารณาเพื่อบรรจุผู้ได้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ
ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 3.1 ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไป หรือได้รับการยกเว้น
จากกระทรวงการคลังในกรณีที่ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 5.

3.2 ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมียศสมบัติ เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะ
บรรจุและแต่งตั้งตามข้อ 7.

4. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สมัครกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้มี
อำนาจตามข้อ 10. สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่า
ชั้นที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ

ในการนี้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10. พิจารณาเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ
สมควรที่จะได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าที่เคยได้รับอยู่เดิม ก็ให้เสนอกระทรวงการคลังพิจารณา
อนุมัติเป็นราย ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงชื่อ) พันส ลิ้มเสถียร
(นายพันส ลิ้มเสถียร)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กองค่าจ้าง

กรมบัญชีกลาง โทร. 2215856

แบบขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการ

เป็นลูกจ้างประจำในกรม.....กระทรวง.....

ตามข้อ 11. แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5. แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525

2. ข้าพเจ้าเริ่มเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ตำแหน่ง.....แผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก

ราชการ ขึ้น.....บาท ตำแหน่ง.....แผนก.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

3.1 ประวัติการรับราชการเป็นข้าราชการและหรือประวัติการรับราชการ เป็นลูกจ้างประจำที่ได้เคยทำมาก่อนแล้วทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาส่วนราชการ เดิม ซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากราชการ นั้นไปเพราะเหตุใด

3.2 ประวัติการทำงานทุกแห่งนอกเหนือจาก 3.1 ระหว่างอยู่นอกราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครกลับเข้ารับราชการ โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชานั้น ๆ ว่ามีความ ประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่ ผลของงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไป เพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ไม่ต้อง มีหนังสือรับรองของส่วนราชการเดิมนั้น

ที่ กค.0510/64036

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง

10200

13 ธันวาคม 2527

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ
เป็นลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือ ที่ กค 0510/ว 53247 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2525

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบขอบรรจุกลับ

2. แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งอยู่แล้วนั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบรรจุลูกจ้างประจำซึ่งกลับจากไปราชการทหาร ดังต่อไปนี้

1. เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้สงวนตำแหน่งไว้สำหรับผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ ตามข้อ 12

2. ลูกจ้างประจำผู้ประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการ ตามข้อ 12 ในส่วนราชการเดิม จะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบ

3. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารหากเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และลูกจ้างผู้นั้นได้พ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และได้ยื่นขอกลับเข้ารับราชการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวข้างต้นสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สงวนไว้สำหรับลูกจ้างผู้นั้น โดยให้นับเวลาในระหว่างที่ไปรับราชการทหารเป็นเกณฑ์คำนวณสำหรับให้ได้รับค่าจ้าง ดังนี้

3.1 มีเวลาในระหว่างที่ไปรับราชการทหารครบ 1 ปี ให้ส่งบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ โดยให้ได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงกว่าเดิมไม่เกิน 1 ขั้น

3.2 มีเวลาในระหว่างที่ไปรับราชการทหารไม่ครบ 1 ปี แต่ถ้าลูกจ้างผู้นั้นได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำครั้งแรก ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ในปีงบประมาณที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารหรือก่อนวันดังกล่าว ก็ให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุผู้นั้นโดยให้ได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงกว่าเดิม 1 ขั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวได้รับประโยชน์เกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างเท่าเทียมกับผู้ที่ได้ออกจากราชการไปรับราชการทหาร

3.3 มีเวลาในระหว่างที่รับราชการทหาร ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป ให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำโดยให้ได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงกว่าเดิม ไม่เกินปีละ 1 ขั้น

3.4 มีเวลาในระหว่างที่รับราชการทหาร ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีเศษของปีที่ไปรับราชการทหาร เหลือจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ในข้อ 3.3 แล้ว ถ้าลูกจ้างผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำครั้งแรก ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ในปีงบประมาณที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารหรือก่อนวันดังกล่าว ก็ให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุผู้นั้นโดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดในข้อ 3.3 อีก 1 ขั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวได้รับประโยชน์เกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างเท่าเทียมกับผู้ที่ได้ออกจากราชการไปรับราชการทหาร

ทั้งนี้ การให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าเดิม ตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และ 3.3 และข้อ 3.4 นั้น จะต้องไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งเดิม

4. ถ้าผู้มีอำนาจ เห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นสมควรบรรจุและแต่งตั้งผู้ขอกลับเข้ารับราชการให้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นราย ๖ ปี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองคำจ้าง

โทร.2215856



แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด เป็นผู้บังคับบัญชาของ
ขอรับรองว่าในระหว่างที่ รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการ
รับราชการทหารนั้น ผู้มีประวัติในการรับราชการทหาร ดังนี้
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้ที่คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาคำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
2. การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำความผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่ และได้พ้นจากราชการทหารโดยมีความเสียหายอย่างไรหรือไม่ หากเคยกระทำความผิด ก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้งด้วย

แบบขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

จังหวัด.....ประสงค์จะขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

ตามข้อ 12, แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ข้าพเจ้าได้พ้นจากราชการทหารเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ก่อนไปรับราชการทหาร ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....

แผนก.....กอง/จังหวัด.....กรม.....

กระทรวง.....ได้รับอัตราค่าจ้าง ขึ้น.....บาท

4. ข้าพเจ้าขอกลับเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 5, แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ.2525 และได้ยื่นหนังสือรับรองประวัติในการรับราชการทหารของข้าพเจ้ามา
ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการตามข้อ 12, นี้ จะต้องขอบรรจุกลับภายในกำหนดเวลาไม่เกิน
หนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

(สำเนา)

ที่ กค 0512/ว 150

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

16 พฤศจิกายน 2533

เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/36751 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2528

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้าง ตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 สั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำผู้กลับจากรับราชการทหาร ซึ่งได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จึงอนุมัติเป็นหลักการให้ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำพิจารณาสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายได้ไม่เกิน 1 ชั้นในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. กรณีลูกจ้างประจำผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์

ดังต่อไปนี้

1.1 ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันที่ 2 หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ 1 หรือวันที่ 1 และวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ ในปีนั้นตรงกับหยุดราชการ หรือ

1.2 ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการที่มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในปีที่แล้วมาน้อยกว่า 8 เดือน แต่เกินกว่า 7 เดือน และผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่า 1 ชั้น

2. กรณีลูกจ้างประจำผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันที่ 2 หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ 1 หรือวันที่ 1 และวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้น ตรงกับวันหยุดราชการ หรือ

2.2 ลูกจ้างประจำ ซึ่งมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีที่ผ่านมา น้อยกว่า 8 เดือน แต่ถ้านับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีแล้วจะมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่น้อยกว่า 8 เดือน หรือ

2.3 ลูกจ้างประจำ ซึ่งมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีที่ผ่านมา น้อยกว่า 8 เดือน แต่ถ้านับถึงวันที่ 30 กันยายนของปีแล้วจะมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ น้อยกว่า 8 เดือน แต่เกินกว่า 7 เดือน และผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้าง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควร ได้เพิ่มค่าจ้างประจำเกินกว่า 1 ขั้น

3. กรณีลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างเท่าขั้นสูงหรือสูงกว่าขั้นสูงของค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้วและ ไม่ได้เพิ่มค่าจ้างประจำปีในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ผ่านมามาหากภายหลัง ได้เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น และค่าจ้างที่ได้รับไม่เกินขั้นสูงสำหรับตำแหน่งที่ได้เลื่อนนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างอาจพิจารณาสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีแก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ได้เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พันส ลิ้มเสถียร

(นายพันส ลิ้มเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง กองอนุมัติจ่าย 1

โทร. 2799130

(สำเนา)

ที่ กค 0512/ว 10

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

10 มกราคม 2535

เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 150 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2533

ตามที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติเป็นหลักการให้ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างตาม
ข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ.2525 พิจารณาสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
ได้ไม่เกิน 1 ชั้น ในกรณีต่าง ๆ ทั้ง 3 กรณี ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ความละเอียด
ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ บำรุงว่าส่วนราชการบางแห่งยังไม่เข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ
กระทรวงการคลังดังกล่าวในข้อ 1.2 และข้อ 2.3 ที่กำหนดว่า การสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปี
ให้แก่ลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายได้ไม่เกิน 1 ชั้น ให้กับลูกจ้างประจำผู้
ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการที่มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในปีที่แล้วมาน้อยกว่า 8 เดือน
แต่เกินกว่า 7 เดือน หรือให้กับลูกจ้างประจำผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือ
ไปศึกษาฝึกอบรม หรือต้งาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีแล้ว
มาน้อยกว่า 8 เดือน แต่ถ้านับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีแล้วจะมีเวลาปฏิบัติหน้าที่
ราชการน้อยกว่า 8 เดือน แต่เกินกว่า 7 เดือน และผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างได้พิจารณา
แล้ว เห็นว่าเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่า 1 ชั้น นั้น
ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีไม่เกิน 1 ชั้น ดังกล่าว เป็นผู้ที่ยังรวมอยู่
ในกลุ่มอัตราส่วนการเพิ่มค่าจ้างประจำปีกรณีพิเศษ (2 ชั้น) หรือไม่ เพียงใด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า การสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายได้ไม่เกิน 1 ชั้น ให้กับลูกจ้างประจำดังกล่าว ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้เพิ่มค่าจ้างประจำ เกินกว่า 1 ชั้น นั้น ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีไม่เกิน 1 ชั้นดังกล่าว ไม่อยู่ในกลุ่มอัตราส่วนการเพิ่มค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ (2 ชั้น) และไม่อยู่ในกลุ่มกรณี พิเศษนอกโควตา ซึ่งเป็นไปในแนวเดียวกับข้าราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พันัส ลิ้มเสถียร

(นายพันัส ลิ้มเสถียร)

ปลัดทบวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1

โทร.2739586

(สำเนา)

ด่วนมาก

ที่ กค 0512/ว 98

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

30 มิถุนายน 2535

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/ว 81 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2532

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบัญชีสรุปอัตราส่วนการเพิ่มค่าจ้างประจำปีกรณีพิเศษ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขึ้นเสียใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 52 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2535 จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าวข้างต้น และวางหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดกลุ่มลูกจ้างประจำ และอัตราร้อยละของจำนวนลูกจ้างประจำให้ลูกจ้างประจำที่อยู่ในบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการกลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 และกลุ่มที่ 4 เพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขึ้น ได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำในแต่ละกลุ่มในกรม หรือของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม
2. การเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขึ้นให้แก่ลูกจ้างประจำในแต่ละกลุ่มในอัตราร้อยละตามข้อ 1 ให้ถือจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวครองตำแหน่งอยู่ ตามบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำในวันที่ 1 กรกฎาคม เป็นฐานคำนวณหาจำนวนผู้มีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขึ้น

การคำนวณจำนวนลูกจ้างประจำตามอัตราร้อยละของลูกจ้างประจำแต่ละกลุ่ม
ตัวกล่าวถ้ามีเศษถึงครึ่ง ให้ปัดเศษนั้นขึ้นเป็นจำนวนเต็ม แต่ถ้ามีเศษไม่ถึงครึ่ง ให้ปัดเศษนั้น
ทิ้ง

3. สำหรับส่วนราชการที่มีจำนวนลูกจ้างประจำในแต่ละกลุ่มไม่ถึง 7 คน ให้ใช้
หลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ถ้ามีลูกจ้างประจำ จำนวนถึง 6 คน ให้เพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่า
หนึ่งขั้นได้ 1 คน

3.2 ถ้ามีลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ถึง 5 คน ให้เพิ่มค่าจ้างประจำปีเกิน
กว่าหนึ่งขั้นได้ 1 คน โดยให้พิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้นให้แก่ลูกจ้างประจำ
ในกลุ่มดังกล่าวได้ปีเว้นปี

3.3 ถ้ามีลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ถึง 3 คน ให้เพิ่มค่าจ้างประจำปีเกิน
กว่าหนึ่งขั้นได้ 1 คน โดยให้พิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้นให้แก่ลูกจ้างประจำ
ในกลุ่มดังกล่าวได้ปีเว้นสองปี

4. ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจนำเงิน
ที่ดเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะได้รับการเพิ่มค่าจ้างตามหลักเกณฑ์การเพิ่ม
ค่าจ้างประจำปีไปเพิ่มค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำคนอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันได้

จำนวนลูกจ้างประจำที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้น ตามหลัก
การที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มได้ตามวรรคแรกนั้น ให้เพิ่มอีกไม่เกิน
หนึ่งเท่าของจำนวนอัตราส่วนเดิม

5. การเพิ่มค่าจ้างประจำปีเกินกว่าหนึ่งขั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่ม
ค่าจ้างดังกล่าวข้างต้นนี้ ให้เพิ่มได้ไม่เกินสองขั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ 2536 เป็นต้นไป ทั้งนี้
ได้แจ้งให้จังหวัดและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บัณฑิต

(นายบัณฑิต บุญยะปานะ)

อธิบดีกรมสรรพากร รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง



(สำเนา)

ที่ กค 0512/ว 34

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

26 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง การกำหนดให้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งในตำแหน่งช่าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว 199

ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2534

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0531/ว 36

ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2532

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0531/ว 59

ลงวันที่ 27 เมษายน 2532

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบตามที่กระทรวงมหาดไทยเสนอให้ผู้ผ่านการ
การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
ลูกจ้างประจำในตำแหน่งช่างเช่นเดียวกับผู้มีวุฒิทางการศึกษา และเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งได้อีกประการหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำสอดคล้อง
กับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กระทรวงการคลังเห็นสมควรเพิ่มเติมผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน
ฝีมือแรงงานเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในตำแหน่งช่าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่อ้างถึง ดังนี้

1. ลูกจ้างประจำหมวดกึ่งฝีมือ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0531/ว 36 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2532)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งลูกมือช่าง

1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง หน้าที่มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 3

2. ลูกจ้างประจำหมวดฝีมือและหมวดฝีมือพิเศษ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0531/ว 59 ลงวันที่ 27 เมษายน 2532)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งช่าง

1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง หน้าที่มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้าช่าง

1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานใน ตำแหน่งที่มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ
2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ หรือ

3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 1
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ทวีเกียรติ กฤษณามระ

(นายทวีเกียรติ กฤษณามระ)

รองปลัดกระทรวงฯ รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1

โทร.2739586



(สำเนา)

ด่วนมาก

ที่ กค 0512/ว 99

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

7 กรกฎาคม 2535

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำและการเบิกจ่าย
เงินเพิ่มค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0531/ว 36
ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2532
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0531/ว 59
ลงวันที่ 27 เมษายน 2532
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 35 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ

จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2535 อนุมัติให้ใช้บัญชีกำหนดและ
บัญชีปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 และสำนักงาน
ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2535 เป็นกรณีพิเศษ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 เพื่อบูรณาการตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708/ว 4 ลงวันที่ 20 เมษายน 2535

กระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเสียใหม่ ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 และกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการเป็นกรณีพิเศษดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตาม ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลูกจ้างประจำที่อยู่ในหลักเกณฑ์ สมควรได้เพิ่มค่าจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 แต่ไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปี ในวันที่ 1 ตุลาคม 2534 เนื่องจากได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของค่าจ้างสำหรับตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการเดิม ภายหลังได้รับการปรับอัตราค่าจ้างตามบัญชีปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ (1 เมษายน 2535) แล้ว และได้รับอัตราค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นสูงของค่าจ้างที่กำหนดใหม่สำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างพิจารณาสั่งเพิ่มค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2535 เป็นกรณีพิเศษ 1 ขั้น ในวันที่ 1 เมษายน 2535 ให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707/ว 4 ลงวันที่ 20 เมษายน 2535 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

2. ให้ส่วนราชการดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 พร้อมทั้งแก้ไขคำสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2535 ให้ตรงตามข้อเท็จจริงแล้วส่งคำสั่งดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

3. การวางฎีกาตกเบิกค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำ ตามข้อ 2 ให้ส่วนราชการวางฎีกาดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 เป็นต้นไป โดยใช้แบบแนบฎีกา 4111 (ตกเบิก)

4. เมื่อส่วนราชการดำเนินการตามข้อ 2 และ 3 แล้ว ให้ส่งบัญชีการขอใช้เงินปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามแบบและวิธีการ ตามนโยบายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 52 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2535 ส่งกรมบัญชีกลาง จำนวน 4 ชุด อย่างช้าไม่เกินเดือนกรกฎาคม 2535

5. ให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1-3 และให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งทั้งลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรง และลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ดังนี้

ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ

- ตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมไม่เกินเดือนละ 8,200 บาท ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่เป็น 9,700 บาท (ใช้บัญชีกำหนดฯ กลุ่มที่ 1)

- ตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมไม่เกินเดือนละ 10,150 บาท ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่เป็น 11,920 บาท (ใช้บัญชีกำหนดฯ กลุ่มที่ 1)

- ตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมไม่เกินเดือนละ 12,580 บาท ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่เป็น 14,770 บาท (ใช้บัญชีกำหนดฯ กลุ่มที่ 2)

- ตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมไม่เกินเดือนละ 16,300 บาท ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่เป็น 18,440 บาท (ใช้บัญชีกำหนดฯ กลุ่มที่ 3)

- ตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมไม่เกินเดือนละ 19,050 บาท ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่เป็น 22,350 บาท (ใช้บัญชีกำหนดฯ กลุ่มที่ 3)

ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้าง โดยตรง

ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งได้กำหนดแยกไว้เป็น

1. หมวดแรงงาน
2. หมวดกึ่งฝีมือ
3. หมวดฝีมือ
4. หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
5. หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
6. หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
7. หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ

6. ในกรณีสำนักงานประมาณอนุมัติอัตราตั้งใหม่ โดยได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่โดยย่ออัตราตั้งใหม่ดังกล่าวตรงกับชื่อตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดใหม่นี้ แล้วให้ส่วนราชการถืออัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดใหม่นี้ดังกล่าวเป็นเกณฑ์ในการสั่งจ้างและเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

7. บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3) ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2534-2536 และที่เพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอบันทึกรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ที่กำหนดใหม่ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่แนบมาพร้อมนี้ ส่วนการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำเพิ่มเติม สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดใหม่นี้ดังกล่าวด้วย

8. สำหรับส่วนราชการที่มีลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่นอกเหนือจากที่กำหนด
ใหม่นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง
ตามความเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ในวันที่ 1 เมษายน 2535 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) วัฒิต

(นายวัฒิต บุญยะปานะ)

อธิบดีกรมสรรพากร รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1

โทร. 2739580



หมวดแรงงาน

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	คนงาน	3,000	7,970	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
2.	คนงาน ห้องทดลอง ฯลฯ	3,000	7,970	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ฯลฯ	
20.	ช่าง	3,000	7,970	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
21.	คนสวน	3,000	7,970	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
22.	คนครัว	3,000	7,970	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
23.	นักการ การโรง ฯลฯ	3,000	7,970	มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ฯลฯ	
3.	พนักงาน พิมพ์ดีด ชั้น 1	3,000	7,970	มีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ	

หมวดกึ่งฝีมือ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
8.	“ล” หัวหน้าหมวด	3,540	8,970	มีความรู้ความสามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่และป็นนักการภารโรง หรือฮามหรือคนสวนหรือคนงาน ของส่วนราชการมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี	
35.	“ล” ลูกมือช่าง	3,540	8,970	1.มีความรู้ความสามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และเคสผ่านงานด้าน ที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน ชั้น 3	
	“ล”			“ล”	

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
39.	พนักงาน โทรศัพท์ 'ล' 1	3,000	8,970	มีความรู้ความสามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ 'ล' 1	
45.	พนักงาน ผ้าศพ 'ล' 1	3,000	8,970	มีความรู้ความสามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	
134.	พนักงาน พิมพ์ดีด ขั้น 2	3,360	8,970	มีความรู้ความชำนาญงานใน หน้าที่และมีความสามารถ พิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตรา ความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่ น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และ สำหรับภาษาต่างประเทศไม่ น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษา ต่างประเทศไม่น้อยกว่านาที ละ 40 คำ และสำหรับภาษา ไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ	

หมวดฝีมือ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
17.	ช่างไม้	3,000	9,700	มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญงานในหน้าที่	
26.	ช่างปูน	3,000	9,700	มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญงานในหน้าที่	
71.	หัวหน้า คนครัว	4,080	9,700	1.มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญงานในหน้าที่ 2.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่ง คนครัว ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี	
112.	พนักงาน ขับรถขนถ่าย	3,540	9,700	มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญงานในหน้าที่และ ได้รับใบอนุญาตขับรถขนถ่ายตาม กฎหมาย	

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
173.	พนักงาน พิมพ์ดีด ชั้น3	4,260	9,700	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น2 ของส่วนราชการมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ปี ซึ่งได้ผ่านการทดสอบความ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศที่เหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ใน อัตราความเร็วไม่น้อยกว่า นาทีละ 50 คำ และ คณะกรรมการทดสอบความ สามารถที่ส่วนราชการนั้นได้ แต่งตั้งขึ้นพิจารณาเห็นว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 ได้	

หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
27.	หัวหน้าหมวด รถยนต์	4,510	11,920	1. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในหน้าที่ และ 2. แต่งตั้งจากดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งปฏิบัติ งานมาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปี	
76.	พนักงาน พิมพ์ดีด ชั้น 3 (เฉพาะตัว)	9,330	11,920	ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 และได้รับค่าจ้างใน อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง แล้ว	

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่ม 1 หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ หมวดฝีมือ และหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น

ขั้น ขั้น	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	3,000	130.45	18.65
2	3,180	138.25	19.75
3	3,360	146.10	20.85
4	3,540	153.90	22.00
5	3,720	161.75	23.10
6	3,900	169.55	24.20
7	4,080	177.40	25.35
8	4,260	185.20	26.45
9	4,510	196.10	28.00
10	4,760	206.95	29.55
11	5,010	217.80	31.10
12	5,260	228.70	32.65
13	5,510	239.55	34.20
14	5,760	250.45	35.75
15	6,010	261.30	37.30
16	6,260	272.15	38.90

ชั้น	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
17	6,510	283.05	40.45
18	6,770	294.35	42.05
19	7,040	306.10	43.70
20	7,320	318.25	45.45
21	7,610	330.85	47.25
22	7,970	346.50	49.50
23	8,290	360.45	51.50
24	8,620	374.80	53.55
25	8,970	390.00	55.70
26	9,330	405.65	57.95
27	9,700	421.75	60.25
28	10,190	443.05	63.30
29	10,600	460.85	65.85
30	11,020	479.15	68.45
31	11,460	498.25	71.20
32	11,920	518.25	74.05

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเดิม 2,350 บาท อัตราค่าจ้างตามวุฒิ ปวช. หรือ
ประสบการณ์ 5 ปี และอัตราค่าจ้างตามวุฒิ ปวศ. หรือประสบการณ์ 8 ปี

บัญชีรายละเอียดกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท)	อัตราค่าจ้างขั้นสูง (บาท)	หมายเหตุ
<u>หมวดแรงงาน</u>			
คนงาน	3,000	7,970	ตามหนังสือ
คนสวน	3,000	7,970	กระทรวงการคลัง
สาม	3,000	7,970	ที่ กค 0512/ว 99
คนครัว	3,000	7,970	ลงวันที่ 7 กรกฎาคม
นักรักษาการโรง	3,000	7,970	2535 และ ที่ กค
คนงานห้องทดลอง	3,000	7,970	0512/ว 2216
*พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1	3,000	7,970	ลงวันที่ 24 สิงหาคม
ยกเลิกตาม ว 115			2535
ลว 26 ตุลาคม 2536			
<u>หมวดกึ่งฝีมือ</u>			
หัวหน้าหมวดสถานที่	3,540	8,970	
พนักงานผ่าศพ	3,000	8,970	
พนักงานโทรศัพท์	3,000	8,970	
ลูกมือช่าง	3,540	8,970	
*พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2	3,360	8,970	
ยกเลิกตาม ว 115			
ลว 26 ตุลาคม 2536			
พนักงานบริการอัดสำเนา	3,000	8,970	
พนักงานเข้าและเก็บเล่ม	3,000	8,970	

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท)	อัตราค่าจ้างขั้นสูง (บาท)	หมายเหตุ
<u>หมวดฝีมือหรือเทียบเท่า</u>			
ช่างไม้	3,000	9,700	
ช่างปูน	3,000	9,700	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	3,000	9,700	
*พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3	4,260	9,700	
ยกเลิกตาม ว 115			
ลว 26 ตุลาคม 2536			
ผู้สอนดนตรี	3,360	9,700	
ผู้สอนธุรกิจโรงแรม	3,540	9,700	
พนักงานห้องทดลอง	3,000	9,700	
พนักงานขับรถขนส่ง	3,540	9,700	
หัวหน้าคนครัว	4,080	9,700	
<u>หมวดฝีมือพิเศษ</u>			
(ระดับต้น)			
หัวหน้าหมวดรถขนส่ง	4,510	11,920	
*พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3	9,700	11,920	
(เฉพาะตัว)			
ยกเลิกตาม ว 115			
ลว 26 ตุลาคม 2536			

(สำเนา)

ที่ กค 0512/ว 71

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

29 เมษายน 2535

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำโดยตรง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/28335 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดและปรับปรุงอัตรากำลังลูกจ้างประจำซึ่งมีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานเหมือนข้าราชการของส่วนราชการต่าง ๆ โดยกำหนดให้ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดเป็นตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ เมื่อตำแหน่งว่างลงให้ยุบเลิกและให้ส่วนราชการไปขอตั้งเป็นตำแหน่งข้าราชการทางสำนักงาน ก.พ.ต่อไป นั้น

กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นว่าลักษณะงานของพนักงานพิมพ์ดีดเป็นที่ใช้ฝีมือ ไม่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้เชิงวิชาการหรือผู้ที่มีวุฒิในการปฏิบัติงาน แต่เป็นงานที่สามารถฝึกฝนตนเองเพื่อให้เกิดความชำนาญเพิ่มขึ้นได้ ลักษณะงานจึงอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรกำหนดเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนั้นจึงให้กำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดซึ่งเดิมกำหนดไว้เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำโดยตรง สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดที่กำหนดไว้เป็นตำแหน่งข้าราชการ เมื่อตำแหน่งว่างให้เปลี่ยนเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำต่อไป

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นชอบด้วย จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2534 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) พันัส สิมะเสถียร

(นายพันัส สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1 (โทร. 2739586)

(สำเนา)

ที่ กค 0512/1604

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

22 มิถุนายน 2535

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำโดยตรง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยมีส่วนราชการบางแห่งได้ทำเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีที่ได้กำหนดให้พนักงานพิมพ์ดีดเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำโดยตรง เมื่อตำแหน่งทางราชการว่างลงให้เปลี่ยนเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำต่อไป ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0512/ว 71 ลงวันที่ 29 เมษายน 2535

กรมบัญชีกลางขอเรียนทางปฏิบัติว่า เมื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดซึ่งเป็นตำแหน่งทางราชการว่างลง ก็ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดทางลูกจ้างประจำแทน พร้อมทั้งขออนุมัติใช้เงินจากอัตราเงินเดือนของตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดที่ว่างเป็นอัตราค่าจ้างของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) มณียะ วุฒิสระเนตรักษ์

(นางมณียะ วุฒิสระเนตรักษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1

โทร.2739586

ความมาก

(สำเนา)

ที่ กค 0512/ว 148

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

25 กันยายน 2535

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดหรือเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ความมาก ที่ นร 0201/20376

ลงวันที่ 18 กันยายน 2535

ตามหนังสืออ้างถึง คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

เกี่ยวกับเรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดหรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ให้เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำโดยตรง แต่งโดยยังมิบัญญัติเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 ซึ่งประกาศผล ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2535 และมีผลใช้บังคับ 2 ปี ดังนั้น เพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้ที่สอบคัดเลือกขึ้นบัญชีไว้ และเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรแจ้งให้ส่วนราชการ การถือปฏิบัติ ดังนี้

1. สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ซึ่งเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีชื่อและ

ลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ของส่วนราชการใดว่างลง ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2535

เป็นต้นไป ก็ให้เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำโดยตรงต่อไป และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามนี้

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 71 ลงวันที่ 29 เมษายน 2535

2. สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ซึ่งเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ถ้าว่างลง ก็ให้เป็นตำแหน่งทางข้าราชการอยู่ก่อน โดยให้ใบขออนุญาตผู้สอบคัดเลือกได้ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 ของสำนักงาน ก.น. จนถึงวันที่ 11 มิถุนายน 2537 ซึ่งเป็นวันหมดบัญชี ดังกล่าว และตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2537 เป็นต้นไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ถ้าว่าง ต้องเปลี่ยนเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดทางลูกจ้างประจำทันที โดยถือปฏิบัติตามนัยหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/ว 1604 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2535

เรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ทวีเกียรติ กฤษณามระ

(นายทวีเกียรติ กฤษณามระ)

รองปลัดกระทรวงฯ รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1

โทร.2739580

ด่วนมาก

(สำเนา)

ที่ กค 0512/ว 153

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ที่ 6 กท 10400

5 ตุลาคม 2535

เรื่อง อัตรากำลังของลูกจ้างประจำที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 105 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2534

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 52 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางเปรียบเทียบขั้นค่าจ้างแต่ละกลุ่มเมื่อลูกจ้างประจำได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามหนังสืออ้างถึง (1) กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งใหม่ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้เอง โดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลัง ใน 3 กรณี และความหนังสืออ้างถึง (2) คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของส่วนราชการ และให้ใช้บัญชีรับและบัญชีกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 เป็นต้นไป โดยบัญชีดังกล่าวได้กำหนดเป็น 4 กลุ่ม นั้น

เพื่อให้การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนกลุ่มบัญชีกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการเป็นไปในแนวเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดตารางเปรียบเทียบขั้นค่าจ้างแต่ละกลุ่ม เมื่อลูกจ้างประจำได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รายละเอียดตามตารางเปรียบเทียบ ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังตัวอย่าง เช่น

(1) ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง อยู่ในบัญชีกลุ่มที่ 1 อัตรากำลัง 5,760 บาท ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก อยู่ในบัญชีกลุ่มที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2535 ก็ให้ลูกจ้างประจำผู้นี้ ได้รับค่าจ้าง 5,860 บาท ซึ่งเป็นอัตรากำลังที่เทียบระหว่างบัญชีกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามตารางเปรียบเทียบ

(2) ลูกจ้างประจำตำแหน่งลูกมือช่างเครื่องบิน อยู่ในบัญชีกลุ่มที่ 1 อัตราค่าจ้าง 8,290 บาท ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยช่างเครื่องบิน อยู่ในบัญชีกลุ่มที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2535 ก็ให้ลูกจ้างประจำผู้นี้ได้รับค่าจ้าง 9,290 บาท ซึ่งเป็นอัตราค่าจ้างที่เทียบระหว่างบัญชีกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 3 ตามตารางเปรียบเทียบ
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บัณฑิต บุญะปานะ
(นายบัณฑิต บุญะปานะ)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองอนุมัติจ่าย 1
โทร. 2739580

ลูกจ้างประจำ

			42,520
			40,880
			39,310
			37,800
			36,320
			34,890
			33,550
			32,260
			30,760
			29,580
			28,440
			27,350
			26,060
			25,060
			24,100
		22,350	23,170
		21,500	22,280
		20,550	21,420
		19,590	20,580
		18,440	19,740
		17,510	18,900
		16,640	
		16,000	
	14,770	15,380	
	14,200	14,790	
11,920	13,500	14,220	
11,460	12,980	13,660	
11,020	12,480	13,100	
10,600	12,000	12,540	
10,190	11,540	11,980	
9,700	11,090	11,420	
9,330	10,640	10,860	
8,970	10,190	10,300	
8,620	9,740	9,740	
8,290	9,290	9,290	
7,970	8,840	8,840	
7,610	8,390	8,390	
7,320	7,940	7,940	
7,040	7,570	7,570	
6,770	7,200	7,200	
6,510	6,830	6,830	
6,260	6,460		
6,010	6,160		
5,760	5,860		
5,510	5,560		
5,260			
5,010			
4,760			
4,510			
4,260			
4,080			
3,900			
3,720			
3,540			
3,360			
3,180			
3,000			
กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0512/ว 115

(สำเนา)

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

26 ตุลาคม 2536

เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0531/ว 44

ลงวันที่ 21 มีนาคม 2532

(2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 99

ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2535

(3) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0407/28427 ลงวันที่ 13 กันยายน 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) และ (2) กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่อัตราค่าจ้าง
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ตำแหน่ง
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 และตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3
(เฉพาะตัว) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงบประมาณได้กำหนดตำแหน่งและระดับชั้น รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดใหม่ จากเดิมตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 และ
ชั้น 3 (เฉพาะตัว) เป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 4 ตามหนังสือ
ที่อ้างถึง (3)

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำนักงานประมาณกำหนด โดยให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
(1) และ (2) เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น และ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4 ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ที่
แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2536 เป็นต้นไป

2. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ตำแหน่ง
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 และตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4
ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 105 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2534

อนึ่ง การตั้งคณะกรรมการ การทดสอบ การคัดเลือก และการประเมินบุคคลให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน
2525 โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) อรุณ ธรรมโน

(นายอรุณ ธรรมโน)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1

โทร. 2739586

บัญชีรายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

ลำดับที่	หมวด	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
1.	กิ่งมีือ	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1	พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งแบบฟอร์ม เป็นต้น คัดแล้รภาษาเครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือเครื่องให้อออย่างอื่นส่วไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลความเป็นคน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3,540	8,970	1.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยร่วมงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาดำเนินมอຍกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา (ม.3) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ 3.ทั้งขอ 1 และขอ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถทั้ง ก.สามารถพิมพ์คคภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาที่ละ 35 คำ และ ข.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และ

ลำดับที่	หมวด	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
2.	ฝีมือ	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2	พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็ว ดูแล รักษาเครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือเครื่องโสตอย่างอื่น ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4,080	9,700	ค. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 1. ไม่รู้และไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ และ ก. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายอาญา ระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับผู้ถูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และ กฎหมาย กฏ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ ข. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สารบรรณและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ

ลำดับที่	หมวด	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3.	ฝีมือพิเศษระดับต้น	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3	พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศในลักษณะที่ยากพอสมควร ด้วยความละเอียดรอบคอบ และรวดเร็วมาก ตรวจทานหนังสือ คัดลอกเอกสาร พิมพ์พัสดุ และ/หรือเครื่องใช้ของข้างอื่นที่ส่งไปเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลค่า เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ความคุม ตรวจสอบ ใ้หลักประกันงานและนำ	4,510	11,920	2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. ทั้งขอ 1 และขอ 2 ต้องสามารถพิมพ์ข้อความไทย และภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาที่ละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาที่ละ 25 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาที่ละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาที่ละ 25 คำ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และใช้ผลการทดสอบความสามารถพิมพ์ข้อความไทย หรือ ภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตัวชี้วัด	หมวด	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
4. • มีสื่อ พิเศษ ระดับ กลาง		พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4	ในกาปฏิบัติงานแบกพนักงานพิมพ์ดีดในระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ศัพท์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ และ/หรือ เครื่องโหวอย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ก่อนขยายมาก หรือ เป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือ เป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรณคดี ได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งที่ได้โดยไม่ผิดรายการพิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ตรวจสอบหนังสือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแบกพนักงานพิมพ์ดีดระดับรองลงมาดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องโหวอย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการพิมพ์ และ	11,920	14,770	ในอัตราค่าจ้างเร็ว ไม่น้อยกว่า 50 คำ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งและโดยผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งแล้วว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(สำเนา)

ที่ กค.0510/ว 53252

กระทรวงการคลัง

16 ธันวาคม 2525

เรื่อง การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างกระทรวง ทบวง กรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ.2525 ข้อ 13. กำหนดว่า "การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำในต่างกระทรวง ทบวง กรม อาจกระทำได้ เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 10. ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้น และได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว"

กระทรวงการคลังจึงกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

1. การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างกระทรวง ทบวง กรม ให้กระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายรับโอนพิจารณาเฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง และประหยัด ทั้งนี้ ให้โอนไปแต่งตั้งในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่ไม่สูงกว่าเดิม

2. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามข้อ 10. ของกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายผู้ให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 10. ของกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายผู้รับโอนทำเรื่องขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

3. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว ให้กระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายผู้รับโอนออกคำสั่งรับโอน แล้วให้กระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายผู้ให้โอนออกคำสั่งให้โอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันสี สิมะเสถียร

(นายพันสี สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง

โทร. 2215841, 2215856

(สำเนา)

ที่ กค 0512/ว 105

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ที่ 6 กท 10400

29 สิงหาคม 2534

เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525

ตามระเบียบที่อ้างถึง ข้อ 14 กำหนดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามบัญชี 7 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปในแนวเดียวกัน และคล่องตัวรวดเร็วในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 กระทรวงการคลังจึงขอยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 61755 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2527 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0531/ว 12163 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2529 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนี้

1. ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้เองโดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลังใน 3 กรณีดังต่อไปนี้

1.1 ลูกจ้างประจำผู้ที่จะแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่นั้นได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่แล้ว

1.2 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับระดับขั้นตามหนังสือ

สำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0302/ว 71 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2527

1.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ใน

ตำแหน่งใหม่

2. การดำเนินการนอกเหนือจากข้อ 1 จะต้องขออนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ประสิทธิ์ รัตนเสถียร

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 1

โทร.2739580

(สำเนา)

ที่ กค.0510/2832

กรมบัญชีกลาง

ในพระบรมมหาราชวัง

10200

6 กันยายน 2526

เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษาต่อในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือที่ ทม 1001(2)/2666 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2526 และ

หนังสือที่ ทม 1001(2)/3708 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2526

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 ข้อ 26 กำหนดว่า "การลาศึกษาและฝึกอบรมหรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด" มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงหารือว่าควรจะดำเนินการอย่างไรในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษาต่อภายใน ประเทศ และได้ส่งรายละเอียดประกอบการพิจารณาด้วย ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ทางราชการยังมิได้กำหนดเกี่ยวกับการ ลาไปศึกษา การฝึกอบรมหรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ เนื่องจากพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานของลูกจ้างประจำ เป็นลักษณะงานด้านการใช้แรงงาน ความชำนาญ และงานฝีมือ ซึ่งไม่มีหลักสูตรการสอนของสถาบันการศึกษา ดังนั้น มหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ลูกจ้าง ประจำลาศึกษาต่อภายในประเทศไม่ได้

แต่อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นที่
จะต้องให้ นายพงศ์ วัฒน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานห้องทดลอง ศึกษากายใน
ประเทศ เพื่อจะได้นำความรู้ดังกล่าวมาปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก็ให้ดำเนินการ
ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บัณฑิต บุญยะปานะ

(นายบัณฑิต บุญยะปานะ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคำจ้าง

โทร. 2215856



(สำเนา)

ที่ กค.0504/34983

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง

10200

18 กรกฎาคม 2527

เรื่อง ข้าราชการและลูกจ้างขอรับบำเหน็จหรือบำนาญเดิมซึ่งผูกพันเกี่ยวกับการลาไปศึกษา
แล้วกลับมาปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบตามสัญญา

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแบบ ก.

ด้วยปรากฏว่าข้าราชการและลูกจ้างซึ่งลาออกหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการและ
ได้ยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บางรายเคยได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
การวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือลาศึกษาภายในประเทศไม่ว่าผู้นั้นจะกลับมาปฏิบัติราชการชดเชยครบถ้วน
ตามที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ก็ตามส่วนราชการเจ้าของสังกัดมักจะไม่จัดส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
เกี่ยวกับการลาศึกษาของผู้นั้นไปเพื่อประกอบการพิจารณา ทำให้ต้องขอหลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม
เป็นผลให้เกิดความล่าช้าต่อการพิจารณาสั่งจ่ายและก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ขอรับบำเหน็จหรือ
บำนาญเป็นอย่างมาก

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปโดยเหมาะสม กระทรวงการคลังจึงใคร่ขอ
ความร่วมมือให้ส่วนราชการเจ้าของสังกัดของข้าราชการและลูกจ้างผู้ออกจากราชการและขอรับบำเหน็จ
หรือบำนาญได้ตรวจสอบหลักฐานก่อนว่าข้าราชการและลูกจ้างผู้นั้นเคยได้รับอนุมัติ^{แล้ว}ให้ลาศึกษา เกี่ยวกับการ
ลาศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือลาศึกษาภายในประเทศหรือไม่ หากพบว่า
ข้าราชการและลูกจ้างผู้ใดมีกรณีดังกล่าวก็ขอให้จัดส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการลาศึกษา
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือลาศึกษาภายในประเทศไปให้กระทรวงการคลัง
ตรวจสอบก่อนว่าผู้นั้นได้กลับมาปฏิบัติราชการชดเชยครบถ้วนตามสัญญาแล้วหรือไม่ หากยังไม่ครบ
จะต้องชดเชยเงินคืนแก่ทางราชการเป็นจำนวนเท่าใด

สำหรับเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบดังนี้

1. สัญญาหรือสำเนาสัญญาผู้ลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือลาศึกษาภายในประเทศแล้วแต่กรณี
2. สัญญาหรือสำเนาสัญญาค่าประกันการลาไปศึกษาตามข้อ 1
3. คำรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง และเงินเพิ่มที่ทางราชการจ่ายไป ในระหว่างข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ลาออกจากราชการลาไปศึกษา ตามเอกสารแบบ ก. ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างทางส่วนภูมิภาคให้รับรองการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินเพิ่มที่ทางราชการจ่ายไปในระหว่างข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ลาออกจากราชการลาไปศึกษา ผูกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยตามเอกสาร แบบ ก. ด้วยเช่นกัน
4. ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ลาออกจากราชการรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตามบัญชีจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง รายอัตราให้แจ้งและรับรองอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินเพิ่มที่ทางราชการจ่ายไปในระหว่างไปศึกษาตามเอกสารแบบ ก. ด้วย
5. หลักฐานการลาไปศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยทุกครั้งว่ามีระยะเวลาการลาไปตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด
6. ผู้ลาศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยนั้นได้กลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ตั้งแต่วันเดือนบวช จนถึงวันออกจากราชการมีระยะเวลาเท่าใด ถ้ามีการกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาหลายครั้งแต่ละครั้งมีระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด โดยให้ส่งสำเนาหรือหลักฐานการเดินทางไปและกลับ และสำเนาคำสั่งการออกจากราชการด้วย
7. ถ้าผู้ลาไปศึกษา ผูกอบรมและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้รับทุนประเภท 1 หรือ ผู้ลาศึกษาภายในประเทศได้รับทุนและมีข้อมูลยืนยันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ให้แจ้งจำนวนเงินทุนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้นั้นได้รับไปว่าเป็นเงินเท่าใด และถ้าได้ไปศึกษา หลายครั้งให้แยกจำนวนเงินทุนแต่ละครั้งด้วย

8. ผู้ศึกษา มีกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยมีคดียุอาจะต้องชดใช้เงิน เดือนหรือค่าจ้าง เงิน พ.ช.ค. เงินทุนหรือเงินอื่น ๆ พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญาเป็นเงินเท่าใด ให้แนบหลักฐานการคิด คำนวณไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

9. กรณีผู้ศึกษา มีกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยและยังปฏิบัติราชการไม่ครบตามสัญญา ได้ขอลาออกจากราชการ เพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกแห่งรัฐสภาหรือสมาชิกแห่งสภาท้องถิ่น แต่ไม่ได้รับการเลือกตั้งและกลับเข้ารับราชการใหม่ให้ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการและสำเนา คำสั่งการกลับเข้ารับราชการใหม่ไปด้วย

10. การออกจากราชการเนื่องจากการเจ็บป่วยจนทางราชการสั่งให้ออกจากราชการ และผู้มีความสามารถศึกษา มีกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ขอยกเว้นการชดใช้เงินทุนให้ส่วนราชการจัดส่ง

10.1 แบบบันทึกการรักษาพยาบาลของแพทย์ ไปรับรองแพทย์ของโรงพยาบาล หรือรัฐหรือโรงพยาบาลของรัฐต่างประเทศที่สถานทูตหรือกงสุลไทยประจำประเทศนั้น รับรองมา

10.2 คำบันทึกการขอยกเว้นการชดใช้เงินทุนของผู้มีความสามารถและความเห็นชอบ คำนึงถึงว่าควรยกเว้นให้หรือไม่

11. กรณีอื่น ๆ ที่ต้นสังกัดได้สั่งให้ออกจากราชการโดยเห็นว่ามิเหมาะสมสมควรที่จะ ได้รับการยกเว้นการชดใช้เงินทุน ให้ส่งความเห็นของต้นสังกัดไปด้วย (เช่นกรณีเหตุการณ์ไม่สงบ เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2516 ที่อาจารย์ต่าง ๆ ได้ขาดราชการไปจนทางราชการสั่งให้ออกจาก ราชการ และต่อมากลับเข้ารับราชการ ณ สังกัดเดิม ฯลฯ)

เมื่อได้รับแจ้งหนังสือแจ้งการลาศึกษา มีกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือลาศึกษาภายในประเทศจากกระทรวงการคลังแล้ว จึงดำเนินการยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญให้ต่อไป

กรณีการผิดสัญญาการศึกษา ผิดอบรม หรือปฏิบัติภารกิจ ๗ ต่างประเทศ
และในประเทศนอกเหนือจากกล่าวมาที่ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา ก็ขอให้ส่งเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ไผจิตร โรจนวานิช

(นายไผจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองบำเหน็จบำนาญ

โทร.2211923

เอกสารแบบ ก.

หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม

หรือปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งออกจากราชการ

ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย ชื่อ.....

นามสกุล.....ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย/งาน.....

.....กอง.....กรม.....กระทรวง.....

ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย.....ครั้ง พ้นจากราชการเพราะเหตุ

.....ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ตำแหน่งครั้งสุดท้าย.....แผนก/ฝ่าย/งาน.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ละปีงบประมาณในระหว่างลาไปศึกษา

ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และการกลับมาปฏิบัติราชการโดยใช้ตามสัญญาแต่ละครั้งตามลำดับ ดังนี้

ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	ถึงวันเดือนปี	คิดเป็นเวลา			รับเงินเดือน ขั้น	เบิกลด	เงินเพิ่ม ประเภท เดือนละ	หมายเหตุ
		ปี	เดือน	วัน				
<u>ครั้งที่ 1</u>								
(1) / /	(2) / /							ในกรณีที่ไม่มี การปรับ เงินเดือน
/ /	/ /							
/ /	(3) / /							
ปฏิบัติราชการ								
ขาดใช้								
(5) / //	/ /							
/ /	/ /							
/ /	(6) / /							

ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	ถึงวันเดือนปี	คิดเป็นเวลา			รับเงินเดือน ขึ้น	เบิกลด	เงินเพิ่ม ประเภท เดือนละ	หมายเหตุ
		ปี	เดือน	วัน				
ครั้งที่ 2								ในกรณี ที่มีการ ปรับ เงินเดือน ระหว่าง ไปศึกษา
(1) / /	(2) / /							
/ /	(4) / /							
/ /	(3) / /							
ปฏิบัติราชการ ขาดใช้								
(5) / /	/ /							
/ /	/ /							
/ /	(6) / /							
ครั้งที่ 3								
(1) / /	(2) / /							
/ /	/ /							
/ /	(3) / /							
ปฏิบัติราชการ ขาดใช้								
(5) / /	/ /							
/ /	/ /							
/ /	(6) / /							

ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	ถึงวันเดือนปี	คิดเป็นเวลา			รับเงินเดือน ขึ้น	เบิกลด	เงินเพิ่ม ประเภท เดือนละ	หมายเหตุ
		ปี	เดือน	วัน				
<u>ครั้งที่ 4</u>								
(1) / /	(2) / /							
/ /	(4) / /							
/ /	(3) / /							
ปฏิบัติราชการ								
ชดใช้								
(5) / /	/ /							
/ /	/ /							
/ /	/ /							

คำอธิบาย

1. วันหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ผักอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัย วันแรก
2. วันสิ้นปีงบประมาณแรกที่ไปศึกษา ผักอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัย
3. วันก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ ในกรณีที่ไมกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ ให้แจ้งถึงวันสุดท้ายที่จ่ายเงินเดือนระหว่างลา
4. วันที่รับกิดราเงินเดือนเฉพาะในกรณีการปรับอัตราเงินเดือนระหว่างลา
5. วันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ภายหลังสำเร็จการศึกษา ผักอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัย
6. วันก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ผักอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัย ครังต่อไป หรือวันก่อนวันที่คำสั่งให้ออกจากราชการ
7. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ, รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ลาศึกษาในระหว่างกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญา ไม่จำเป็นต้องระบุลงไว้ก็ได้

ที่ กค.0510/1721

กระทรวงการคลัง

14 มกราคม 2526

เรื่อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจตามข้อ 10

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือที่ 10/4706 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2525

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ขึ้น และแจ้งกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดต่าง ๆ
ทราบเพื่อถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากส่วนราชการหลายแห่งยังข้องใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจตามข้อ 10 ที่ระบุในข้ออื่น ๆ
แห่งระเบียบนี้ว่า จะให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกกรณีด้วยหรือไม่

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วใคร่ขอเรียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525
ข้อ 10 กำหนดว่า "การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ให้ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง" การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ปลัดกระทรวง
อธิบดีหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แต่ถ้าผู้มีอำนาจดังกล่าว
ได้มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ผู้ที่ได้รับมอบหมายนั้นย่อมมีอำนาจดำเนินการแทนเฉพาะการสั่ง
บรรจุและแต่งตั้งเท่านั้น
2. สำหรับผู้มีอำนาจตามข้อ 10 ที่ระบุในข้ออื่น ๆ ตามระเบียบดังกล่าว ถ้าปลัดกระทรวง
อธิบดีหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนในกรณีใดนอกจากที่กล่าว
ในข้อ 1 เช่น การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำไปรับราชการทหาร
ขอกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

/ลูกจ้างประจำ.....

ลูกจ้างประจำในต่างกระทรวง ทบวง กรม การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ และการออกจากราชการ
เป็นต้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมีอำนาจดำเนินการแทนเฉพาะกรณีนั้น ๆ และถ้าจะมอบหมายให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทนในทุกรณี ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 จะต้องมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี ควงเด่น)

รองปลัดกระทรวง ฯ รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองคำจ้าง

กรมบัญชีกลาง

โทร.2215841

(สำเนา)

ที่ กค 0510/ว.28623

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

8 มิถุนายน 2527

เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 ข้อ 19 กำหนดให้ลูกจ้างประจำมีผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายอื่นได้ โดยมีได้กำหนดการมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการต้องดำเนินการอย่างไร ดังนั้น หากส่วนราชการใดประสงค์จะดำเนินการดังกล่าว ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลังเป็นราย ๆ ไป ตามนัยข้อ 8 แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นการไม่สะดวกในทางปฏิบัติ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 กระทรวงการคลังอนุมัติเป็นหลักการให้ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก หรือข้าราชการตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้เป็นผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าแผนก ในหน่วยงานใด มีอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดหน่วยงานนั้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง กองคำจ้าง

โทร. 2213828

(สำเนา)

ที่ กค 0510/ว 39479

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

9 สิงหาคม 2527

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือ ที่ กค 0510/18567 ลงวันที่ 23 เมษายน 2527

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ซึ่งมีกรณีตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ออกจากราชการไว้ก่อนก็ได้ และให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาของข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับกับลูกจ้างประจำ โอเยอนุโลม เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นสมควรแก้ไข ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเสียใหม่ ให้เหมาะสมรัดกุมยิ่งขึ้นจึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 กำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ ดังนี้

1. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 10 สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ซึ่งมีกรณีตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้นออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่า ผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่ไม่สูงกว่าเดิม ซึ่งต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ผู้นั้นมีอยู่

ค่าจ้างของผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาเป็นยุติแล้วว่า ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนมิได้กระทำความผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นถูกสั่งพักราชการ

2. ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาของข้าราชการพลเรือนใช้บังคับกับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม
จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช
(นายไพจิตร โรจนวานิช)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองค่าจ้าง
โทร. 2213826

(สำเนา)

ที่ กค 0510/ว.2151

กระทรวงการคลัง

19 มกราคม 2526

เรื่อง อํานาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.

2525 ข้อ 20. กำหนดว่า "ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาตามระเบียบนี้ หรือผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดชั้นค่าจ้าง ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมแก่ความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนที่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง"

เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการต่าง ๆ ตามข้อ 20 ดังกล่าวนั้นไป ในแนวเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 จึงกำหนดอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดชั้นค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าแผนก หรือลูกจ้างประจำผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าแผนก ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้างประจำผู้กระทำความผิดวินัย มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือสั่งลงโทษตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 10 และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

2. หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือลูกจ้างประจำผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้างประจำผู้กระทำผิดวินัย มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือสั่งลงโทษตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 10 และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

3. ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้างประจำผู้กระทำผิดวินัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือสั่งลงโทษตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 10 และเป็นเวลาไม่เกินหกเดือน หรือสั่งลงโทษลดขั้นค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินสองขั้น

4. ตำแหน่งหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตามกฎหมายอื่น

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงชื่อ) พันัส ลิ้มเสถียร
(นายพันัส ลิ้มเสถียร)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กองค่าจ้าง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 2215856, 2215841

(สำเนา)

ที่ กค.0510/ว.2154

กระทรวงการคลัง

19 มกราคม 2526

เรื่อง การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ.2525 ข้อ 35. กำหนดว่า "ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาตามระเบียบนี้ใช้อำนาจหน้าที่บุคคลอื่นโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ถูกต้องคนให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ และเป็นกรณีที่ไม่ลืมหือหรือตามระเบียบนี้ ผู้บอกร้องทุกข์ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาได้"

"การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง

กำหนด"

กระทรวงคลังจึงกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้างประจำร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือ

มอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

2. เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่บุคคลอื่นโดย

ไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 และเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ในการนี้ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบหรือควรได้รับทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

3. การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเสียก่อน

หากได้รับคำชี้แจงไม่เป็นอันใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันร้องทุกข์ด้วยวาจา ก็ให้ยื่นเรื่องร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากอธิบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับ

มอบหมายให้ร้องทุกข์ต่อปลัดกระทรวง ซึ่งผู้ร้องทุกข์สังกัดอยู่

ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากปลัดกระทรวง ให้ร้องทุกข์ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่อาจร้องทุกข์ด้วยวาจาได้ ก็ให้ยื่นเรื่องร้องทุกข์เป็นหนังสือ
ต่อผู้บังคับบัญชาภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบหรือควรได้รับทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

4. เมื่อได้รับคำร้องทุกข์ด้วยวาจาจากผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจง
ทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์โดยเร็ว หากเป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวไม่อาจชี้แจงจนเป็น
ที่พอใจได้ก็ให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชามีอำนาจ

5. การร้องทุกข์เป็นหนังสืออย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

5.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่ร้องทุกข์

5.2 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

5.3 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์

5.4 ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์

6. กำหนดระยะเวลาการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาตาม 3.

ควรถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกำหนด ระยะเวลาสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

การวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาให้เป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปอีกมิได้

7. เหตุร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นก่อนหนังสือนี้ขึ้นบังคับ แต่ไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2525

ให้นับระยะเวลาแต่วันรับทราบหรือควรได้รับทราบความเท็จเท็จที่กำหนดไว้ในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันสี สิมะเสถียร

(นายพันสี สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองคำจ้าง กรมบัญชีกลาง โทร. 2215856, 2215841

ที่ ทม.0202/4513

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เพื่อโปรดทราบ

(นายอาทร ชนเห็นชอบ)

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ที่ กค.0510/ว.2159

กระทรวงการคลัง

19 มกราคม 2526

เรื่อง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ.2525 ข้อ 36. กำหนดว่า "ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจาก
ราชการตามระเบียบนี้ ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้"

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษและการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด"

กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
ไว้ดังต่อไปนี้

1. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ ให้ทำเป็นหนังสือ
ลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ และให้ผู้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือ
มอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้
2. เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์อาจขอตรวจหรือคัดรายงานสอบสวน
ของคณะกรรมการสอบสวนได้ ส่วนบันทึกถ้อยคำพยานบุคคลหรือเอกสารอื่นที่อยู่ในคดีวินิจฉัย
ของผู้สั่งลงโทษ หรือสั่งให้ออกจากราชการที่จะอนุญาต หรือไม่ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์
ในการรักษาวินัยของลูกจ้างประจำ เหตุผลและความจำเป็น เป็นเรื่อง ๆ ไป
3. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้าง ต้องอุทธรณ์
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบ หรือควรได้รับทราบคำสั่ง โดยให้ผู้อุทธรณ์คัดปลัดกระทรวง
อธิบดีหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้อุทธรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ในการขอรับคดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้
สั่งลงโทษ ให้ผู้ขอรับคดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้ขอรับคดีหรือเทียบเท่า

ในการขอรับคดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้สั่งลงโทษ ให้ผู้ขอรับคดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้สั่งลงโทษ

4. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาขอรับคดีหรือเทียบเท่าของผู้บังคับบัญชาตาม 3. ควรถือปฏิบัติ
เช่นเดียวกับกำหนดเวลาสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

5. ในการพิจารณาขอรับคดีหรือเทียบเท่าเห็นว่าคำสั่งลงโทษสมควรแก่ความผิดแล้ว
ก็ให้ลงโทษขอรับคดีหรือเทียบเท่า หรือถ้าเห็นว่าคำสั่งลงโทษนั้นไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง ก็ให้สั่งลดโทษ
หรือยกโทษตามควรแก่กรณี

เมื่อผู้พิจารณาขอรับคดีหรือเทียบเท่าได้วินิจฉัยสั่งการตามสองวรรคดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควร
แจ้งให้ผู้ขอรับคดีหรือเทียบเท่าเป็นหนังสือโดยเร็ว

6. การขอรับคดีหรือเทียบเท่าคำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออกจากราชการ หรือคำสั่ง
ให้ออกจากราชการ ต้องขอรับคดีหรือเทียบเท่าภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบหรือควรได้รับทราบคำสั่งนั้น
โดยให้ผู้ขอรับคดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้สั่งลงโทษ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าว
เห็นควรนำเรื่องเข้า อ.ก.พ. ภาควิชาพิจารณา จะเสนอผู้มีอำนาจเพื่อนำเข้า อ.ก.พ.
ภาควิชาพิจารณาก็ได้

7. การพิจารณาขอรับคดีหรือเทียบเท่าคำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออกจากราชการ หรือ
คำสั่งให้ออกจากราชการ ให้นำความตาม 5. มาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องขอรับคดีหรือเทียบเท่า ควรถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกำหนดเวลาสำหรับข้าราชการ
พลเรือนสามัญ

8. เหตุขอรับคดีหรือเทียบเท่าที่เกิดขึ้นหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2525
ให้ับระยะเวลาแต่วันรับทราบหรือควรได้รับทราบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อตอบข้อคืบต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันศ สิมะเสถียร

(นายพันศ สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองคำชี้แจง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 2215856, 2215841



(สำเนา)

ที่ กค.0504/11040

กระทรวงการคลัง

11 มีนาคม 2526

เรื่อง การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จลูกจ้างที่เกษียณอายุ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0504/1606 ลงวันที่ 13 มกราคม 2526

ตามที่กระทรวงการคลังได้ขยายเวลาให้ข้าราชการผู้พ้นออกจากราชการเพราะ
ครบเกษียณอายุ ยื่นคำขอรับบำนาญต่อเจ้าสังกัดล่วงหน้าก่อนออกจากราชการได้เป็นเวลา 6 เดือน
และให้เจ้าสังกัดตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานส่งไปยังกรมบัญชีกลางได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน
เมื่อกรมบัญชีกลางจะได้พิจารณาส่งจ่ายให้รับเงินได้ทันในเดือนที่พ้นออกจากราชการ นั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลัง ได้พิจารณาเห็นว่า ลูกจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ที่พ้นจาก
ราชการเพราะเกษียณอายุมีเพิ่มมากขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถปฏิบัติงานให้ทันเวลาได้
ทั้งหมด จึงสมควรกำหนดเวลาการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จของลูกจ้างที่เกษียณอายุไว้
ดังต่อไปนี้

1. ให้ลูกจ้าง (ประจำ) ซึ่งจะครบเกษียณอายุในบึงบประมาณใด ยื่นคำขอรับบำเหน็จ
(แบบที่ 1) ต่อเจ้าสังกัดล่วงหน้าก่อนออกจากราชการได้เป็นเวลา 6 เดือน ของบึงบประมาณ
ที่เกษียณอายุ และให้เจ้าสังกัดตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งไปยังกรมบัญชีกลางก่อน
ได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน เป็นต้นไป

2. หลักฐานประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จกรณีเกษียณอายุดังกล่าวในข้อ 1 ที่จำเป็น
ซึ่งเจ้าสังกัดจะต้องจัดหาและดำเนินการ คือ

- (1) สำเนาประกาศหรือแจ้งความหรือคำสั่งเกษียณอายุ
- (2) สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าจ้างกรณีเกษียณอายุ (ถ้ามี)

- (3) สำเนาคำสั่งบรรจุเป็นลูกจ้าง (ประจำ) หรือหนังสือรับรองวัน เดือน ปี ที่บรรจุเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง (ประจำ) ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้รับรอง
- (4) บันทึกรับรองเวลาทัศนศึกษาในกรณีต่าง ๆ (ถ้ามี)
- (5) หลักฐานรับรองเวลาตอนเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ถ้ามี) ซึ่งกรมการเงินกระทรวงกลาโหม เป็นผู้รับรอง
- (6) สำเนาคำสั่งนกราชการและสำเนาคำสั่งกลับเข้ารับราชการ กรมลูกจ้าง (ประจำ) ผู้ที่เคยถูกสั่งนกราชการ ถ้าคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ มิได้ระบุเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นไว้ ให้ส่งหลักฐานการสั่งของ ผู้อำนวยการในเรื่องดังกล่าวด้วย
- (7) สำเนาคำสั่งตัดค่าจ้าง กรมลูกจ้าง (ประจำ) ผู้ที่เคยถูกตัดค่าจ้าง
- (8) หนังสือรับรองวันขาดราชการและวันลาป่วย ลาภิจ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง (ถ้ามี) พร้อมทั้งหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี)

3. กรณีที่ลูกจ้าง (ประจำ) ผู้จะครบเกษียณอายุเบิกจ่ายค่าจ้างทางส่วนภูมิภาค

ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อลูกจ้างผู้ยื่นต่อสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอที่เป็นสำนัก เบิกค่าจ้างทราบเพื่อขอคัดสำเนาบัตรลูกจ้างประจำจากสำนักเบิกค่าจ้างนั้น ๆ โดยให้คลังจังหวัด หรือ คลังอำเภอแล้วแต่กรณีเป็นผู้รับรองสำเนาเพื่อประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จด้วย

4. หากมีกรณีผู้ครบเกษียณอายุไม่มีสิทธิหรืออาจไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จด้วยเหตุใด ๆ

หรือ มีเหตุเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมขอรับบำเหน็จไว้ก็ดี ภายหลังวันที่ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จไปแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ ที่จะเบิกจ่ายบำเหน็จ ให้แก่ลูกจ้างตามคำขอของลูกจ้างนั้น ๆ และกรมบัญชีกลาง ทราบโดยเร็ว ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน เพื่อจะได้ตั้ง รด หรือยกเลิกหนังสือสั่งจ่ายแล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม)

พนัส สิมะเสถียร

(นายพนัส สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองบำเหน็จบำนาญ

กรมบัญชีกลาง

โทร. 2222209



ที่ นร 0204/ว.46

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กพ.010300

16 มิถุนายน 2530

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

เรียน รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นคุณวราภรณ์
สายสะพายประจำปี 2529 ได้มีพิจารณาเห็นว่าลูกจ้างประจำมีส่วนสำคัญในการปฏิบัติภารกิจ
จึงได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้าง
ประจำขึ้นไว้ ดังที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

อนึ่ง กำหนดเวลาและวิธีการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่
ลูกจ้างประจำให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวเนื่องกับกรณของข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดได้ถือปฏิบัติเป็นหลัก
ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

อนันต์ อนันตกุล

(นายอนันต์ อนันตกุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองประกาศิต

โทร.2810400

(สำเนา)

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้แก่ลูกจ้างประจำ

โดยที่ได้พิจารณาเห็นว่า ลูกจ้างประจำมีส่วนสำคัญในการปฏิบัติราชการ จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 "ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น เมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร

ข้อ 2 คุณสมบัติของผู้ที่สมควรได้รับพระราชทาน

2.1 ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรง หมายความว่าหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี

2.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต และเอาใจใส่หน้าที่เป็นอย่างดี

2.3 มีความประพฤติเรียบร้อย

ข้อ 3 เกณฑ์การขอพระราชทาน มีดังนี้

3.1 ลูกจ้างประจำ ตามข้อ 2.1 ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ขอพระราชทานครั้งแรกชั้น บ.ม. และขอพระราชทานเลื่อนชั้นได้จนถึงชั้น จ.ม.

3.2 ลูกจ้างประจำดังกล่าวในข้อ 2.1 ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป ขอพระราชทานครั้งแรก ชั้น บ.ช. และขอพระราชทานเลื่อนชั้นได้จนถึง ชั้น จ.ช.

ข้อ 4 การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา จะต้องเลื่อนตามลำดับ โดยวันระยะ
ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 5 พลิกเกณฑ์ข้างต้นนี้เป็นหลักทั่วไป คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน
เลื่อนราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จะพิจารณาตามความเหมาะสม นอกเหนือจาก
หลักเกณฑ์นี้ ก็ยังสมควรทำได้

ข้อ 6 ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2529 เป็นต้นไป

พลเรือเอก สันติ บุญะชัย

(สันติ บุญะชัย)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน

เลื่อนราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

บัญชีลูกจ้างประจำ.....ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.....

(1) ลำดับ	(2) นาม	(3) เป็นลูกจ้างประจำ	(4) เงินเดือน	(5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			(6) หมายเหตุ
				ครั้งสุดท้าย	วันเดือน ปี	ขอครั้งนี้	
		ขึ้น วันเดือน ปี					

- (1) ลำดับ ให้เรียงเลขลำดับตั้งแต่ต้นจนที่สุด โดยไม่สกลหน่วยกรมกอง
- (2) นาม สำหรับผู้ขอ ให้ลงชื่อเต็มไว้หน้านามด้วย
- (3) เป็นลูกจ้างประจำขณะนี้ เป็นขึ้นใด (หรือขึ้นขึ้นใด) ได้รับค่าตอบแทนหรือเงินเดือนขึ้นกี่
ขึ้นวัน เดือน ปีใด และปัจจุบันได้เงินเดือนเท่าใด
- (4) ตำแหน่ง คือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะนี้ หมวด คือประเภทของงานที่กระทรวงการคลัง
กำหนด เช่น หมวดฝีมือ เป็นต้น
- (5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้ายได้รับอะไร เมื่อใด และครั้งนี้ขอพระราชทานอะไร
ให้เรียงตามลำดับชั้นตราที่ขอพระราชทานตั้งแต่ชั้นสูงลงมาต่ำ
- (6) หมายเหตุ หากเป็นการขอพระราชทานครั้งแรก ให้ระบุวันเริ่มรับราชการหรือหากเป็น
ผู้ที่ย้ายสังกัดมาจากกระทรวงอื่น ๆ ขอให้แจ้งไว้ด้วย เพื่อสะดวกแก่การทะเบียนฐานันดร

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง.....

(ผู้เสนอขอพระราชทาน)

(สำเนา)

ที่ กค 0532/36138

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6

กทม. 10400

2 สิงหาคม 2531

เรื่อง การขำยบำเพ็ญบำนาญข้าราชการ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ และบำเหน็จลูกจ้าง
กรณีออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/13526 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2531
 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0504/27834 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2522
 3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/34264 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2529

ตามที่กระทรวงการคลังได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

การขอรับและการจ่ายบำเพ็ญบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 โดยเฉพาะกรณีข้าราชการที่
เกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำเพ็ญบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ
ตามหนังสือที่อ้างถึง 1. แล้วนั้น โดยที่มาตรา 89 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ.2518 และข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ.2525 กำหนดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 86 หรือมาตรา 92 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 (กรณีเป็นข้าราชการ) และมีอำนาจตามข้อ 10 แห่ง
ระเบียบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 (เฉพาะกรณีเป็นลูกจ้างประจำ) มีอำนาจ
สั่งลงโทษหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนหรือลูกจ้างประจำ
แล้วแต่กรณีซึ่งได้พ้นจากราชการไปแล้วแต่กรณีก็กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือ
ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญายุก่อนออกจากราชการ เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งกรณีดังกล่าวมีผลให้การพิจารณาสั่งจ่ายบำเพ็ญบำนาญ
เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญและบำเหน็จลูกจ้างของผู้ซึ่งเกษียณอายุยื่นขอล่วงหน้า เปลี่ยนแปลงไป
ถ้าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้นต้องถูกลงโทษถึงไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ดังนั้น

หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาภายหลังจากวันที่ได้ยื่นขอรับเงินเดือนดังกล่าวก่อนพ้นจากราชการ ขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้นจากราชการเพราะเกษียณอายุถือปฏิบัติดังนี้

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

แม้กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษก่อนพ้นจากราชการ ให้ผู้นั้นคงมีอายุผู้มีอำนาจดำเนินการตามมาตรา 89 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 หรือข้อ 25 แห่งระเบียบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 แล้วแต่กรณี หากกรณีถึงที่สุด (ภายในวันที่ 30 กันยายนของปีเกษียณอายุ) ปรากฏว่าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่ถูกลงโทษถึงไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ก็ให้จ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายไว้แล้วไปได้ แต่ถ้ากรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือคดีถึงที่สุดปรากฏว่ามีความผิดถึงไล่ออกหรือปลดออกก็ให้งดจ่าย สำหรับกรณีผลการพิจารณาไม่ถึงที่สุดจนล่วงเลยวันเกษียณอายุและข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะขอรับเงินบำเหน็จหรือบำนาญไปก่อน ก็ให้กระทำได้โดยจัดทำสัญญาชดเชยเงินคืนและหรือสัญญาค้ำประกันตามหนังสืออย่างถึง 2 และ 3 แล้วแต่กรณี

2. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

โดยไม่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา จึงให้เบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ หรือบำเหน็จลูกจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลังที่สั่งจ่ายไว้ล่วงหน้าได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) พันส สิมะเสถียร

(นายพันส สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองอนุมัติจ่าย 2

กรมบัญชีกลาง โทร. 2799634

(สำเนา)

ที่ กค 0514/19699

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท.10400

18 เมษายน 2534

เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงกรมบัญชีกลาง ที่ ทม 1001(4)/1014

ลงวันที่ 20 มีนาคม 2534 และที่ ทม 1001(4)/0740 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2534

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒขออนุมัติหลักการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดที่เดินทางไปราชการที่วิทยาเขตประสานมิตร และในท้องที่กรุงเทพมหานคร โดยเข้าพักในห้องพักสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด จัดไว้เบิกจ่าย ค่าบำรุงห้องพักเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เรียกเก็บ ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ซึ่งมีอาคารทำการในบริเวณมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร และได้จัดบริการห้องพักหรือห้องพักให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ โดยเรียกเก็บค่าบำรุงของห้องพักเดี่ยว อัตราคืนละ 160 บาท ห้องคู่ อัตราคืนละ 200 บาท และห้องพักรวม ห้องละ 4 เตียง อัตราคืนละ 50 บาทต่อ 1 คน ทำให้เป็นการประหยัดเงินงบประมาณในการพักข้าราชการและลูกจ้างที่เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครจะเข้าพัก ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติหลักการตามที่ขอตกลง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) กระจาง พลพัฒน์

(นายกระจาง พลพัฒน์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 3 โทร.2739024 คอ 4462