

(สำนวน)

ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการไว้เป็นหลักปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างทำระเบียบนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของกระทรวงกลาโหม เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับกระทรวงกลาโหม

๔.๒ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๓ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตาม ๔.๒

๔.๔ “การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

๔.๕ “การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๔.๖ “ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๗ “ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานราชการ เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงานในระดับดีเด่น

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๗ วัตถุประสงค์ของพนักงานราชการ

๗.๑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจ้างงานของกระทรวงกลาโหมในส่วนของลูกจ้างให้มีความหลากหลาย และเหมาะสมกับการใช้กำลังคนภาครัฐ

๗.๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๗.๓ เพื่อเป็นทางเลือกหนึ่งให้กับส่วนราชการที่จะนำมาใช้บริหารจัดการบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพในการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๘ พนักงานราชการ มีสองประเภท ดังนี้

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

๘.๒ พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรในลักษณะดังกล่าว คือ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๙.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๙.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๙.๓ เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๙.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๕๗

๕.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๕.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ความใน ๕.๑ ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของส่วนราชการนั้น ๆ

ผู้ที่เป็นพนักงานราชการจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่ดำรงสถานะเป็นพนักงานราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม ๕.๗

ข้อ ๑๐ ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๑ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครในแต่ละกลุ่มงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือการปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย ทรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกินห้าสิบปี หรือหากลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจจะกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่าหกสิบปีได้

ข้อ ๑๒ กระทรวงกลาโหมจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการ แผนกำลังคน และแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

การขอแก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ตามเหตุผลความจำเป็น โดยจะต้องเสนอรายงานการแก้ไขกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ มายังคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม เพื่อพิจารณาก่อน

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถกำหนดตำแหน่งของข้าราชการบางตำแหน่งอัตราให้สามารถบรรจุเป็นตำแหน่งอัตราของพนักงานราชการได้ ซึ่งตำแหน่งอัตราดังกล่าวสมควรจะใช้คุณสมบัติของพนักงานราชการ เพื่อความมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อรองรับการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงกลาโหม ในการลดอัตรากำลังทหารประจำการ

ข้อ ๑๓ การกำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๔ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๕ การแต่งกายของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการกลาโหมพลเรือน และลูกจ้าง โดยอนุโลม

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม” โดยเรียกชื่อย่อว่า “คพร.กท.” ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงกลาโหม (สายงานด้านการกำลังพล) เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ผู้แทนกรมราชองครักษ์ ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้แทนกองทัพบก ผู้แทนกองทัพเรือ ผู้แทนกองทัพอากาศ ผู้แทนสำนักงานประมาทกลาโหม ผู้แทนสำนักนโยบายและแผนกลาโหม ผู้แทนกรมพระธรรมนูญ เป็นกรรมการ เจ้ากรมเสมียนตรา เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการทหารจากกรมเสมียนตรา จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ

๑๗.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคล แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค่าประกัน เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ

๑๗.๓ พิจารณาความเหมาะสมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการ

๑๗.๔ กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑๗.๕ ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

๑๗.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

๑๗.๗ อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม
ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมต้องมี
กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่
อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่ง ให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

การสรรหา การเลือกสรร และการจ้าง

ข้อ ๒๐ หลักการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ได้แก่ หลักสมรรถนะ
ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ของทางราชการ กระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส
และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งอย่าง
น้อยจะต้องประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ หัวหน้าสายงาน
ด้านการกำลังพลของหน่วยงานรับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร
เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๒๒.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด โดยยึดหลักสมรรถนะ และความเท่าเทียมในโอกาส ด้วย
กระบวนการยุติธรรม และโปร่งใส

๒๒.๒ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน
การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง และการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง
เป็นต้น

๒๒.๓ จัดลำดับคะแนนของผู้สมัคร พิจารณา และรายงานผลผู้ได้รับการเลือกสรร
และประกาศแจ้งผล พร้อมทั้งคะแนนแต่ละรายการให้ผู้สมัครรับทราบ

๒๒.๔ รับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อร้องทุกข์ของผู้สมัคร

ข้อ ๒๓ การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัครบุคคล ด้วยสื่ออย่างน้อยสองประเภท ด้วยวิธีการที่เปิดเผยก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

๒๓.๒ การกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ข้อ ๒๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สามารถกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ดำเนินการตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ส่วนราชการสามารถกำหนดเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติมในการสมัครเข้าเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปี

กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หัวหน้าส่วนราชการก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไป จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๒๗ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างและแบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด แนบท้ายระเบียบนี้

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๒๘ การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ การจัดจ้าง และรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒๙ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สามารถร้องทุกข์ได้ หากเห็นว่ามีการทุจริต โดยการทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อประธานกรรมการสรรหาและเลือกสรร

หมวด ๔

ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๐ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนวิชาชีพ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๓๑ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๒ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุมสิทธิ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับรถประจำตำแหน่ง และสิทธิอื่น ๆ ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๓ อัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานของพนักงานราชการ จะอยู่ในระดับใดนั้น ขึ้นอยู่กับวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๔ หากส่วนราชการตรวจสอบพบว่า หลักฐานการยืนยันประสบการณ์ของพนักงาน ราชการผู้ใดเป็นความเท็จ ถือได้ว่าสัญญาการจ้างสิ้นสุดลง และพนักงานราชการผู้นั้นต้องชดใช้เงินใน ส่วนต่างของอัตราค่าตอบแทนแรกจ้างตามคุณสมบัติจริง กับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับสูงขึ้นจากประสบการณ์นั้น คูณด้วยระยะเวลา จำนวนเดือนที่รับค่าตอบแทน พร้อมดอกเบี้ยตามเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๕ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานใน ตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ดังนี้

๓๕.๑ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคที่มีวุฒิการศึกษา ให้ได้รับอัตรา ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๑ ขั้น ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ขั้น

๓๕.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๓๖ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓๖.๑ ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องมียะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

๓๖.๒ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค

พนักงานราชการ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทน พิเศษ ตามผลการประเมิน ดังนี้

๓๖.๒.๑ ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี จะได้รับการพิจารณา ให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีหนึ่งขั้น

๓๖.๒.๒ ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีหนึ่งขั้น และได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษอีกจำนวนร้อยละห้าของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น

๓๖.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน และค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมิน ดังนี้

๓๖.๓.๑ ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนจำนวนร้อยละห้าของฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ

๓๖.๓.๒ ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนจำนวนร้อยละห้าของฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ และได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีกจำนวนร้อยละสามของฐานค่าตอบแทน ก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๓๓ กรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน และการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๓๖

ข้อ ๓๕ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในข้อ ๓๖

ข้อ ๔๐ ให้พนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการทหารที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบภายในยี่สิบวัน เพื่อดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีทราบภายในสามสิบวัน

ข้อ ๔๑ สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน เพื่อจ่ายเงินทดแทนกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย ทูพพลภาพ สูญหาย หรือถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ ๔๒ ให้พนักงานราชการทั่วไป ได้รับค่าตอบแทนในวันลาเพื่อเข้ารับการเรียกผล เท่ากับค่าตอบแทนในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน และได้รับค่าตอบแทนในวันลาเพื่อคลอดบุตรเท่ากับค่าตอบแทนในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๔๓ กรณีที่พนักงานราชการทั่วไปไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๓๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ การหักเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป หน่วยต้นสังกัดสามารถหักเงิน ดังกล่าวได้เฉพาะกรณี ดังนี้

๔๔.๑ ชำระภาษีเงินได้หรือชำระเงินอื่นตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้

๔๔.๒ เงินสมทบตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๔๔.๓ ชำระหนี้สินอันเนื่องมาจากการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในกิจการสวัสดิการของ พนักงานราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าระหว่างกันไว้ก่อน

๔๔.๔ ชำระเงินประกันหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการ ซึ่งพนักงานราชการ ได้กระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือกระทำด้วยเจตนา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การหักเงินตาม ๔๔.๑ และ ๔๔.๒ ให้หักได้เต็มจำนวน และไม่ต้องได้รับความยินยอมจาก พนักงานราชการก่อน

การหักเงินตาม ๔๔.๓ และ ๔๔.๔ หักได้เมื่อได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงานราชการ และหักได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก พนักงานราชการที่ให้หักได้เกินกว่านั้น

ข้อ ๔๕ กรณีที่พนักงานราชการจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ สิทธิ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๔๖ หากพนักงานราชการได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการและต้อง เข้าร่วมประชุม หากการประชุมดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบของทางราชการ ได้ ให้พนักงานราชการสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ในอัตราเดียวกัน

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๔๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ ที่ส่วนราชการจะใช้ เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิด ผลประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ และวิธีการที่โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินสามารถนำไปใช้พัฒนาประสิทธิภาพ และบริหารจัดการบุคลากร ดังนี้

๔๗.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔๗.๒ การเลิกจ้าง

๔๗.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔๗.๔ อื่น ๆ

ข้อ ๔๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีสองประเภท ดังนี้

๔๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานราชการทั่วไป

๔๘.๒ การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินผลงานและพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ และพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานไม่เกินร้อยละสามสิบ

๔๙.๑ การประเมินผลงานให้พิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

๔๙.๒ พฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการสามารถกำหนด พฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงาน ในแต่ละตำแหน่งได้

ข้อ ๕๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละสองครั้งตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ หัวหน้าสายงานด้านการกำลังพลของหน่วยงานรับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๕๒.๑ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสำเนาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบ

๕๒.๒ รับข้อร้องทุกข์ของผู้รับการประเมิน ซึ่งมีความเห็นหรือข้อสงสัยว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม และดำเนินการสอบสวนพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์นั้นจนกระทั่งได้ข้อยุติ

ข้อ ๕๓ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด หรือส่วนราชการสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๔ การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินแจ้งให้พนักงานราชการทั่วไปทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการทั่วไป เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๕๕ กรณีที่พนักงานราชการผู้ใดมีข้อสงสัย หรือเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม ให้สามารถร้องทุกข์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๘ เรื่องการร้องทุกข์

ข้อ ๕๖ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๕๗ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นองค์ประกอบสำคัญในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกินสี่ปีไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๕๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๕๙ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หมวด ๖

การลา

ข้อ ๖๐ พนักงานราชการมีสิทธิลาได้ หกประเภท คือ

๖๐.๑ การลาป่วย

๖๐.๒ การลาคลอดบุตร

๖๐.๓ การลากิจ

๖๐.๔ การลาพักผ่อนประจำปี

๖๐.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖๐.๖ การลาเพื่อเข้ารับการเรียกพล

การลาตาม ๖๐.๑ ถึง ๖๐.๕ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการลา โดยอนุโลม

การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาหยุดราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๔ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ตามข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓

หมวด ๗

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖๑ พนักงานราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๖๒ พนักงานราชการ ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๖๓ วินัยของพนักงานราชการ มีดังนี้

๖๓.๑ ต้องนิยมและสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖๓.๒ ต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการหรือที่หน่วยต้นสังกัดได้กำหนดขึ้น

๖๓.๓ ต้องปฏิบัติกรงานในหน้าที่ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นกรณีพิเศษ

๖๓.๔ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

๖๓.๕ ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่เกียจคร้าน ไม่คือ ไม่ซัดซิ่น ไม่หลีกเลียงหรือละเลยต่อการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๖๓.๖ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๖๓.๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามกล่าวเท็จต่อผู้บังคับบัญชาและห้ามอาศัยหน้าที่การงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

๖๓.๘ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการ และห้ามการหาผลประโยชน์อย่างอื่นซึ่งจะเป็นทางเสียหายแก่ทางราชการ

๖๓.๙ ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติตนเป็นคนเสเพล ห้ามเป็นนักรการพนัน ห้ามเสพยาเสพติดให้โทษ ห้ามเสพเครื่องดองของเมฆาจนไม่สามารถครองสติได้ ต้องไม่มีหนี้สินส่วนตัว ต้องไม่กระทำความผิดทางอาญา หรือไม่ทำการอันอาจเสียเกียรติยศชื่อเสียงของตนหรือของตำแหน่งหน้าที่การงาน

๖๓.๑๐ ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชาและต่อประชาชน ห้ามดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

๖๓.๑๑ ต้องรักษาความสามัคคีซึ่งกันและกัน

๖๓.๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๖๓.๑๓ เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาหรือเป็นจำเลยในศาลไม่ว่าคดีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๖๔ โทษผิดวินัย มีสี่สถาน คือ

๖๔.๑ ภาคทัณฑ์

๖๔.๒ ตัดค่าตอบแทน

๖๔.๓ ลดขั้นค่าตอบแทน

๖๔.๔ ไล่ออก

ข้อ ๖๕ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๖๕.๑ กระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๖๕.๒ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๔ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือข้อคำสั่ง หรือหลักเลียง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๑ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๖ ละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖๕.๗ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำผิดอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่ศาลจะรอกำหนดโทษ หรือกำหนดโทษแต่รอกำหนดโทษไว้

๖๕.๘ ถูกลดขั้นค่าตอบแทนหรือถูกตัดค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันในปีงบประมาณเดียวกันสองครั้ง เว้นถูกตัดค่าตอบแทนกรณีมาทำงานสาย

๖๕.๙ เกียจคร้านต่อหน้าที่การงาน เช่น มาทำงานสายเป็นประจำ ไม่ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเห็นได้ชัดหลายครั้ง

๖๕.๑๐ ประพฤติตนเป็นอันธพาลหรือนักการพนัน

๖๕.๑๑ มีหนี้สินล้นพ้นตัวโดยไม่มีเหตุอันควรปรามิ

๖๕.๑๒ เมาสุราเมรัยจนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาจิม

๖๕.๑๓ ไม่เคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา

๖๕.๑๔ รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

๖๕.๑๕ เสพยาเสพติดให้โทษที่ผิดกฎหมาย

๖๕.๑๖ อาศัยอำนาจหน้าที่ราชการ โดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๖๕.๑๗ หมิ่นประมาทหรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา

๖๕.๑๘ ก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

๖๕.๑๙ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๖๕.๒๐ เปิดเผยความลับของทางราชการเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

๖๕.๒๑ ต้องหาในคดีอาญาแล้วหลบหนีไป

๖๕.๒๒ เป็นสมาชิกสมาคมหรือคณะที่มีวัตถุประสงค์ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๖๕.๒๓ กรณีอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ถ้าให้อยู่ปฏิบัติราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทางราชการหรือการปกครองบังคับบัญชา

ข้อ ๖๖ พนักงานราชการตำแหน่งใด บังคับบัญชาหน่วยงานใด ในฐานะใดให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีหน้าที่ส่งเสริม ดูแล รมัดระวังให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย

พนักงานราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง รู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยที่จะต้องได้รับโทษและอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ ให้สั่งลงโทษ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดวินัยเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาดำเนินการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

พนักงานราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๖๗ การลงโทษพนักงานราชการให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยความพยายาม โดยอคติหรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้ระบุว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใดในข้อ ๖๓ และข้อ ๖๕

ข้อ ๖๘ พนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้กระทำความผิดวินัย สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน หรือลดขั้นค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมแก่ความผิด ดังนี้

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

๖๘.๒ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการเรือชั้น ๑ ผู้บังคับฝูงบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

๖๘.๓ ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

๖๘.๔ ผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่า ขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือสั่งลงโทษตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือสั่งลงโทษลดขั้นค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

การลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน

กรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง เห็นว่ามีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๖๕ พนักงานราชการผู้ใดมาทำงานสาย ให้บันทึกจำนวนเวลามาทำงานสายไว้ ครั้งแรกให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนก่อน ครั้งต่อ ๆ ไปให้ลงโทษตัดค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖๕.๑ การนับเวลา

๖๕.๑.๑ ซ้ำกว่ากำหนดไม่เกินหนึ่งชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง เกินหนึ่งชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับตามจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานสาย และเศษนาทีที่เกินชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

๖๕.๑.๒ ซ้ำกว่าครึ่งวันทำงานขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวันทำงาน

๖๕.๑.๓ ชั่วโมงทำงานในหนึ่งวันให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด การนับวันทำงานเพื่อคำนวณค่าตอบแทนให้ถือสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

๖๕.๒ การตัดค่าตอบแทน

๖๕.๒.๑ เมื่อรวมเวลาที่มาทำงานสายตาม ๖๕.๑ จนครบหนึ่งวันทำงานแล้ว ให้ตัดค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่ากับค่าตอบแทนที่พนักงานราชการผู้นั้นพึงได้รับในหนึ่งวัน

๖๕.๒.๒ ถ้าจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานสายรวมกันแล้วไม่ถึงหนึ่งวันทำงาน ไม่ต้องตัดค่าตอบแทนและไม่ให้นำจำนวนเวลาที่มาทำงานสายไปคิดรวมในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ พนักงานราชการผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้บังคับบัญชาดังแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่า ขึ้นไป เห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนั้นจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

วิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรมให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗๐ ได้พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว ถ้าเห็นว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๖๕

ข้อ ๗๒ พนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งหรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ หรือต่อคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๗๐ จะดำเนินการตามข้อ ๗๑ โดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามวรรคหนึ่ง คือ กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก

ข้อ ๗๓ อำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗๔ พนักงานราชการผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือร้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดสุ่มโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖๘ มีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำไม่ถึงขั้นผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗๐ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม

ค่าตอบแทนของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตัด งค และจ่ายเงินรายเดือน โดยอนุโลม

หมวด ๘

การร้องทุกข์

ข้อ ๗๕ พนักงานราชการสามารถร้องทุกข์โดยการยื่นคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ด้วยตนเองโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป ทั้งนี้การยื่นคำร้องทุกข์ให้พนักงานราชการเขียนคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุที่ร้องทุกข์ให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

ข้อ ๗๖ การสอบสวน และพิจารณา

๗๖.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์เมื่อใด ต้องรีบดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงโดยละเอียด โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ พนักงานราชการผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามที่ผู้บังคับบัญชาขอด้วย

๗๖.๒ เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากอยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของตน ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ที่ยื่นคำร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยของตนทราบต่อไป

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตน ให้เสนอเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๗๖.๓ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นจะต้องสอบสวน และพิจารณาคำร้องทุกข์ให้เสร็จภายในเวลาไม่เกินเจ็ดวัน

ข้อ ๗๗ หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจ หรือยังมีความสงสัยในผลการพิจารณา ก็ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปในวัน นับแต่วันที่ได้รับผลการร้องทุกข์ในครั้งนั้น และผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวร้องทุกข์จะต้องพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสิบห้าวัน

ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมถือว่าเป็นที่สุด หากยังไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาได้ ก็ให้ดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไป

ข้อ ๗๘ ผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับความคุ้มครอง โดยผู้ร้องทุกข์จะไม่ได้รับผลกระทบจากการร้องทุกข์จนเป็นเหตุให้ถูกเลิกจ้าง ลงโทษ กลั่นแกล้ง หรือการดำเนินการใดที่จะเกิดผลร้ายต่อผู้ร้องทุกข์

ถ้าหากตรวจพบว่า ข้อความที่ร้องทุกข์เป็นความเท็จ เพื่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลก็ตาม ผู้ร้องทุกข์จะต้องมีความผิดฐานกระทำความผิดวินัยของพนักงานราชการ

หมวด ๕

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๗๙ สัญญาจ้างพนักงานราชการสิ้นสุดลงเมื่อ

๗๙.๑ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

๗๙.๒ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้

๗๙.๓ ตาย

๗๙.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗๙.๕ ถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗๙.๖ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๘๐ พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้พนักงานราชการซึ่งจะประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดไว้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงาน โดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๘๒ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๘๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการและประกาศคณะกรรมการบริหารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น แล้วส่งสำเนาระเบียบนี้ให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พลเอก สัมพันธ์ บุญญานันต์

(สัมพันธ์ บุญญานันต์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

การแจกจ่าย

- ปล.กท., รอง ปล.กท.(๑), (๒), (๓), (๔), ปช.พิเศษ สป., ปช.สป. และ หน.ฝสช.ประจำ รมว.กท.
- สล., รอ., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร. และ ทอ.
- สน.ปล.กท., สน.ป.กท., สลก.สป., สยช.กท., สวพ.กท., ศพอ.กท., สนผ.กท., ฐน., กง.กท., ศอพท.
(พท.ศอพท., อท.ศอพท., ศอว.ศอพท., รภท.ศอพท.) และ สตช.กท.
- จก.สม., รอง จก.สม., ผช.จก.สม.(๑), และ (๒)
- นขต.สม., นขต.สกพ.สม. และ นขต.สสน.สม.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.

(ถึกกิ่งกานต์ ศรีอำไพ)

ผอ.กคพ.สม.

ต.ค.๔๗

น.ท.

ตรวจ

ส.อ.นริศ ๙

พิมพ์/ทาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

ส่วนราชการ นขต.กห.

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่ ระหว่างส่วนราชการ ... โดย.....

ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งส่วนราชการ ...ที่/.....

ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ส่วนราชการ.....”

ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของ

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน ซอย แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่

ส่วนราชการ..... โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่ส่วนราชการ.....

กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง

ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิ

ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการ

.....เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ ส่วนราชการ.....ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่ เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ..... ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบ

ท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ ส่วนราชการ...ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยส่วนราชการ.....
เป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย
พนักงานราชการ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือส่วนราชการ.....กำหนด

ข้อ ๖ ส่วนราชการ.....จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ส่วนราชการ.....กำหนด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย
พนักงานราชการ ดังนี้

- ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ขาดคุณสมบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ตาย
- ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือ

ตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๘๐ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยพนักงานราชการ ดังนี้

- พนักงานราชการประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อ
หัวหน้าส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๘๑ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงาน
ราชการ ดังนี้

- ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานก่อนครบกำหนดตามสัญญา
ได้โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาได้
เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความคิดได้

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการ..... ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด
ในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ และหรือที่กรม / สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๕ กรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ.....ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับส่วนราชการ.....ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ส่วนราชการ.....เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้ส่วนราชการหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากส่วนราชการ.....เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม ประกาศหรือคำสั่งของส่วนราชการ.....ที่ออกตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ.....ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของส่วนราชการ.....

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม / สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

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

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันสัญญาว่า ระหว่างที่ผู้รับจ้างเป็นพนักงานราชการอยู่นี้ ถ้าได้กระทำใ้
ฝ่ายผู้จ้างเสียหายด้วยประการใด ๆ แล้ว เมื่อผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าเสียหายหรือชดใช้ไม่ครบ ผู้ค้ำประกัน
ยอมรับผิดชอบอย่างถูกหนี้ร่วมชำระราคาและค่าเสียหายให้จนเต็มจำนวน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เข้าใจความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้จ้าง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....ภริยาหรือสามีของผู้ค้ำประกัน

ขอให้ความยินยอมตามหนังสือค้ำประกันฉบับนี้

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
(.....)