

# เอกสารวิชาการ

เรื่องที่ 1

ชื่อ คู่มือการบริหารงานลูกจ้างประจำ

โดย

นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์

ทะเบียนวิชาการเลขที่

สถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา

การเผยแพร่

49 (4) – 0803 - 184

กองการเจ้าหน้าที่

เมษายน 2549- พฤษภาคม 2549

หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

## คำนำ

การบริหารงานลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ซึ่งจำเป็นต้องสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงาน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานลูกจ้างประจำ โดยประกอบด้วยเรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสับเปลี่ยน การปรับระดับตำแหน่ง การตัดโอนอัตรากำลัง ซึ่งในแต่ละเรื่องเป็นการสรุปสาระสำคัญ รวมทั้งได้นำเสนอประเด็นคำถาม – คำตอบ ข้อสงสัย และข้อสังเกตต่างๆ เพื่อเป็นการเสริมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลในส่วนของลูกจ้างประจำ หากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลในส่วนของลูกจ้างประจำนำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานก็สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำคู่มือนี้จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร หากพบข้อบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

ไตรเทพ ณรงค์อินทร์

กองการเจ้าหน้าที่

มิถุนายน 2549

# สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ.....	1
- หลักการและเหตุผล.....	1
- วัตถุประสงค์.....	1
- นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537.....	4
- หมวด 1 บททั่วไป.....	4
- หมวด 2 การบรรจุและแต่งตั้ง.....	6
- หมวด 3 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ.....	9
ในการปฏิบัติราชการ	
- หมวด 4 วินัยและการรักษาวินัย.....	10
- หมวด 5 การดำเนินการทางวินัย.....	13
- หมวด 6 การออกจากราชการ.....	16
- หมวด 7 การอุทธรณ์.....	18
- หมวด 8 การร้องทุกข์.....	18
- บทเฉพาะกาล.....	19
2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537.....	20
2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....	23
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2544	
2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ.....	32
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง	
ของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544	
2.5 หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....	35

2.6	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 เรื่อง มอบอำนาจให้.....	37
	ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547	
2.7	คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 529/2547 เรื่อง มอบอำนาจด้านการบริหารบุคคล.....	40
	ลูกจ้างให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์	
	ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2547	
บทที่ 3	การบริหารจัดการลูกจ้างประจำ.....	42
3.1	การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....	43
	- หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....	43
	- ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....	44
	- แบบคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	46
3.2	การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	52
	- หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	52
	- ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	53
	- แบบหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน.....	55
3.3	การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ.....	56
	- หลักเกณฑ์การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ.....	56
	- ขั้นตอนการย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ.....	56
	- แบบหนังสือขอย้ายสับเปลี่ยน.....	57
3.4	การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	59
	- หลักเกณฑ์การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	59
	- ขั้นตอนการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....	61
	- เอกสารประกอบการปรับระดับตำแหน่ง.....	62
3.5	การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ.....	69
	- หลักเกณฑ์การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ.....	69
	- ขั้นตอนการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ.....	69
	- ตัวอย่างหนังสือขอตัดโอนอัตรากำลัง.....	70
3.6	ประเด็น คำถาม – คำตอบ.....	71

บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ.....	79
- สรุปผล.....	79
- ข้อเสนอแนะ.....	79

#### ภาคผนวก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ.....	80
บัญชีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ.....	87
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ.....	94

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งได้กำหนดให้มีการเผยแพร่ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น การบริหารงานลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จึงมีความจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

แต่เนื่องจากการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำมีระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างกว้างๆ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลในแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียว ผู้จัดทำคู่มือการบริหารงานลูกจ้างประจำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารจัดการลูกจ้างประจำ จึงได้ทำการรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสับเปลี่ยน การปรับระดับตำแหน่ง การตัดโอนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ : ลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
2. เพื่อนำเสนอรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ รวมทั้งรวบรวมแบบฟอร์ม ตัวอย่างต่างๆ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติ
3. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านการบริหารจัดการลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารงานลูกจ้างประจำ หมายถึง การบริหารจัดการลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสับเปลี่ยน การปรับระดับตำแหน่ง การตัดโอน อัตรากำลัง ลูกจ้างประจำกรมปศุสัตว์

ระเบียบลูกจ้างประจำ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินที่เพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่ปฏิบัติงานบุคคลใน ส่วนของลูกจ้างประจำ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีความคล่องตัว
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลด้านลูกจ้างประจำ สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการลูกจ้างประจำ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า และใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ตามความสนใจ

## บทที่ 2

### ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ ภายในคู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การย้าย สับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการตัดโอนอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ โดยต้องดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. รวมทั้งกรมปศุสัตว์ได้กำหนด ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือการบริหารงานลูกจ้างประจำ ได้ศึกษาและ รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537
3. ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544
5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหาร อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547
7. คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 529/2547 เรื่อง มอบอำนาจด้านการบริหารบุคคลลูกจ้างให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2547





ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2537

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของ  
คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน  
ราชการ พ.ศ. 2537”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2535

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่  
มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับ  
ค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 5 ให้ปลดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (8) (10) (11) หรือ (15) กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (12) หรือ (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (14) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีชื่อเป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่เป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม (7) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

ข้อ 7 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ กระทรวงการคลัง  
อาจอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ 8 อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของ  
ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน

การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 10 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้  
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายๆ ไป

## หมวด 2

### การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ 11 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุ  
และแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก เว้นแต่การบรรจุบุคคลเข้า  
รับราชการเป็นลูกจ้างประจำตามข้อ 19 และข้อ 20

หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ  
คัดเลือกหรือการคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบ  
คัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับบรรจุและ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปโดยไม่ได้รับการยกเว้นจาก  
กระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับอนุมัติจาก  
กระทรวงการคลังอยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ 13 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง ให้ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 14 ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้นไป โดยอยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาว่าผู้ นั้นมีความเหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไปหรือไม่ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้ นั้นมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้น กำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่า ควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 59 และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรค สามหรือตามข้ออื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือตามข้ออื่นนั้นได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลว่า กระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5 และถ้าผู้นั้นมี กรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสาม ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสามไปก่อน

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือวรรคห้าให้ถือ เสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นลูกจ้างประจำ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 15 ลูกจ้างประจำตำแหน่งใดจะบังคับบัญชาลูกจ้างประจำในหน่วยงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มอบหมาย

ข้อ 16 การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำในต่าง กระทรวง ทบวง กรม อาจทำได้เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมใน การการโอนนั้นแล้ว โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับและรับค่าจ้างที่ไม่สูงกว่าเดิม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 17 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 18 ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 16 หรือข้อ 17 หากภายหลังปรากฏว่า เป็นผู้มีความสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 แต่งตั้งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีความสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างตามที่พึงจะได้รับตามสภาพเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีสถานภาพอย่างใดในการที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนมีความสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ 19 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงหรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 และไม่ได้เป็นผู้ถูกเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่น หากประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในส่วนราชการเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิในวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ เว้นแต่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ขอรับบำเหน็จภายหลังจากที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร

ข้อ 20 ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้วและไม่ใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดได้

ข้อ 21 ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งใด หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหา นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้นและถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จได้

### หมวด 3

#### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

ข้อ 22 ลูกจ้างประจำผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ จะได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นค่าจ้างตามควรแก่กรณี

ข้อ 23 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา

ในกรณีที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีให้ลูกจ้างประจำผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างให้

ข้อ 24 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามข้อ 23 และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้สั่งเลื่อน

ข้อ 25 การเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 26 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของ

ลูกจ้างประจำ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นลูกจ้างประจำที่ดี และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 27 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง พัฒนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

#### หมวด 4

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 28 ลูกจ้างประจำต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ลูกจ้างประจำผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5

ข้อ 29 ลูกจ้างประจำต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 30 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 31 ลูกจ้างประจำต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ 32 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 33 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 ลูกจ้างประจำต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ 35 ลูกจ้างประจำต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 36 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 37 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการซ้ำม ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ 38 ลูกจ้างประจำต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 39 ลูกจ้างประจำต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้นำจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ข้อ 40 ลูกจ้างประจำต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้



การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 41 ลูกจ้างประจำต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างลูกจ้างประจำด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ 42 ลูกจ้างประจำต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 43 ลูกจ้างประจำต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ 44 ลูกจ้างประจำต้องไม่เป็นการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ 45 ลูกจ้างประจำต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ 46 ลูกจ้างประจำต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือ

การอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูล ก็ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหมวดนี้หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 48 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

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

ข้อ 49 การลงโทษลูกจ้างประจำให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยความพยายาม โดยอคติ หรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด

## หมวด 5

### การดำเนินการทางวินัย

---

ข้อ 50 การดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน และในการสอบสวนนี้ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุ

หรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ 51 หรือข้อ 52 แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 51 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยถือว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 52 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ในกรณีที่สั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ถูกสั่งลงโทษปลดออกตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

ข้อ 53 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะดำเนินการตามข้อ 52 โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 54 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้อง  
หาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือ  
ความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ผู้  
มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 50 และดำเนินการ  
ทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ เว้นแต่กรณีที่  
ผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือ  
ลดชั้นค่าจ้าง ก็ให้งดโทษเสียได้

ข้อ 55 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูก  
ตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็น  
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่ง  
พักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลัง  
ปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมีได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษ  
ปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ  
ตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิมที่ผู้นั้นมี  
คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตาม  
วรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่น  
อีก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือดำเนินการทางวินัยตามที่  
กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการหรือสั่งให้ผู้  
ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิด  
วินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสภาพเป็นลูกจ้างประจำตลอดระยะเวลาที่ผู้ถูกสั่งให้ออก  
จากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงิน  
ดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้เป็นไปตามกฎหมายหรือ  
ระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบ  
ดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้  
ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตาม  
ผลการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดย  
อนุโลม

ข้อ 56 การลงโทษลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับว่าด้วยวินัยโดยเฉพาะ จะลงโทษตามระเบียบนี้ หรือลงทัณฑ์ หรือลงโทษตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนั้นอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ได้ แต่ ถ้าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบนี้ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณา ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

## หมวด 6

### การออกจากราชการ

ข้อ 57 ลูกจ้างประจำออกจากราชการ เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
- (3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ 58
- (4) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 14 ข้อ 21 ข้อ 55 ข้อ 59 ข้อ 60 ข้อ 61 ข้อ 62 หรือข้อ 63 หรือ
- (5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (4) และ (5) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

การต่อเวลาราชการให้ลูกจ้างประจำที่ต้องออกจากราชการตาม (2) รับราชการต่อไปจะกระทำมิได้

ข้อ 58 นอกจากกรณีตามวรรคห้า ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 59 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งและต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้ออื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่นนั้นได้

ข้อ 60 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จนอกจากให้ทำได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในข้ออื่นของระเบียบนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(1) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นสมควรให้ออกจากราชการให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(2) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (1) (4) (5) (6) (9) หรือ (10) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(3) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 (3) และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และให้นำข้อ 61 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 (3) ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(4) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(5) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 61 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมูล ถ้าให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย เมื่อมีการสอบสวนแล้วและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาเห็นว่าสมควรให้ออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ในกรณีที่เป็นการที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จะดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 62 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 50 และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษได้ตามข้อ 52 วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้นซึ่งถ้าให้ปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

ข้อ 63 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

## หมวด 7 การอุทธรณ์

ข้อ 64 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติราชการให้นำข้อ 55 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด 8 การร้องทุกข์

ข้อ 65 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบนี้ด้วยเหตุใดๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ 66 ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มิมีสิทธิอุทธรณ์ตามหมวด 7 ซึ่งต้องใช้สิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนั้น

ข้อ 67 การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## บทเฉพาะกาล

ข้อ 68 ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 69 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่เหมาะสมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามระเบียบนี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน



ราชการที่ใช้อำนาจในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้  
ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ไว้ตั้งแต่

(1) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อำนาจใน  
ขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้น  
ต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(2) กรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อำนาจใน  
ขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณานั้นเป็นอันใช้ได้

ข้อ 70 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามข้อ 64

ข้อ 71 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้นั้นมีสิทธิร้อง  
ทุกข์ได้ตามข้อ 65

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2537

นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี

(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง  
(ฉบับที่ 5)  
พ.ศ. 2537

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(1) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

(2) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

(3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

(4) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอหรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(5) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

(6) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(7) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(9) ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(10) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(11) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นบุคคลล้มละลาย

(12) ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง

(13) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

(14) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

(15) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(16) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร  
ในกรณี (1) และ (2) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์

ในกรณี (3) ถึง (16) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8 บำเหน็จปกติที่จะจ่ายตามความในข้อ 7 ถ้าลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับตายเสียก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จ ลูกจ้าง พ.ศ. 2519 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในข้อ 19 แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

เงินบำเหน็จปกติตามวรรคแรก ให้แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดกโดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จ ลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 10 ลูกจ้างประจำผู้ใด มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัย หรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่าถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามข้อ 9”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จ ลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 13 ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในข้อ 11 ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม ตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย สามสิบเดือน

(2) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาดังกล่าวในข้อ 12 (2) เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสี่สิบแปดเดือน

เงินบำเหน็จพิเศษตามวรรคแรก ให้แบ่งจ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวตาย ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของลูกจ้างประจำ”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 14 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

พ.ศ. 2519

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2537

นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี

(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2544 เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลัง เสนอให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง การให้เงินเพิ่มพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปี ตลอดจนการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการมาใช้กับลูกจ้างของส่วนราชการ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง การให้เงินตอบแทนพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปีให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐาน และเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างประจำเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง

ข้อ 7 การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 8 ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้นในแต่ละครั้งในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความ

ความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้น

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษใน

ความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเป็นต้นไป

(3) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครั้งที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(8) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ



ข้อ 9 ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 และอยู่ใน หลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อัน ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการ ตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราครุฑร้ายแรง อันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิด ประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจน สำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ 10 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ตามข้อ 8 และข้อ 9 ให้ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 27 แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้ว รายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับ รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย

ข้อ 11 การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และ การปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ 8(8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้ อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 8(5) หรือ (6) ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็น เกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วย ราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษ

อื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 8(8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 12 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 แล้วเห็นว่า ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 และถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 9 ด้วย ก็ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขึ้น

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างในครั้งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขึ้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้ว เห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างหนึ่งขึ้นสำหรับปีนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขึ้นครั้งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม
- (2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต
- (4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งปีแรกหนึ่งขึ้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างหนึ่งขึ้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งปีหลัง ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างหนึ่งขึ้นอีก และไม่มี

ข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างในคราวนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ ก็ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละสองหรือร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ แล้วแต่กรณีเป็นเวลาหกเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ อาจได้รับเงินรางวัลประจำปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครึ่งปีให้แก่ลูกจ้างประจำ ซึ่งในครึ่งปีที่แล้ว มาได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ 8(8) (ข) ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครึ่งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้สั่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ 14 ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขึ้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนลูกจ้างผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างรอกการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อมีการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนขึ้นไว้ได้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้างหรือลดขั้นค่าจ้าง ให้งดเลื่อนขึ้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขึ้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขึ้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขึ้นค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้รอกการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะ

พ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 15 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อนและให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ได้ ถ้าได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ถ้าได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีโทษเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ใดไว้เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 14 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 15 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้ว จึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้น

ค่าจ้างพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามข้อ 14 (1) (2) หรือ (3) หรือตามข้อ 15 (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 14 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 15 กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างในอัตราที่ยังไม่เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายนของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ถือปฏิบัติอยู่โดยไม่จ่ายตัวเงินเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้งผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคมของครั้งปีที่จะได้เลื่อนขั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้ใดต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ตายหรือออกจากราชการในวันที่ 30 กันยายน ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายนของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ 19 ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ตามระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 20 ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ส่วนราชการส่งหลักฐานหรือคำชี้แจงประกอบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างก็ได้ และถ้าปรากฏว่ามีการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้

ลูกจ้างประจำผู้ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่กำหนดไว้  
กระทรวงการคลังจะไม่อนุมัติให้เลื่อนขั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำรายนั้นๆ ก็ได้

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำผู้ใดยังมิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีไว้ก่อน  
ระเบียบนี้ใช้บังคับ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย  
หรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้าการสอบสวนและการพิจารณากรณีทางวินัยเสร็จสิ้นลง หรือคดีอาญา  
ศาลมีคำพิพากษา เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว และเป็นเวลาภายหลังวันที่ 31 มีนาคม 2544 การ  
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ถ้าการสอบสวนและการพิจารณากรณีทางวินัยหรือคดีอาญานั้นเสร็จ  
สิ้นลงก่อนสิ้นวันที่ 31 มีนาคม 2544 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้นให้  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้น  
ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 22 การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในวันที่ 1 เมษายน 2544 ให้นำผลการ  
ปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน  
เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ 1  
กรกฎาคม 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2544 ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและ  
ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อน  
ขั้นค่าจ้างประจำปีตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 23 ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ  
นี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้น  
ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



### ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

พ.ศ. 2544

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2544 เห็นชอบให้เปลี่ยนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการปีละ 2 ครั้ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งแรกในวันที่ 1 เมษายน และครั้งที่สองในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป และเห็นชอบให้ข้าราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งขึ้น หรือหนึ่งขั้น แต่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 (กรณีครั้งขึ้น) และร้อยละ 4 (กรณีหนึ่งขั้น) ของเงินเดือน โดยให้จ่ายเป็นรายเดือน เป็นระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนและให้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวใช้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการด้วย ฉะนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษเป็นไปโดยถูกต้อง และคล่องตัว ในทางปฏิบัติอาศัยอำนาจตามข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ ซึ่งได้รับเงินเดือนตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำรายเดือนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 5 ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษครั้งขึ้น หรือหนึ่งขึ้น โดยเกณฑ์การพิจารณาของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอันดับ ให้รวมอยู่ในกลุ่มเดียวกับข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนไม่ถึงขั้นสูงของอันดับ สำหรับเกณฑ์การพิจารณาของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ให้รวมอยู่ในกลุ่มเดียวกับลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นสูงของตำแหน่งและพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

5.1 กรณีได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษครั้งขึ้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

5.2 กรณีได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษหนึ่งขึ้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

5.3 การคำนวณเงินตอบแทนพิเศษตามข้อ 5.1 และข้อ 5.2 ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

5.4 การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนทุกๆ 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในแต่ละครั้ง

5.5 กรณีไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายเงินเดือนในอัตราขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งตามเดิม

ข้อ 6 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนในเดือนนั้น

ข้อ 7 ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินตอบแทนพิเศษตามข้อ 5 ต่อมาได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่ง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่ง และได้รับคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษถึงวันก่อนที่ระบุในคำสั่งให้เลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(2) กรณีได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่ง โดยไม่ได้รับคำสั่งให้เลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์ข้อ 5.4

ข้อ 8 ให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัสหมวดรายจ่าย 300 รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รายการ “เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ รหัส 330” รายการ “เงินตอบ



แทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง รหัส 340” พร้อมทั้งแนบสำเนา คำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและรับรองในคำสั่งกรณีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษหนึ่งขั้น เมื่อรวมกับข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม แล้วแต่กรณี โดยให้ส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมจำนวนผู้ที่ได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษหนึ่งขั้นดังกล่าว

ข้อ 9 ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้

ข้อ 10 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 11 ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้หารือหรือทำความเข้าใจ ตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ กค 0527/ว 8

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท.10400

16 ตุลาคม 2545

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 150 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2533
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 10 ลงวันที่ 10 มกราคม 2535
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0527.6/ว 118 ลงวันที่ 26 กันยายน 2539
  4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 12081 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2540
  5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512.6/ว 80 ลงวันที่ 7 กันยายน 2541
  6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0527.6/ว 55 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2542
  7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 32 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2544

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1-7 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำมาเพื่อถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบกับการปรับปรุงการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปีใหม่ โดยให้เลื่อนได้ปีละ 2 ครั้ง คือ ในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม และกระทรวงการคลังได้แก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้างใหม่ ตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนั้น จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงดังกล่าวข้างต้น และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ในกรณีที่ตำแหน่งใหม่สูงกว่าเดิม ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ซึ่งเป็นวันเดียวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามข้อ 13 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537 พิจารณาสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำก่อน แล้วจึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้นั้นขึ้นดำรงตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น เว้นแต่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของอัตราค่าจ้างของ

ตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 พิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ก่อน แล้วจึงให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำดังกล่าว

2. ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว และไม่ได้รับการขึ้นอัตราค่าจ้างในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ที่ผ่านมา เนื่องจากเหตุดังกล่าว หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และอัตราค่าจ้างที่ได้รับยังไม่ถึงขั้นสูงของอัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้เป็นกรณีพิเศษ ตามผลการประเมินที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้นในครั้งหลังสุดแล้วแต่กรณี ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

3. ลูกจ้างประจำผู้ใดลาติดตามคู่สมรส ซึ่งไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเฉพาะในครั้งปีแรกที่ลาติดตามคู่สมรสได้ หากครั้งปีที่แล้วมา ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติ และอยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

4. ลูกจ้างประจำผู้ใดที่ได้รับการบรรจุกลับจากไปรับราชการทหาร หรือผู้กลับจากไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ หากผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงาน และอยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

อนึ่ง การใดที่ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงเสร็จไปแล้วก่อนมีหนังสือฉบับนี้ให้เป็นอันใช้ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายสุทธิพันธุ์ นิมมานเหมินทร์

(นายสุทธิพันธุ์ นิมมานเหมินทร์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

โทร 0-2271-3119 โทรสาร 0-2271-3115



ที่ นร 1008/ว 5

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม.10300

27 กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3/854 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2546

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ส่วนราชการสำรวจข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่มีอยู่และส่งบัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวไปให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการปรับปรุงระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงาน ก.พ. จึงอนุมัติให้ส่วนราชการใช้กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3/854 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2546 เป็นกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าว และมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำโดยจะต้องไม่เป็นการเพิ่มจำนวนลูกจ้างประจำ ดังนี้

#### 1. การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1.1 ให้ส่วนราชการปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำจากชั้น 1 เป็นชั้น 2 หรือจากชั้น 2 เป็นชั้น 3 ได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ส่วนการปรับระดับชั้นจากชั้น 3 เป็นชั้น 4 ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงาน ก.พ.

1.2 ให้ส่วนราชการปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดจากชั้น 1 เป็นชั้น 2 หรือจากชั้น 2 เป็นชั้น 3 หรือจากชั้น 3 เป็นชั้น 4 ได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้วและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า

## 2. การเปลี่ยนตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการ พิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและ ภาระหน้าที่ของส่วนราชการได้ดังนี้

2.1 ตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานงบประมาณและ กระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อรวมทั้ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

2.2 ให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดย ย่อของตำแหน่งใหม่ที่เปลี่ยน โดยให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อของตำแหน่ง ดังกล่าวที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดไว้มากำหนดโดยอนุโลม สำหรับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 ลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ทั้งกรณีการปรับระดับ ตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

## 3. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการ พิจารณาตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วน ราชการได้

4. เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่งหรือตัดโอน ตำแหน่งลูกจ้างประจำแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และ สำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน 15 วัน

5. ส่วนราชการที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับลูกจ้างประจำนอกเหนือไปจาก ที่ได้แจ้งสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึงก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2547 ขอให้แจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2547

6. กรณีที่ส่วนราชการต้องยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างลง แต่มีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งดังกล่าวซึ่งเป็นตำแหน่งที่ลักษณะงานไม่สามารถจ้างเหมาบริการได้ อาจกำหนดเป็นพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2547 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

นายสีมา สีมานันท์  
(นายสีมา สีมานันท์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

โทร. 0 2280 3422

โทรสาร 0 2282 0874



คำสั่งกรมปศุสัตว์  
ที่ 529/2547

เรื่อง มอบอำนาจด้านการบริหารบุคคลลูกจ้างให้ผู้ว่าราชการจังหวัด  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างของหน่วยงาน  
ในสังกัดกรมปศุสัตว์ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงาน  
อยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นไปอย่างมีเอกภาพและสอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่ต้องการให้  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารงานแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา

อาศัยอำนาจตามมาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
แผ่นดิน พ.ศ. 2534 ความในข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ประกอบหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0506/ว 76 ลงวันที่ 16  
สิงหาคม 2545 ความในข้อ 13 และข้อ 50 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ  
หรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546  
อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ จึงมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการ  
จังหวัด (ยกเว้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 985/2546 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2546 เรื่องมอบ  
อำนาจด้านการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
2. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง  
โดยให้นำจำนวนลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหาร  
ส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ในจังหวัดนั้นๆ ณ วันที่ 1 มีนาคม มารวมกันเพื่อ  
คำนวณจำนวนลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยกรมปศุสัตว์ตัดยอดจำนวน  
ลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างของกรมปศุสัตว์ออกจากฐานคำนวณ และให้ผู้ว่า

ราชการจังหวัดพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำแล้วแจ้งให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายใน 3 วัน ตามผลการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ดังนี้

## 2.1 การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

2.1.1 ให้นำจำนวนลูกจ้างประจำในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ในจังหวัดนั้นๆ ณ วันที่ 1 มีนาคม มารวมกันเพื่อคำนวณจำนวนลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้างหนึ่งชั้น ร้อยละ 15 หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่ง ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

2.1.2 ให้พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำหนึ่งชั้นสำหรับผู้มี ผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่นได้ไม่เกินจำนวนลูกจ้างประจำที่คำนวณไว้ข้างต้น ให้เลื่อนชั้นค่าจ้าง ครึ่งชั้นสำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดี และไม่ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างสำหรับผู้ที่ไม่อยู่เกณฑ์การ ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างในกรณีที่ผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีหรือดีเด่นเป็นผู้ได้รับค่าจ้าง เต็มชั้น ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของค่าจ้างประจำแทนการเลื่อนชั้นค่าจ้าง แล้วแต่กรณี

## 2.2 การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

2.2.1 ให้นำอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (เฉพาะตำแหน่งที่มี คนครอง) ณ วันที่ 1 กันยายน มารวมกันเพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนชั้น ร้อยละ 6

2.2.2 ให้นำยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน มาหักจากวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างดังกล่าว ตามข้อ 2.2.1

2.2.3 ให้พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างภายในวงเงินที่เหลือจากการ เลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งแรก โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม ด้วย สำหรับผู้ที่ผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีหรือ ดีเด่นแต่เป็นผู้ได้รับค่าจ้างเต็มชั้น ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของค่าจ้างประจำ แทนการเลื่อนชั้นค่าจ้างแล้วแต่กรณี

## 3. การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่าง ร้ายแรงและพิจารณาสั่งลงโทษลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ในสังกัดราชการบริการส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดนั้นๆ และเมื่อดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการให้กรมปศุสัตว์ทราบต่อไป ด้วย



4. ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ใน  
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางแต่มี  
สำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนกรมปศุสัตว์ก็ไม่ขัดข้อง

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจใดที่มีการมอบอำนาจไว้แล้ว หรือที่ขัดข้อง  
หรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2547

นายยุค ลิ่มแหลมทอง

(นายยุค ลิ่มแหลมทอง)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

## บทที่ 3

### การบริหารจัดการลูกจ้างประจำ

การบริหารจัดการลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีกระบวนการตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัย ไปจนถึงการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก คล่องตัว ถูกต้องรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จำเป็นต้องเข้าใจหลักเกณฑ์ และขั้นตอนปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### 1. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- แบบตัวอย่างคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

#### 2 การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- แบบหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

#### 3 การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ

- หลักเกณฑ์การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ
- ขั้นตอนการย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ
- แบบหนังสือขอย้ายสับเปลี่ยน

#### 4 การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- หลักเกณฑ์การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ขั้นตอนการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- เอกสารประกอบการปรับระดับตำแหน่ง

#### 5 การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

- หลักเกณฑ์การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- ขั้นตอนการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- ตัวอย่างหนังสือขอตัดโอนอัตรากำลัง

## การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นการมุ่งใจให้ลูกจ้างประจำเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง คือ

- ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก เลื่อนขึ้นค่าจ้างวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อนขึ้น คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ครั้งปีหลัง เลื่อนขึ้นค่าจ้างวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เลื่อนขึ้นได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง และระดับผลการประเมินแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (90-100%) ได้รับ 1 ขั้น เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%) ได้รับ 0.5 ขั้น และต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) ได้รับ 0 ขั้น

ในกรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้นหรือหนึ่งขั้น ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 (กรณีครั้งขึ้น) และร้อยละ 4 (กรณีหนึ่งขั้น) ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ แล้วแต่กรณีเป็นระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง

### หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

#### 1. การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

1.1 ให้นำจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม มารวมกันเพื่อคำนวณโควตาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง โดยให้มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ

1.2 การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ สำหรับผู้ที่มีอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว หากได้รับการพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4 (1 ขั้น) ให้นำรวมใน 15% ของผู้ที่ได้รับ 1 ขั้นด้วย

#### 2. การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

2.1 ให้นำอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 กันยายน มารวมกัน เพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนขึ้นร้อยละ 6

2.2 ให้นำยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน มาหักจากวงเงินเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

2.3 ให้พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำภายในวงเงินที่เหลือจากการเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งแรก โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคมด้วย

3. หากมีผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลการประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 สามารถพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้นได้ แต่เมื่อโควตารวมทั้งปี 2 ชั้นต้องไม่เกินร้อยละ 15

4. สำหรับเงินที่ใช้ในการให้ค่าตอบแทนพิเศษ ณ 1 เมษายน ไม่นำมาหักลบวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้าง

### ขั้นตอนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เนื่องจากกรมปศุสัตว์ได้มีคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 529/2547 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2547 มอบอำนาจด้านการบริหารบุคคลลูกจ้างประจำให้ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยกเว้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในเรื่องการเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ โดยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยกเว้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างและออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำในราชการบริหารส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (สำนักสุขศาสตร์สัตว์และสุขอนามัย ศูนย์ฯ สถานีฯ และด่านกักกันสัตว์) และราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) ของกรมปศุสัตว์ ฉะนั้น การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จึงแยกขั้นตอนการเลื่อนชั้นค่าจ้างได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

#### 1. การเลื่อนชั้นค่าจ้างของราชการบริหารส่วนกลาง (สำนัก/กอง)

1.1 กองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำโควตาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน โดยนับจำนวนลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อตรวจสอบกับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 มีนาคม และนับจำนวนลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน เพื่อตรวจสอบกับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 กันยายน สำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคมนั้น จะต้องจัดทำบัญชีแสดงวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างคงเหลือให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบด้วย

1.2 การคิดคำนวณโควตาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้คิดร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ และร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบว่าได้รับการจัดสรรโควตารวมทั้งปี 2 ชั้นนี้แล้ว และได้รับการจัดสรรเงินที่ใช้เลื่อนชั้นค่าจ้างเท่าไร

1.3 รวบรวมผลการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน โดยการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ณ 1 เมษายน หน่วยงานต้องใช้โควตารวมทั้งปี 2 ชั้น ไม่เกินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ 15) และการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคม หน่วยงานต้องใช้เงินไม่เกินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ 6)

1.4 ผู้ที่มีอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว หากได้รับการพิจารณาให้ค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4 (1 ขั้น) ให้นำรวมในโควตาร้อยละ 15 ของผู้ที่ได้รับ 1 ขั้นด้วย สำหรับเงินที่ใช้ในการให้ค่าตอบแทนพิเศษ ณ 1 เมษายน ไม่นำมาหักลบวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง

1.5 กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ พร้อมทั้งตรวจดูรายละเอียดของคำสั่ง เช่น ชื่อ-สกุล สังกัด อัตราค่าจ้าง เป็นต้น ก่อนนำเสนออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งต่อไป

## 2. การเลื่อนขั้นค่าจ้างในส่วนที่มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการ

2.1 กรมปศุสัตว์แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ที่อยู่ในพื้นที่ของแต่ละจังหวัด และดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

2.2 เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษเรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งให้กรมปศุสัตว์ทราบ

2.3 กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 กรมปศุสัตว์ได้เข้าโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำทางกรมบัญชีกลาง การออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ควรออกคำสั่งชุดเดียวรวมทุกหน่วยงานที่อยู่ภายในพื้นที่จังหวัดและดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ 10 เมษายน และวันที่ 10 ตุลาคม เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเพื่อให้คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษเป็นแนวทางเดียวกัน ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้จัดทำคู่มือจึงได้แนบตัวอย่างคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

- แบบคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน
- แบบคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
- แบบคำสั่งเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน
- แบบคำสั่งเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
- บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- บัญชีรายละเอียดเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

(ดังรายละเอียดหน้า 46 – 51)

แบบคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน



คำสั่ง.....(จังหวัด).....

ที่ ...../.....

เรื่อง เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 และคำสั่งคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 529/2547 ลงวันที่ 6  
สิงหาคม 2547 จึงให้เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม .....) จำนวน.....ราย  
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ขอรับรองว่ามีการเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1  
มีนาคม .....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

แบบคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม



คำสั่ง.....(จังหวัด).....

ที่ ...../.....

เรื่อง เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 และคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 529/2547 ลงวันที่ 6 สิงหาคม  
2547 จึงให้เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ  
ปฏิบัติงานครึ่งปีที่แล้วมา (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน .....) จำนวน.....ราย ดังบัญชี  
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ขอรับรองว่ามีการเลื่อนชั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ  
วันที่ 1 มีนาคม.....และวงเงินเลื่อนชั้นทั้งปี ไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
ที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

แบบคำสั่งเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน



คำสั่ง.....(จังหวัด).....

ที่ ...../.....

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544 และคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 529/2547 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2547 จึงให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม .....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ขอรับรองว่ามีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม .....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....



แบบคำสั่งเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม



คำสั่ง.....(จังหวัด).....

ที่ ...../.....

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544 และคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 529/2547 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2547 จึงให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน .....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ขอรับรองว่ามีการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม.....และวงเงินเลื่อนขั้นทั้งปี ไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....





## การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ วัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อทดแทนตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ต้องยุบเลิกในทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นการลาออกจากราชการ ถึงแก่กรรม ปลดออก หรือไล่ออก เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การพิจารณาให้ลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งนั้น โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 กรมปศุสัตว์จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นและขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยตำแหน่งลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ได้กำหนดให้เปลี่ยนตำแหน่งได้ มีดังนี้

1. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1
2. พนักงานขับรถยนต์
3. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
4. ช่างไม้
5. ลูกมือช่าง
6. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม

### หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. ตำแหน่งใหม่ที่เปลี่ยน ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานประมาณและกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อรวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

2. ลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. จำนวนอัตราลูกจ้างประจำ รวมกับอัตราข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านบริหารทั่วไป ในแต่ละหน่วยงานต้องไม่เกิน จำนวนดังนี้

ตำแหน่ง	สำนัก	กอง	สสอ.	จังหวัด	ศูนย์	สถานี	ด่านฯ
1. พนักงานพิมพ์ดีด	10	9	5	5	5	3	2

2. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	3	1	1	1	1	-
---------------------------	---	---	---	---	---	---	---

4. สำหรับลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ช่างไม้ และลูกมือช่าง กองการเจ้าหน้าที่จะนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นรายตำแหน่ง ทั้งนี้ จำนวนลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดและพนักงานเข้าและเย็บเล่มต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

5. การขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการได้ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี และการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกต้องเป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด คือ

#### 5.1 การสอบคัดเลือก

5.1.1 ภาคความรู้ทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

5.1.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

5.1.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 50 คะแนน

สำหรับเกณฑ์คะแนนในการพิจารณาในแต่ละภาค ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยตำแหน่งที่ ดำเนินการโดยการสอบคัดเลือก คือ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ ช่างไม้

#### 5.2 การคัดเลือก

ให้กรรมการดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ สำหรับเกณฑ์ คะแนนในการพิจารณา ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยตำแหน่งที่ดำเนินการโดยการคัดเลือก คือ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานเข้าและเย็บเล่ม และลูกมือช่าง

6. หน่วยงานต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

### ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. หน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่ง ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งอย่าง ชัดเจน

2. สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ระบุด้วยว่ามีรถยนต์หรือรถแทรกเตอร์ของทางราชการที่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้จำนวนกี่คัน เพื่อให้ประกอบการพิจารณา

3. กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเหตุผล ความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งของแต่ละหน่วยงาน และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ให้เปลี่ยนตำแหน่ง หน่วยงานจึงดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หากหน่วยงานใดมีข้าราชการระดับ 6 ไม่ครบ จำนวน 3 คน ให้เสนอข้าราชการระดับ 5 หรือ 4 เป็นกรรมการร่วม

4. ตำแหน่งที่คณะกรรมการอนุมัติให้เปลี่ยน ลูกจ้างประจำทุกคนในหน่วยงานที่ได้รับ อนุมัติ หากมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในตำแหน่งนั้น สามารถมีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งได้

5. ให้หน่วยงานจัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

6. เมื่อหน่วยงานดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเฉพาะประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก พร้อมหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (หนังสือรับรองใช้ในกรณีของลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนตำแหน่งและไม่มีวุฒิมหาวิทยาลัยตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด เช่น พนักงานพิมพ์ดีด ช่างไม้ และลูกมือช่าง) เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้แนบตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ดังรายละเอียดหน้า 55)

## แบบหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....  
(ผู้บังคับบัญชา).....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....  
(ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนตำแหน่ง).....ลูกจ้างประจำตำแหน่ง  
.....ตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าจ้าง  
ปัจจุบัน.....บาท สังกัด.....  
ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....  
ได้ปฏิบัติงานและเคยผ่านงานด้าน.....มาแล้ว  
เป็นระยะเวลา.....ปี ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
วันที่...../...../.....

## การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ

การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำนั้น เป็นการสับเปลี่ยนกันของลูกจ้างประจำตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ระหว่างหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์พิจารณากำหนด ทั้งนี้เนื่องจากลูกจ้างประจำเมื่อมีอัตราว่างลงไม่ว่าจะด้วยการลาออก ถึงแก่กรรม ปลดออก หรือได้ออก จะต้องยุบเลิกในทุกกรณี ไม่สามารถบรรจุหรือย้ายมาแทนในตำแหน่งที่ยุบเลิกได้ ไม่เหมือนกับอัตราตำแหน่งของข้าราชการ

## หลักเกณฑ์การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ

1. การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ ต้องไม่เป็นการเพิ่มหรือลดจำนวนอัตรากำลังของหน่วยงานและต้องเป็นตำแหน่งเดียวกัน หมวดเดียวกันเท่านั้น
2. ต้องเป็นการยินยอมของลูกจ้างประจำทั้ง 2 ฝ่าย และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของทั้ง 2 ฝ่ายด้วย
3. ต้องแสดงถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอย้ายสับเปลี่ยนที่เหมาะสม ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ

1. ลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะย้ายสับเปลี่ยนกันต้องทำความตกลงด้วยกัน พร้อมทำหนังสือแสดงความตกลงลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรทั้ง 2 ฝ่าย
2. ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ประสงค์จะย้ายสับเปลี่ยนกัน โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและไม่ขัดข้องที่จะให้ย้ายสับเปลี่ยนกัน
3. เมื่อหน่วยงานที่ลูกจ้างประสงค์จะขอย้ายสับเปลี่ยนกัน ได้รับหนังสือที่ผ่านการเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาอีกฝ่ายหนึ่งแล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าไม่ขัดข้องที่จะให้มีการย้ายสับเปลี่ยนกันของลูกจ้างประจำทั้ง 2 ราย ส่งกองการเจ้าหน้าที่
4. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง สังกัด และการเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาของทั้ง 2 หน่วยงาน นำเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและเหตุผลความจำเป็น



5. เมื่อกรมปศุสัตว์เห็นควรอนุญาตให้มีการย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ จึงสามารถ  
ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือได้แนบแบบหนังสือแสดงความตกลงและตัวอย่างการขอย้ายสับเปลี่ยน  
ลูกจ้างประจำ (ดังรายละเอียดหน้า 57 – 58)

### แบบหนังสือแสดงความตกลงขอย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ

เขียนที่.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท สังกัด.....  
มีความประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าจ้าง  
ปัจจุบัน.....บาท สังกัด.....ขอ  
ทำหนังสือแสดงความตกลงขอย้ายสับเปลี่ยนกัน ด้วยความยินยอมและสมัครใจโดยไม่มีข้อผูกมัด  
หรือผลประโยชน์อื่นประการใดทั้งสองฝ่าย และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ยินยอม

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยินยอม

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ (หน่วยงาน โทร.....)

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าจ้าง

.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์ขอ

ย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ กับ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

.....ตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าจ้าง

.....บาท จึงได้ทำหนังสือแสดงความตกลงขอย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ

ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

## การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยต้องโดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีการปรับระดับขั้นให้สูงขึ้น ดังนี้

1. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 (หมวดกึ่งฝีมือ)  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 5,610 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 13,590 บาท
2. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 (หมวดฝีมือ)  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 5,610 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 14,670 บาท
3. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3 (หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น)  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 6,220 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 17,490 บาท
4. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4 (หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง)  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 15,800 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 21,360 บาท

### หลักเกณฑ์การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. การปรับระดับขั้นของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จากชั้น 1 เป็นชั้น 2 หรือจากชั้น 2 เป็นชั้น 3 หรือจากชั้น 3 เป็นชั้น 4 ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว

2. ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

#### 2.1 พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1

2.1.1 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

2.1.2 ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้  
ไม่ต่ำกว่านี้

2.1.3 ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

ก. สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และ

ข. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ

ค. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

## 2.2 พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2

2.1.1 ได้รับวุฒินี้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ก. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ

ข. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ

2.2.2 แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.2.3 ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ

2.2.4 กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ

## 2.3 พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3

2.3.1 แต่งตั้งจากพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3.2 ได้ผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ

## 2.4 พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4

2.4.1 แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราขั้นสูงของตำแหน่ง

2.4.2 ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งแล้วว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

### ขั้นตอนการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 หรือชั้น 2 หรือชั้น 3

2. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดที่มีคุณสมบัติที่จะปรับระดับชั้น เพื่อแจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติทราบ

3. ให้หน่วยงานรวบรวมผู้ที่มีคุณสมบัติและมีความประสงค์ที่จะปรับระดับชั้น แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ โดยต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

3.1 คำชี้แจงประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่ง

3.2 ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

3.3 แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้น

4. ให้เสนอรายชื่อข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก หากหน่วยงานใดมีข้าราชการระดับ 6 ไม่ครบจำนวน 3 คน ให้เสนอข้าราชการระดับ 5 หรือ 4 เป็นกรรมการร่วม

5. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนลูกจ้างประจำชั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และต้องดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยเคร่งครัด

6. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ผู้จัดทำคู่มือได้แนบแบบเอกสารที่ใช้ประกอบในการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำและแบบประเมิน ดังนี้

- คำชี้แจงประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่ง
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
- แบบประเมิน

(ดังรายละเอียดหน้า 62 – 68)

## คำชี้แจงประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่ง

1. คำขอลำดับที่.....
2. ชื่อ-สกุล.....
3. ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
4. อัตราค่าจ้าง.....บาท
5. หน่วยงาน.....
6. คำขอเปลี่ยนแปลง  
ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่ง จากตำแหน่ง.....  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
7. เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง  
( ) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
( ) ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง  
( ) อื่นๆ.....
8. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....
9. อื่นๆ (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....

### ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ผลการปฏิบัติงาน	หน่วย	ปี พ.ศ..... (จำนวน)	ปี พ.ศ..... (จำนวน)	ปี พ.ศ..... (จำนวน)
	(ตัวอย่าง)				
1	รับ-ส่งหนังสือ.....	ฉบับ/ปี	1,500	1,850	1,745
2	ร่าง-พิมพ์หนังสือ.....	ฉบับ/ปี	1,247	990	1,334
3	จัดทำบันทึก.....	ราย/ปี	55	87	90

## แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนลูกจ้างประจำขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา.....
3. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม  
.....ปี.....เดือน
4. ปัจจุบันสังกัด.....สำนัก/กอง.....
5. ปัจจุบันได้รับอัตราค่าจ้าง.....บาท
6. ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น.....มาแล้ว.....ปี.....เดือน
7. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ และ  
ภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ
8. การถูกดำเนินการทางวินัย  
.....  
.....
9. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ของผู้บังคับบัญชา นั่นคือ ผลการประเมินต้องเป็นเอกฉันท์





ตอนที่ 2 การประเมินผลงานและประเมินบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
<p>ข. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน</u> <u>พนักงานพิมพ์ดีด</u></p>		
<p>1. <u>ความประพฤติ</u> เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบแบบแผน และ ข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จาก ประวัติส่วนตัวการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>		
<p>2. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่ จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลย ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อ ผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และ ความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>		
<p>3. <u>ความอดุสาหะ</u> เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ใน หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลา ให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>		
<p>4. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน</u> <u>อย่างมีประสิทธิภาพ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>		



ตอนที่ 3 การประเมินผลงานและประเมินบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

การประเมินในส่วน ก. ผลการปฏิบัติงานพิมพ์ดีด

ผ่าน  ไม่ผ่าน

- ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข  
 มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข

ข. คุณลักษณะเฉพาะเหตุผล

ผ่าน  ไม่ผ่าน

- ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข  
 มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข

สรุปผลการประเมิน

- ( ) สมควรปรับระดับตำแหน่งได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งในส่วน ก. และ ข.  
( ) ยังไม่สมควรปรับระดับตำแหน่ง เนื่องจากมีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ในบางรายการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ เป็นการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณาเพื่อให้เกิด ความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547

### หลักเกณฑ์การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

- หน่วยงานที่จะตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสังกัด ต้องพิจารณาถึง ผลกระทบต่อการปฏิบัติภาระหน้าที่และประโยชน์ของทางราชการอันเกิดจากการตัดโอน อัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำเป็นการตัดโอนทั้งอัตราตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง รวมทั้งตัวบุคคลทำให้จำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของหน่วยงานต้องลดลงจากที่มีอยู่เดิม และไม่สามารถที่จะให้ลูกจ้างประจำมาทดแทนในอัตรากำลังที่ตัดโอนได้
- เหตุผลและความจำเป็นในการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ต้องความเหมาะสม และสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

### ขั้นตอนการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

- หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ต้องแจ้งให้ หน่วยงานที่จะตัดโอนอัตราไปให้เพื่อทราบว่ามีข้อขัดข้องประการใดในการตัดโอนอัตรากำลัง
- เมื่อหน่วยงานทั้ง 2 ทำความตกลงแล้ว ไม่มีข้อขัดข้องในการตัดโอนอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ ให้นำเสนอกรมบุคคลผ่านกองการเจ้าหน้าที่ โดยชี้แจงถึงเหตุผลและความจำเป็น ในการขอตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

3. กองกรรเจ้าหน้าที่ จะพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม ในการขอตัด  
โอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำของทั้ง 2 หน่วยงาน  
เพื่อนำเสนอกรมปลัดตรี

4. เมื่อกรมปลัดตรีพิจารณาเห็นอนุมัติให้มีการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ จึง  
สามารถดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือได้แนบตัวอย่างการขอตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ (ดังรายละเอียดหน้า  
70)

## (ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ (หน่วยงาน โทร.....)

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_  
ขอตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน อธิบดีกรมปลัดตรี ผ่าน.....

ด้วย (หน่วยงานที่ให้ตัดโอน).....(ระบุเหตุผล  
และความจำเป็นในการขอตัดโอนอัตรากำลัง).....เพื่อมิให้  
เกิดความเสียหายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมีความประสงค์ขอให้ตัดโอน (นาย/  
นาง/นางสาว).....ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....ตำแหน่ง  
เลขที่.....อัตราค่าจ้าง.....บาท สังกัด.....ไปสังกัดที่  
.....โดย (หน่วยงานที่ให้ตัดโอน).....พิจารณาแล้ว  
การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของราชการ ทั้งนี้ (หน่วยงานที่  
ให้ตัดโอน).....ได้แจ้งให้ (หน่วยงานที่รับโอน).....ทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

## ❖ ประเด็นคำถาม – คำตอบ ❖

เป็นการรวบรวมประเด็นคำถาม – คำตอบ ข้อสงสัย และข้อสังเกตต่างๆ จาก  
ประสบการณ์การทำงานตลอดระยะเวลา 6 ปี ของผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ โดยแยกรายละเอียดได้ ดังนี้

1. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
3. การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ
4. การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
5. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

### การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

**ถาม** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างกี่ครั้งต่อปี

**ตอบ** การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง โดยกำหนดให้มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น และ 1 ขั้น ตามปีงบประมาณ ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

**ถาม** ลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องมีหลักเกณฑ์อย่างไรบ้าง

**ตอบ** ลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์  
ดังนี้

- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องปฏิบัติงานด้วยความสามารถและอุทิศภาระจน  
เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- ในครั้งปีที่แล้วมาต้องลาป่วย ลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วันทำการ สำหรับการลาป่วยหากเกิน 23 วันทำการ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ จะต้องมีการรับรองแพทย์

**ถาม** หากลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งปีแรก 0.5 ขั้น ในครั้งปีหลังจะมีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น รวมทั้งปี 2 ขั้น ได้หรือไม่

**ตอบ** ได้ หากลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของผู้ที่มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ขั้น

**ถาม** ลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นหรือไม่

**ตอบ** ลูกจ้างประจำผู้ใดที่ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษครั้งขึ้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง หรือได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษหนึ่งขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4 ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง แล้วแต่กรณีเป็นเวลา 6 เดือน

**ถาม** เมื่อคำนวณเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 แล้วมีเศษของบาทจะทำอย่างไร

**ตอบ** การคำนวณเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

**ถาม** ลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งลาออกจากราชการ จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษด้วยหรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ ลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งจะไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษ หากจะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ตาย หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ



**ถาม** หากมีลูกจ้างประจำตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม หรือออกจากราชการ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหรือไม่

**ตอบ** ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม หรือออกจากราชการ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ของครั้งปีที่จะได้เลื่อนขั้นก็ได้ รวมถึงผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการด้วย

**ถาม** ลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ให้นับรวมอยู่ในโควตาทั้งหมดทั้งปี 2 ชั้น ด้วยหรือไม่

**ตอบ** เงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ให้นับรวมอยู่ในโควตาทั้งหมดทั้งปี 2 ชั้น ด้วย เนื่องจาก

ค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ก็คือ 1 ชั้นปกติของผู้ที่มีค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

**ถาม** วงเงินคงเหลือที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ 1 เมษายน คือ เงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างของผู้ที่มีอัตราค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นสูงของตำแหน่งรวมกับเงินตอบแทนพิเศษของผู้ที่มีอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

**ตอบ** ไม่ใช่ วงเงินคงเหลือที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ 1 เมษายน จะไม่รวมกับเงินตอบแทนพิเศษของผู้ที่มีอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

**ถาม** การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนภูมิภาค หน่วยงานต่างๆ ควรดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ตามที่กรมปลัดตรีได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานต่างๆ ของกรมปลัดตรีที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด หากผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ สำนักงานสุขศาสตร์สัตว์และสุขอนามัยหรือสำนักงานปลัดตรีจังหวัดเพื่อความสะดวกในการดำเนินการ ควรจะรวบรวมผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงานในจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

**ถาม** การออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควรดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** เนื่องจากปัจจุบันกรมปศุสัตว์ได้เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างทาง  
กรมบัญชีกลาง ทำให้การเบิกจ่ายค่าจ้างมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังนั้น เพื่อความ  
สะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่ายค่าจ้าง ควรดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ และคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษรวมทุกหน่วยงานที่อยู่  
ในพื้นที่จังหวัดโดยเร็ว

**ถาม** กรณีที่มีการออกคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษไปแล้ว ต่อมาภายหลัง  
ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้นทำให้อัตราค่าจ้างไม่ถึงขั้นสูงของ  
ตำแหน่ง ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งและไม่ได้รับการขึ้นอัตราค่าจ้าง  
ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ที่ผ่านมา หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งที่สูงขึ้น และอัตราค่าจ้างที่ได้รับยังไม่ถึงขั้นสูงของอัตราค่าจ้างสำหรับ  
ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่  
ลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ ตามผลการประเมินที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษครั้งขึ้น  
หรือหนึ่งขึ้นในครั้งหลังสุดแล้วแต่กรณี ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ดังนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่  
ลูกจ้างประจำผู้นั้น
- เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นควรให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นเลื่อนขึ้นค่าจ้าง  
จังหวัดจะต้องออกคำสั่งยกเลิกให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับเงินตอบแทน  
พิเศษ ถึงวันก่อนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และให้ออก  
คำสั่งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- หากผู้ว่าราชการจังหวัดไม่อนุมัติให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ก็  
ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับเงินตอบแทนพิเศษตามเดิมจนถึงวันที่ระบุใน  
คำสั่ง โดยให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างในครั้งต่อไป

### การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

**ถาม** ลูกจ้างประจำทุกคนสามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้หรือไม่

**ตอบ** สามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้ หากหน่วยงานต้นสังกัดได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก  
คณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำให้

เปลี่ยนตำแหน่ง และลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งมีคุณสมบัติตามที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

**ถาม** คณะกรรมการฯ กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการเปลี่ยนตำแหน่งอย่างไรบ้าง

**ตอบ** ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการฯ กำหนดให้เปลี่ยนมี

- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1
- พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ช่างไม้
- ลูกมือช่าง
- พนักงานเข้าและเย็บเล่ม

โดยจำนวนอัตราลูกจ้างประจำ รวมกับอัตราข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้าน  
บริหารทั่วไป ในแต่ละหน่วยงานต้องไม่เกิน จำนวนดังนี้

ตำแหน่ง	สำนัก	กอง	สสอ.	จังหวัด	ศูนย์	สถานี	ต่างฯ
1. พนักงานพิมพ์ดีด	10	9	5	5	5	3	2
2. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	3	1	1	1	1	-

สำหรับลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
ช่างไม้ และลูกมือช่าง ให้นำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และ  
เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นรายตำแหน่ง

**ถาม** การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำสามารถดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดบ้าง

**ตอบ** การขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการได้ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนพฤศจิกายน  
ของทุกปี โดยให้แจ้งความประสงค์ผ่านต้นสังกัด

**ถาม** การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดำเนินการโดยวิธีใด

**ตอบ** ดำเนินการโดย 2 วิธี คือ

◇ การสอบคัดเลือก

- ภาควิชาความรู้ทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  
โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 50 คะแนน

#### ◇ การคัดเลือก

ดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่

**ถาม** ต้องมีเกณฑ์คะแนนการพิจารณาอย่างไร

**ตอบ** เกณฑ์คะแนนในการพิจารณาในแต่ละภาค ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งการสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือก

**ถาม** จะทราบได้อย่างไรว่าตำแหน่งไหนต้องดำเนินการโดยวิธีใด

**ตอบ** ตำแหน่งที่ดำเนินการโดยการสอบคัดเลือก คือ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา และช่างไม้ สำหรับตำแหน่งที่ดำเนินการโดยการคัดเลือก คือ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานเข้าและเย็บเล่ม และลูกมือช่าง การดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ถาม** การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง ต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาหรือไม่

**ตอบ** หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ใช้ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีวุฒิการศึกษาตาม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น พนักงานพิมพ์ดีด ลูกมือช่าง ช่างไม้

#### การย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ

**ถาม** ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักการภารโรงจะขอย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ การย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำต้องเป็นตำแหน่งเดียวกันเท่านั้น

**ถาม** การขอย้ายสับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ ต้องทำหนังสือแสดงความตกลงลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรทั้ง 2 ฝ่าย

**ตอบ** ใช่ เพื่อแสดงถึงความยินยอมทั้ง 2 ฝ่าย

**ถาม** การขอย้ายสับเปลี่ยนจะดำเนินการโดยไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชา ได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ ลูกจ้างประจำจะต้องแสดงความประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยน โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ฝ่าย

**ถาม** ลูกจ้างประจำจะย้ายสับเปลี่ยนกันได้เมื่อใด

**ตอบ** เมื่อมีคำสั่งจากกรมปศุสัตว์ให้ย้ายสับเปลี่ยนกัน โดยหน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือส่งตัวลูกจ้างประจำไปสังกัดใหม่

### การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

**ถาม** ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีกี่ระดับชั้น และแต่ละชั้นมีอัตราค่าจ้างเท่าไร

**ตอบ** ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด แบ่งเป็น 4 ระดับชั้น ดังนี้

- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 (หมวดกึ่งฝีมือ) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 5,610 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 13,590 บาท
- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 (หมวดฝีมือ) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 5,610 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 14,670 บาท
- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3 (หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 6,220 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 17,490 บาท
- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4 (หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 15,800 บาท อัตราค่าจ้างขั้นสูง 21,360 บาท

**ถาม** ขณะนี้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 มาแล้ว 2 ปี ต้องการปรับระดับเป็นชั้น 2 ได้หรือไม่

**ตอบ** การปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง คือ

- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ต้องดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3 ต้องดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4 ต้องดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราขั้นสูงของตำแหน่ง

**ถาม** การปรับระดับชั้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ต้องมีการสอบพิมพ์ดีดหรือไม่

**ตอบ** การปรับระดับชั้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ต้องมีการสอบพิมพ์ดีดทุกระดับชั้น

**ถาม** แต่ละระดับชั้นมีการทดสอบพิมพ์ดีดอย่างไรบ้าง

**ตอบ** ต้องมีความสามารถในการพิมพ์ดีด ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ 40
- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ
- พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3 ต้องความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ

**ถาม** หากมีคุณสมบัติที่สามารถปรับระดับชั้น ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่สามารถปรับระดับชั้นได้ ลูกจ้างประจำต้องทำคำชี้แจงประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่ง ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี และแบบประเมินของผู้บังคับบัญชา ส่งกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งหน่วยงานต้องเสนอรายชื่อข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก หากหน่วยงานใดมีข้าราชการระดับ 6 ไม่ครบจำนวน 3 คน ให้เสนอข้าราชการระดับ 5 หรือ 4 เป็นกรรมการร่วม

**ถาม** หากไม่ผ่านการปรับระดับชั้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** คณะกรรมการที่แต่งตั้ง อาจกำหนดลูกจ้างประจำที่ไม่ผ่านการปรับระดับชั้นตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีดทดสอบใหม่ หรือให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นฝึกพิมพ์ดีดให้เชี่ยวชาญแล้วจึง ทำการคัดเลือกใหม่อีกครั้ง

### การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

**ถาม** การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำมีลักษณะคล้ายๆ กับการย้ายของข้าราชการ คือ ลูกจ้างประจำรายอื่นสามารถย้ายลงแทนตำแหน่งที่ตัดโอนได้หรือไม่

**ตอบ** การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำเป็นการตัดโอนทั้งอัตราตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง รวมทั้งตัวบุคคลทำให้จำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของหน่วยงานต้องลดลงจากที่มี อยู่เดิม และไม่สามารถที่จะให้ลูกจ้างประจำมาทดแทนในอัตรากำลังที่ตัดโอนได้

**ถาม** หน่วยงานที่จะตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำต้องพิจารณาอะไรบ้าง

**ตอบ** หน่วยงานที่จะตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสังกัด ต้องพิจารณาถึงผลกระทบต่อลูกจ้างประจำ ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ

## บทที่ 4

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

คู่มือการบริหารงานลูกจ้างประจำ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมทั้งนำเสนอรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ ตลอดจนรวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### สรุปผล

การจัดทำคู่มือการบริหารงานลูกจ้างประจำเล่มนี้ เป็นการรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำ ตลอดจนได้รวบรวม ตัวอย่าง ประเด็น คำถาม – คำตอบ ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถศึกษาและใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้สะดวก คล่องตัวยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดปัญหาความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์

#### ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ต้องศึกษาและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างประจำ
2. ทำการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างประจำ โดยการจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ทาง Internet



3. ควรมีการติดตามผลเพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงคู่มือการบริหารงานลูกค้าประจำให้  
ทันสมัยเสมอ

**ภาคผนวก**









## 1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่นๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด  
จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)







ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างกันจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างกันจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

## บัญชีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

### หมวดแรงงาน

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	คนงาน	4,880	11,960	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
2	คนงานเกษตร	4,880	11,960	“-----”	
3	คนงานห้องทดลอง	4,880	11,960	“-----”	
4	นักการภารโรง	4,880	11,960	“-----”	
5	ยาม	4,880	11,960	“-----”	

## บัญชีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

### หมวดกึ่งฝีมือ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	4,880	13,590	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
2	พนักงานโทรศัพท์	4,880	13,590	“-----”	
3	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1	5,610	13,590	<p>1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">ก. สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และ</p> <p style="padding-left: 20px;">ข. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ</p> <p style="padding-left: 20px;">ค. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	

## บัญชีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

### หมวดกึ่งฝีมือ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
4	ลูกมือช่าง	5,610	13,590	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 3	

## บัญชีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

### หมวดฝีมือ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ช่างไม้	5,610	14,670	1. มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานขั้น 2	
2	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	5,610	14,670	มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	
3	พนักงานขับรถยนต์	5,610	14,670	มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	
4	พนักงานพิมพ์ดีดขั้น 2	5,610	14,670	1. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่  ก. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ	

## หมวดฝีมือ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
5	พนักงานออกของ	5,610	14,670	<p>ข. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สารบรรณและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงาน พิมพ์ดีดชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องสามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และ ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับ ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ</p> <p>4. กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้อง สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือ ในอัตรา ความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อย กว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่ น้อยกว่านาทีละ 30 คำ</p> <p>1. มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานใน หน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่</p>	

## บัญชีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

### หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3	6,220	17,490	แต่งตั้งจากพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ	
2	หัวหน้าหมวดรถยนต์	6,220	17,490	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และ 2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี	

## บัญชีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

### หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง

ที่	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	15,800	21,360	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราขั้นสูงของตำแหน่ง และโดยผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งแล้วว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	



## บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

### กลุ่มที่ 1   หมวดแรงงาน

16.5	8,880	386.10	55.15
16	8,710	378.70	54.10
15.5	8,530	370.85	53.00
15	8,370	363.90	52.00
14.5	8,210	356.95	51.00
14	8,050	350.00	50.00
13.5	7,880	342.60	48.95
13	7,730	336.10	48.00
12.5	7,580	329.55	47.10
12	7,430	323.05	46.15
11.5	7,280	316.50	45.20
11	7,130	310.00	44.30
10.5	6,980	303.50	43.35
10	6,820	296.50	42.35
9.5	6,670	290.00	41.45
9	6,530	283.90	40.55
8.5	6,370	276.95	39.55
8	6,220	270.45	38.65
7.5	6,060	263.50	37.65
7	5,920	257.40	36.75
6.5	5,760	250.45	35.80
6	5,610	243.90	34.85
5.5	5,460	237.40	33.90
5	5,310	230.85	33.00
4.5	5,200	226.10	32.30
4	5,100	221.75	31.70
3.5	4,980	216.50	30.95
3	4,880	212.15	30.30
2.5	4,770	207.40	29.65
2	4,660	202.60	28.95
1.5	4,550	197.85	28.25
1	4,450	193.50	27.65

ชั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
------	----------	--------	------------

**บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ**

**กลุ่มที่ 1   หมวดแรงงาน**

24	11,960	520.00	74.30
23.5	11,730	510.00	72.85
23	11,500	500.00	71.45
22.5	11,280	490.45	70.05
22	11,060	480.85	68.70
21.5	10,850	471.75	67.40
21	10,640	462.60	66.10
20.5	10,430	453.50	64.80
20	10,230	444.80	63.55
19.5	10,030	436.10	62.30
19	9,840	427.85	61.10
18.5	9,640	419.15	59.90
18	9,410	409.15	58.45
17.5	9,220	400.85	57.25
17	9,060	393.90	56.25
ชั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง

## บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

### กลุ่มที่ 1 หมวดกึ่งฝีมือ

16.5	8,880	386.10	55.15
16	8,710	378.70	54.10
15.5	8,530	370.85	53.00
15	8,370	363.90	52.00
14.5	8,210	356.95	51.00
14	8,050	350.00	50.00
13.5	7,880	342.60	48.95
13	7,730	336.10	48.00
12.5	7,580	329.55	47.10
12	7,430	323.05	46.15
11.5	7,280	316.50	45.20
11	7,130	310.00	44.30
10.5	6,980	303.50	43.35
10	6,820	296.50	42.35
9.5	6,670	290.00	41.45
9	6,530	283.90	40.55
8.5	6,370	276.95	39.55
8	6,220	270.45	38.65
7.5	6,060	263.50	37.65
7	5,920	257.40	36.75
6.5	5,760	250.45	35.80
6	5,610	243.90	34.85
5.5	5,460	237.40	33.90
5	5,310	230.85	33.00
4.5	5,200	226.10	32.30
4	5,100	221.75	31.70
3.5	4,980	216.50	30.95
3	4,880	212.15	30.30
2.5	4,770	207.40	29.65
2	4,660	202.60	28.95
1.5	4,550	197.85	28.25
1	4,450	193.50	27.65

ชั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
------	----------	--------	------------

**บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ**

**กลุ่มที่ 1   หมวดกึ่งฝีมือ**

27	13,590	590.85	84.40
26.5	13,330	579.55	82.80
26	13,090	569.15	81.30
25.5	12,840	558.25	79.75
25	12,590	547.40	78.20
24.5	12,180	529.55	75.65
24	11,960	520.00	74.30
23.5	11,730	510.00	72.85
23	11,500	500.00	71.45
22.5	11,280	490.45	70.05
22	11,060	480.85	68.70
21.5	10,850	471.75	67.40
21	10,640	462.60	66.10
20.5	10,430	453.50	64.80
20	10,230	444.80	63.55
19.5	10,030	436.10	62.30
19	9,840	427.85	61.10
18.5	9,640	419.15	59.90
18	9,410	409.15	58.45
17.5	9,220	400.85	57.25
17	9,060	393.90	56.25
ชั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1   หมวดฝีมือ

16.5	8,880	386.10	55.15
16	8,710	378.70	54.10
15.5	8,530	370.85	53.00
15	8,370	363.90	52.00
14.5	8,210	356.95	51.00
14	8,050	350.00	50.00
13.5	7,880	342.60	48.95
13	7,730	336.10	48.00
12.5	7,580	329.55	47.10
12	7,430	323.05	46.15
11.5	7,280	316.50	45.20
11	7,130	310.00	44.30
10.5	6,980	303.50	43.35
10	6,820	296.50	42.35
9.5	6,670	290.00	41.45
9	6,530	283.90	40.55
8.5	6,370	276.95	39.55
8	6,220	270.45	38.65
7.5	6,060	263.50	37.65
7	5,920	257.40	36.75
6.5	5,760	250.45	35.80
6	5,610	243.90	34.85
5.5	5,460	237.40	33.90
5	5,310	230.85	33.00
4.5	5,200	226.10	32.30
4	5,100	221.75	31.70
3.5	4,980	216.50	30.95
3	4,880	212.15	30.30
2.5	4,770	207.40	29.65
2	4,660	202.60	28.95
1.5	4,550	197.85	28.25
1	4,450	193.50	27.65

ชั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
------	----------	--------	------------

**บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ**

**กลุ่มที่ 1   หมวดฝีมือ**

29	14,670	637.85	91.10
28.5	14,390	625.65	89.40
28	14,130	614.35	87.75
27.5	13,850	602.15	86.00
27	13,590	590.85	84.40
26.5	13,330	579.55	82.80
26	13,090	569.15	81.30
25.5	12,840	558.25	79.75
25	12,590	547.40	78.20
24.5	12,180	529.55	75.65
24	11,960	520.00	74.30
23.5	11,730	510.00	72.85
23	11,500	500.00	71.45
22.5	11,280	490.45	70.05
22	11,060	480.85	68.70
21.5	10,850	471.75	67.40
21	10,640	462.60	66.10
20.5	10,430	453.50	64.80
20	10,230	444.80	63.55
19.5	10,030	436.10	62.30
19	9,840	427.85	61.10
18.5	9,640	419.15	59.90
18	9,410	409.15	58.45
17.5	9,220	400.85	57.25
17	9,060	393.90	56.25
ชั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง



# บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

## กลุ่มที่ 1 หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น

18	9,410	409.15	58.45
17.5	9,220	400.85	57.25
17	9,060	393.90	56.25
16.5	8,880	386.10	55.15
16	8,710	378.70	54.10
15.5	8,530	370.85	53.00
15	8,370	363.90	52.00
14.5	8,210	356.95	51.00
14	8,050	350.00	50.00
13.5	7,880	342.60	48.95
13	7,730	336.10	48.00
12.5	7,580	329.55	47.10
12	7,430	323.05	46.15
11.5	7,280	316.50	45.20
11	7,130	310.00	44.30
10.5	6,980	303.50	43.35
10	6,820	296.50	42.35
9.5	6,670	290.00	41.45
9	6,530	283.90	40.55
8.5	6,370	276.95	39.55
8	6,220	270.45	38.65
7.5	6,060	263.50	37.65
7	5,920	257.40	36.75
6.5	5,760	250.45	35.80
6	5,610	243.90	34.85
5.5	5,460	237.40	33.90
5	5,310	230.85	33.00
4.5	5,200	226.10	32.30
4	5,100	221.75	31.70
3.5	4,980	216.50	30.95
3	4,880	212.15	30.30
2.5	4,770	207.40	29.65
2	4,660	202.60	28.95
1.5	4,550	197.85	28.25
1	4,450	193.50	27.65
ขั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1 หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น

34	17,490	760.45	108.65
33.5	17,200	747.85	106.85
33	16,920	735.65	105.10
32.5	16,650	723.90	103.40
32	16,360	711.30	101.60
31.5	16,080	699.15	99.90
31	15,800	686.95	98.15
30.5	15,520	674.80	96.40
30	15,240	662.60	94.65
29.5	14,960	650.45	92.90
29	14,670	637.85	91.10
28.5	14,390	625.65	89.40
28	14,130	614.35	87.75
27.5	13,850	602.15	86.00
27	13,590	590.85	84.40
26.5	13,330	579.55	82.80
26	13,090	569.15	81.30
25.5	12,840	558.25	79.75
25	12,590	547.40	78.20
24.5	12,180	529.55	75.65
24	11,960	520.00	74.30
23.5	11,730	510.00	72.85
23	11,500	500.00	71.45
22.5	11,280	490.45	70.05
22	11,060	480.85	68.70
21.5	10,850	471.75	67.40
21	10,640	462.60	66.10
20.5	10,430	453.50	64.80
20	10,230	444.80	63.55
19.5	10,030	436.10	62.30
19	9,840	427.85	61.10
18.5	9,640	419.15	59.90
ขั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2 หมวดยี่มือพิเศษระดับกลาง

16.5	14,570	633.50	90.50
16	14,280	620.85	88.70
15.5	14,000	608.70	86.95
15	13,730	596.95	85.30
14.5	13,440	584.35	83.50
14	13,160	572.15	81.75
13.5	12,880	560.00	80.00
13	12,600	547.85	78.25
12.5	12,320	535.65	76.50
12	12,040	523.50	74.80
11.5	11,750	510.85	73.00
11	11,470	498.70	71.25
10.5	11,200	486.95	69.55
10	10,910	474.35	67.75
9.5	10,630	462.15	66.00
9	10,350	450.00	64.30
8.5	10,060	437.40	62.50
8	9,790	425.65	60.80
7.5	9,550	415.20	59.30
7	9,320	405.20	57.90
6.5	9,110	396.10	56.60
6	8,870	385.65	55.10
5.5	8,640	375.65	53.65
5	8,430	366.50	52.35
4.5	8,210	356.95	51.00
4	8,000	347.85	49.70
3.5	7,810	339.55	48.50
3	7,630	331.75	47.40
2.5	7,440	323.50	46.20
2	7,260	315.65	45.10
1.5	7,070	307.40	43.90
1	6,890	299.55	42.80
ขั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2 หมวดยี่มือพิเศษระดับกลาง

27	21,360	928.70	132.65
26.5	21,030	914.35	130.60
26	20,690	899.55	128.50
25.5	20,350	884.80	126.40
25	20,020	870.45	124.35
24.5	19,680	855.65	122.25
24	19,350	841.30	120.20
23.5	19,010	826.50	118.05
23	18,670	811.75	115.95
22.5	18,340	797.40	113.90
22	18,000	782.60	111.80
21.5	17,670	768.25	109.75
21	17,340	753.90	107.70
20.5	17,010	739.55	105.65
20	16,690	725.65	103.65
19.5	16,370	711.75	101.70
19	16,060	698.25	99.75
18.5	15,750	684.80	97.85
18	15,450	671.75	95.95
17.5	15,150	658.70	94.10
17	14,860	646.10	92.30
ขั้น	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง

**❖ บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์ ❖**

**\* บัญชีกลุ่มที่ 1**

<b>หมวดแรงงาน</b>	<b>ขั้นต่ำ</b>	<b>ขั้นสูง</b>
คนงาน	4,880	11,960
คนงานเกษตร	4,880	11,960
คนงานห้องทดลอง	4,880	11,960
คนสวน	4,880	11,960
นักการภารโรง	4,880	11,960
ยาม	4,880	11,960
<b>หมวดกึ่งฝีมือ</b>	<b>ขั้นต่ำ</b>	<b>ขั้นสูง</b>
พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	4,880	13,590
พนักงานโทรศัพท์	4,880	13,590
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1	5,610	13,590
ลูกมือช่าง	5,610	13,590
<b>หมวดฝีมือ</b>	<b>ขั้นต่ำ</b>	<b>ขั้นสูง</b>
ช่างไม้	5,610	14,670
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	5,610	14,670
พนักงานขับรถยนต์	5,610	14,670
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2	5,610	14,670
พนักงานออกของ	5,610	14,670
<b>หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น</b>	<b>ขั้นต่ำ</b>	<b>ขั้นสูง</b>
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	6,220	17,490
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3	6,220	17,490
หัวหน้าหมวดรถยนต์	6,220	17,490

**ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานซ้ำซ้อนเหมือนข้าราชการ**

ชื่อตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ช่างเขียนแบบชั้น 1	5,610	14,670
ช่างซ่อมเครื่องยนต์	5,610	14,670
ช่างไฟฟ้าชั้น 1	5,610	14,670
พนักงานธุรการชั้น 1	5,610	14,670
พนักงานบัญชีชั้น 1	5,610	14,670
พนักงานสถิติชั้น 1	5,610	14,670
พนักงานห้องทดลอง	5,610	14,670
ช่างไฟฟ้าชั้น 2	6,820	17,490
พนักงานธุรการชั้น 2	6,820	17,490
พนักงานบัญชีชั้น 2	6,820	17,490
พนักงานสถิติชั้น 2	6,490	17,490

\*\*\*\*\*

**\* บัญชีกลุ่มที่ 2**

หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	15,800	21,360

**ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานซ้ำซ้อนเหมือนข้าราชการ**

ชื่อตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
พนักงานธุรการชั้น 3	7,630	21,360
พนักงานบัญชีชั้น 3	7,630	21,360
พนักงานสถิติชั้น 3	7,630	21,360