

แนวปฏิบัติการจัดส่งใบลา

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเทศลูกจ้างชั่วคราว

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

สำนักงานอธิการบดี

ฉนิชา ปัญญาชัยรักษา

งานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

สำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติการจัดส่งใบลาของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร แต่มิให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ลูกจ้างมหาวิทยาลัยนี้ เป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้หรือเงินรายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นของมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการตามระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอาจจ้างเต็มเวลาหรือจ้างเป็นบางส่วนของเวลาก็ได้ และมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปี ยกเว้นกรณีการจ้างบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพิเศษหรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. เห็นสมควร อาจให้จ้างเป็นระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้

ลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และอาจถูกประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีกำหนด

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวด 4 ลูกจ้างชั่วคราว ข้อ 37 “การกำหนดวันทำงาน การลา การเดินทางไปปฏิบัติงาน จรรยาบรรณและคุณธรรม วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์สำหรับลูกจ้างชั่วคราวให้ใช้หลักเกณฑ์ของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม”

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวด 3 ลูกจ้างประจำ ข้อ 25 “สิทธิประโยชน์และการลาหยุดงาน การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด” แต่เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดตามข้อบังคับดังกล่าว ดังนั้น จึงถือปฏิบัติตามระเบียบของลูกจ้างประจำของส่วนราชการโดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรคสอง ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 การลาป่วยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้ระบุผู้มีอำนาจพิจารณา

หรืออนุญาต การลาป่วยไม่เกิน 40 วันทำการเป็นอำนาจของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา การลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ เป็นอำนาจของคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในการพิจารณาอนุญาตการลาป่วย การลาป่วยเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ **เป็นอำนาจของอธิการบดี**ในการพิจารณาอนุญาตการลาป่วย ตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 หมวด 5 การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา มาตรา 27 “ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะ ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ”

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มีแนวปฏิบัติการจัดส่งใบลา เพื่อให้บุคลากรผู้ขออนุญาตลาเข้าใจในเรื่องการจัดส่งใบลา โดยยื่นแบบใบลาไม่เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด หรือบางครั้งลาหยุดงานก่อนได้รับอนุญาต เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางที่หน่วยงานได้กำหนดอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้วางแนวปฏิบัติการจัดส่งใบลาไว้ดังนี้

1. **การลาป่วย** ภายหลังจากหยุดงานไปแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้เขียนใบลาเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันที่กลับมาปฏิบัติงาน หรือภายใน 3 วันทำการ นับจากวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากไม่ส่งใบลาภายในกำหนด ผู้มีอำนาจอนุญาตจะไม่อนุญาตและให้ถือว่าขาดราชการ ส่วนผู้ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลา
2. **การลากิจส่วนตัว** ให้เสนอใบลาล่วงหน้า หรือเสนอใบลาในวันที่ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับผลการอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาไปก่อน แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
3. **การลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน** เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ หากหยุดงานไปก่อนโดยไม่รอรับทราบผลการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต อาจเป็นการขาดราชการได้ ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตใช้ดุลพินิจไม่อนุญาตให้ลา

สิทธิการลา

- ลาป่วยได้ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ
- ลากิจส่วนตัว ลาได้ตามจริง ไม่เกิน 45 วันทำการ
- ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)
- ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรจากการคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ (ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี)
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวไม่เกิน 45 วันทำการ (ปีแรก ให้ไม่เกิน 15 วันทำการ)
- การลาป่วยและลากิจเกิน 23 วันทำการ ต่อรอบประเมินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน (6 เดือน) ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน 15 วันทำการ
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาพักผ่อน 10 วันทำการ (บรรจุปีแรก จะใช้สิทธิได้เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน)
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน (ต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา นับรวมใน 120 วัน)
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เอกสารอ้างอิง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย แต่มิให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิต และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ปฐมวัยและประถมศึกษา)

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับการว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจ
 วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้
 ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อ
 วินิจฉัย
 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้แก้ไขข้อบังคับนี้
 ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
 พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๒๔ เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
 ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๒๕ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 (๒) กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะและส่วนงานเสนอจ้าง
 ให้เหมาะสมตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถพิเศษ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเกณฑ์
 ภาระงาน ทั้งนี้ ตามบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานประจำของแต่ละคณะและส่วนงาน
 เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๔) บริหารอัตรากำลังพนักงานประจำตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติ
 ไว้แล้ว

(๕) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ รวมทั้งการออก
 ระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

สายงานตำแหน่งและคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นสามสาย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งออกเป็นสองกลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ตำแหน่ง

(๑.๑) อธิการบดี

(๑.๒) รองอธิการบดี

(๑.๓) คณบดี

(๑.๔) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

จำนวนตำแหน่งผู้บริหารตาม (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔) ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กลุ่มอำนวยการ ได้แก่ตำแหน่ง

(๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒.๒) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๘ การสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งรองอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีที่มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๗ (๑) ให้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารวิชาการตามระยะเวลาของวาระการดำรงตำแหน่งโดยให้มีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการดังกล่าวเป็นพนักงานประจำอยู่แล้ว ให้ทำสัญญาจ้างการเป็นผู้บริหารวิชาการดังกล่าวอีกสัญญาหนึ่ง โดยยังคงมีสถานภาพเป็นพนักงานประจำและสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ผู้บริหารวิชาการดังกล่าวรับเงินเดือนในอัตราตามจำนวนเงินเดือนที่ได้รับในขณะที่เป็นพนักงานประจำก็ได้ รวมทั้งอาจให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารวิชาการเท่ากับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับอยู่แทนก็ได้

การนับระยะเวลาของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง หากเป็นพนักงานประจำอยู่ก่อนแล้ว ให้นับระยะเวลาการเป็นพนักงานประจำต่อไป เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีภาระงานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารวิชาการที่พ้นจากตำแหน่งสายบริหารแล้ว หากเป็นพนักงานประจำอยู่เดิม ให้กลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมโดยให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารวิชาการ และให้เพิ่มเงินเดือนขึ้นอีกจำนวนร้อยละหกต่อปี โดยให้คำนวณจำนวนเงินเพิ่มเพื่อสมทบเป็นปี ๆ ไปตามช่วงระยะเวลาที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งสายบริหารกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนของตำแหน่งสายบริหารกลุ่มอำนวยการ และเงินประจำตำแหน่งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตำแหน่งสายบริหารกลุ่มอำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง หากพ้นจากตำแหน่งสายบริหาร ให้เข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในตำแหน่งและเงินเดือนที่อาจเทียบเคียงได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีภาระงานประกอบด้วยงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ โดยมีภาระงานขั้นต่ำเป็นไปตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในส่วนของโรงเรียนสาธิต นอกจากดำรงตำแหน่งอาจารย์แล้ว อาจเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) หรือ (๓) ได้ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าว หรืออาจเข้าสู่ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในวรรคสอง

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน แบ่งออกเป็นสามกลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มหัวหน้างาน

(๒) กลุ่มปฏิบัติการ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้เริ่มบรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการ

(๓) กลุ่มปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งด้วยวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไปแต่ไม่ถึงระดับปริญญาตรี ให้เริ่มบรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเงินเดือน สิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าในสายงานของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงระยะเวลา ความเชี่ยวชาญของงานในหน้าที่ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และการอุทิศตนต่อมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามตำแหน่งที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานในการปฏิบัติงาน การอุทิศตนและพฤติกรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ได้

(๑) กลุ่มหัวหน้างานและกลุ่มปฏิบัติการ

(๑.๑) เชี่ยวชาญพิเศษ

(๑.๒) เชี่ยวชาญ

(๑.๓) ชำนาญการพิเศษ

(๑.๔) ชำนาญการ

(๒) กลุ่มปฏิบัติงาน

(๒.๑) ชำนาญงานพิเศษ

(๒.๒) ชำนาญงาน

กรอบอัตรา มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนตามข้อ ๖ (๒) และ (๓) แบ่งออกเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานประจำของมหาวิทยาลัย โดยให้มีสถานภาพในสองลักษณะ ดังนี้

(๑.๑) สถานภาพทดลองงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างช่วงระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

(๑.๒) สถานภาพประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถานภาพประจำโดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การนับอายุงานของพนักงานประจำ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสถานภาพทดลองงาน

(๒) พนักงานชั่วคราว ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการตามระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอาจจ้างเต็มเวลาหรือจ้างเป็นบางส่วนของเวลาก็ได้

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๕) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(๑๑) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ให้ ก.บ.ม. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อของตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจพิจารณาขออนุญาตคุณสมบัติบางประการ กำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เว้นแต่ในกรณีที่มีบทบัญญัติของกฎหมายโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายนั้น

หมวด ๓

พนักงานประจำ

ส่วนที่ ๑

การบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๑๙ การสรรหา การคัดเลือก ผลการคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ ให้คณะและส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้กระทำต่อเมื่อบุคคลนั้นได้ทำสัญญาตามแบบและวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานประจำที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง และให้มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

พนักงานประจำที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้ได้รับการประเมินทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นห้าระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเก้าสิบถึงหนึ่งร้อย

(๒) ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละแปดสิบถึง

แปดสิบเก้า

- (๓) ดี ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเจ็ดสิบถึงเจ็ดสิบเก้า
 (๔) พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละหกสิบถึงหกสิบเก้า
 (๕) ไม่ผ่านการประเมิน ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนต่ำกว่า

ร้อยละหกสิบ

การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนของผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละระดับตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๑ การจ้างพนักงานประจำสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีการประเมินและให้ทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) การจ้างครั้งแรก ให้จ้างเป็นพนักงานประจำสถานภาพทดลองงาน มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี โดยให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

กรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าระยะเวลาการประเมินครบกำหนดหกเดือนแล้ว แต่จากการพิจารณาเบื้องต้นเห็นว่าสมควรให้มีการขยายระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัยคนใด ให้นำเสนอขออนุมัติ ก.บ.ม. พิจารณาการขยายระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาดังกล่าวเมื่อรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) การจ้างพนักงานประจำซึ่งผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานด้วยคะแนนต่ำกว่าระดับดีมาก ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาหนึ่งปี ในกรณีที่วันสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่ตรงกับวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีนั้น จนกว่าจะผ่านการประเมินการปฏิบัติงานด้วยคะแนนระดับดีมากขึ้นไป จึงให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) การจ้างพนักงานประจำซึ่งผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานด้วยคะแนนระดับดีมากขึ้นไป ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

สัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำตาม (๒) และ (๓) ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันสิ้นปีงบประมาณ ก.บ.ม. อาจมีมติยกเว้น หรือชะลอ หรือขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากกรณีตาม (๑) ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

หากคณะและส่วนงานประสงค์ให้มีการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีที่เปลี่ยนตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือข้ามสายงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดเป็นระเบียบ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามบัญชีเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยโดยมติ ก.บ.ม. อาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพนักงานประจำโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้ หรือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนเพิ่มตามประสบการณ์แยกต่างหากจากเงินเดือนก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยอาจต่อการจ้างพนักงานประจำสายวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ได้ เพื่อทำหน้าที่สอน และหรือวิจัย และหรือบริการวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย โดยให้ทำสัญญาจ้างการเป็นพนักงานประจำมีระยะเวลาไม่เกินห้าปี และให้นับอายุงาน ต่อเนื่องกันไป

นอกจากการต่อการจ้างตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจต่อการจ้างพนักงานประจำที่จะ เกษียณอายุ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญโดยให้ทำสัญญาจ้างการเป็นพนักงานประจำ คราวละหนึ่งปี มีระยะเวลาไม่เกินห้าปี และให้นับอายุงานต่อเนื่องกันไป

ข้อ ๒๔ แบบสัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำ แบบสัญญาค่าประกัน แบบประเมินการปฏิบัติงาน และแบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๕ พนักงานประจำต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของ แต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงาน ประจำไว้กับมหาวิทยาลัย

การบรรจุแต่งตั้งพนักงานประจำในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้พนักงานประจำดังกล่าว จัดให้มีการค้ำประกันหรือจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อทำสัญญาค้ำประกันกับมหาวิทยาลัย หรือนำเงินมาวางเป็น หลักประกันก็ได้ ตามวงเงินและแบบสัญญาที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๗ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานประจำ ให้เป็นไปตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลในการปรับเพิ่ม เงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรภาครัฐ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการปรับปรุง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งให้มีความเหมาะสมต่อไป

วิธีการการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๘ การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานประจำผู้ทำงานบริหารที่มีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งในสาย บริหาร เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ได้กำหนดขึ้นภายหลัง รวมทั้งพนักงานประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๙ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาพนักงาน มหาวิทยาลัยและเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีละสองครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการนำผลการประเมิน ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นห้าระดับตามข้อ ๒๐
วรรคสาม มาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานประจำผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงเพื่อรับการประเมินการปฏิบัติงานหรือเป็นผู้มี
ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านการประเมินติดต่อกันจำนวนสามรอบการประเมินพนักงาน
ผู้นั้นอาจถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลา
ไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ให้มีการประเมินความก้าวหน้าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานประจำสายวิชาการ
ดังนี้

(๑) ตำแหน่งอาจารย์

(๑.๑) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยหากเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ให้เข้าสู่ตำแหน่งภายในระยะเวลาห้าปี และ
หากเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาเอก ให้เข้าสู่ตำแหน่งภายในระยะเวลาเจ็ดปี

ทั้งนี้ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ

(๑.๒) ให้คณะจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และจัดให้มี
การประเมินความก้าวหน้าในการทำผลงานทางวิชาการและรายงานมหาวิทยาลัยทุกปี

(๑.๓) เมื่อครบระยะเวลาตาม (๑.๑) แล้ว หากยังไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่
สูงขึ้นได้ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินให้เห็นและให้แนวทางการส่งเสริม โดยให้ผู้นั้น
ปฏิบัติงานต่อไป โดยมหาวิทยาลัยอาจไม่เลื่อนเงินเดือนให้ และให้มีการติดตามประเมินผลเป็นปี ๆ ไป
หากพบว่าไม่มีความก้าวหน้าตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดภายใต้ระยะเวลาที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เลิกจ้าง
หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้เหมาะสม

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๒.๑) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลาหกปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๒.๒) ให้คณะจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และจัดให้มี
การประเมินความก้าวหน้าในการทำผลงานทางวิชาการและรายงานมหาวิทยาลัยทุกปี

(๒.๓) เมื่อครบระยะเวลาตาม (๒.๑) แล้ว หากยังไม่สามารถทำผลงานทางวิชาการ
เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินให้เห็นและให้แนวทางการส่งเสริม
โดยให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป โดยมหาวิทยาลัยอาจไม่เลื่อนเงินเดือนให้ และให้มีการติดตามประเมินผลเป็น
ปี ๆ ไป หากพบว่าไม่มีความก้าวหน้าตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด ภายใต้ระยะเวลาที่ ก.บ.ม. กำหนด
ให้เลิกจ้าง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้เหมาะสม

กรณีนี้ที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตาม (๒.๓) ดังกล่าว เป็นผู้ที่มีผลงานโดดเด่น เช่น เป็นผู้ที่มีผลงานทางด้านการสอนดีเด่น มีผลงานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในแวดวงวิชาการ เป็นต้น ให้คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดังกล่าวปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้ ก.บ.ม. กำหนดภาระงานแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ดังกล่าวให้เหมาะสม

(๓) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

ให้คณะจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และจัดให้มีการประเมิน ความก้าวหน้าในการทำผลงานทางวิชาการและรายงานมหาวิทยาลัยทุกปี

ส่วนการประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในสังกัด โรงเรียนสาธิตที่แตกต่างจาก (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ พนักงานประจำผู้ที่ไปดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไป ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ ให้ขยายระยะเวลาในการทำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๓๔ ให้เท่ากับระยะเวลา ที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการหรือไปศึกษาต่อ ในกรณีที่ใช้เวลาราชการบางส่วนในการไปศึกษา ให้ขยายระยะเวลาในการทำผลงานทางวิชาการตามเวลาราชการที่ใช้ไปเพื่อการศึกษาดังกล่าว

ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งในงานบริหารอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดนอกเหนือจากตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ให้ ก.บ.ม. กำหนดสัดส่วนภาระงานด้านการบริหารต่อภาระงานทั้งหมดเพื่อใช้ในการกำหนด ระยะเวลาสำหรับขยายเวลาในการทำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๓๔ ได้

ส่วนที่ ๓

การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

ข้อ ๓๖ เพื่อให้พนักงานประจำสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อ การเปลี่ยนแปลง ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ มีทัศนคติที่ดี และมีคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ ๓๗ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก.บ.ม. อาจกำหนดให้มี การพัฒนาดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือพนักงาน
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์ วิธีการและประโยชน์ที่อาจได้รับในการพัฒนาตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำสัญญา ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงาน ได้ดีขึ้น

ส่วนที่ ๔

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๓๘ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงานและวันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการ หรือ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุดตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเรื่องการทำงานในวันหยุดได้

ข้อ ๓๙ สิทธิประโยชน์และการลาหยุดงาน การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานประจำตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕

จรรยาบรรณและคุณธรรม

ข้อ ๔๑ พนักงานประจำต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและคุณธรรมตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณและคุณธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้สภามหาวิทยาลัยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานประจำประกอบด้วย

ในกรณีประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมแต่ไม่ถึงขนาดเป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

จรรยาบรรณและคุณธรรมที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๔๒ พนักงานประจำผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บน

พนักงานประจำผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการส่งเสริมให้พนักงานประจำมีจรรยาบรรณและคุณธรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๖

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานประจำต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๕ พนักงานประจำต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๖ พนักงานประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๗ พนักงานประจำต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ พนักงานประจำต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ร่วมมือปฏิบัติงาน นักเรียนนักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ พนักงานประจำต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

การกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือประชาชนอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๐ พนักงานประจำต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

การให้อธิการบดีไปเป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๑ พนักงานประจำต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๒ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามส่วนที่ ๗ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๓ โทษทางวินัยมีดังนี้

(๑) โทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน

(๒) โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ ไล่ออก

การลงโทษทางวินัยตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๔ พนักงานประจำผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่า การกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๕ ในระหว่างการสอบสวนจะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใด ให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๖ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕๔ ลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าอธิการบดีเห็นว่ามีเหตุอันสมควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ส่วนที่ ๘ การพ้นสภาพ

ข้อ ๕๗ พนักงานประจำพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) สิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรืออายุครบระยะเวลาการต่อ
การจ้างภายหลังอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามข้อ ๒๓
- (๓) ลาออกตามข้อ ๕๘
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๖) ถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
- (๗) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก
- (๘) ถูกถอดถอนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๙) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐
- (๑๐) ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๘ พนักงานประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
สามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีอนุญาตแล้ว
จึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าได้ภายใน
กำหนดเวลาดังกล่าว ให้อธิการบดีพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่พนักงานประจำขอลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งหรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าอธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๙ อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. อาจสั่งให้พนักงานประจำออกจากงานได้เมื่อพนักงานผู้นั้น

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจทำงานในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) มีมลทินมัวหมองจากพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เช่น
มีกรณีเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ มีพฤติกรรมเกี่ยวกับความผิดทางเพศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม.
กำหนด

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าพนักงานผู้นั้นไม่สมควรต้องออกจากงาน ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖๐ เมื่อพนักงานประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม.
จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

พนักงานประจำผู้ใดต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุด แต่ให้รอการกำหนดโทษหรือรอการลงโทษ
อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

ส่วนที่ ๙ ค่าชดเชย

ข้อ ๖๑ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานประจำและหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายค่าชดเชย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๑๐ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๒ พนักงานประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือไล่ออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๖๓ พนักงานประจำผู้ใดเห็นว่าตนถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือได้รับความเดือดร้อนเนื่องจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ถูกต้อง ผ่าฝืนกฎหมาย หรือไม่เป็นธรรม ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

ข้อ ๖๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔ พนักงานชั่วคราว

ข้อ ๖๕ การจ้างพนักงานชั่วคราวให้จ้างได้ตามกรอบอัตราที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ การสรรหา การคัดเลือก ผลการคัดเลือก และการจ้างพนักงานชั่วคราวตามข้อ ๑๕ (๒) ให้คณะและส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การจ้างพนักงานชั่วคราวให้จ้างเป็นคราว ๆ ไป และมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปี ยกเว้นกรณีการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. เห็นสมควร อาจให้จ้างเป็นระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้

ข้อ ๖๖ การจ้างพนักงานชั่วคราวให้อธิการบดีเป็นผู้ออกคำสั่งการจ้าง โดยให้ได้รับค่าจ้างตามบัญชีค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ อาจจ้างผู้มีความรู้ความสามารถหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพนักงานชั่วคราวโดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำก็ได้

ข้อ ๖๗ พนักงานชั่วคราวต้องปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๘ การจ้างพนักงานชั่วคราวในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้พนักงานชั่วคราวดังกล่าวจัดให้มีการค้ำประกันหรือจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อทำสัญญาค้ำประกันกับมหาวิทยาลัย หรือนำเงินมาวางเป็นหลักประกันก็ได้ ตามวงเงินและแบบสัญญาที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖๙ พนักงานชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป อาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างตามผลการปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๗๐ การกำหนดวันทำงาน การลา การเดินทางไปปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ คุณธรรม วินัย และการรักษาวินัยสำหรับพนักงานชั่วคราว ให้ใช้หลักเกณฑ์ของพนักงานประจำโดยอนุโลม

สำหรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานชั่วคราว ให้ ก.บ.ม.
กำหนดได้ตามที่เห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรให้แก้ไขคำว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” เป็นคำว่า “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”
พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่โอนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ซึ่ง
ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว เปลี่ยนสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาการเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และให้นับอายุงานต่อเนื่องกันไป

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อนี้ ให้อธิการบดีออกคำสั่งระบุชื่อตำแหน่งของพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่โอนมาตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๒ ข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับและได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้าง
จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ข้อ ๗๓ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ
กอง และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ให้คงดำรงตำแหน่งผู้บริหารดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะพ้นจากราชการหรือลาออกจากตำแหน่ง

ข้อ ๗๔ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐
ที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจปรับเปลี่ยนเป็นพนักงานชั่วคราวของ
มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อนี้ ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานชั่วคราว
ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้และยัง
ไม่ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการผู้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังคงดำรงตำแหน่ง
ตามชื่อตำแหน่งเดิมและปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดมาตรฐานของตำแหน่ง
และให้ได้รับเงินเดือนตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้ระบบการจัดสรรเงินงบประมาณของรัฐ

ข้อ ๗๖ การประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการตามข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยและ
ข้าราชการผู้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่โอนมาหรือวันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใด ให้ผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับอยู่ก่อน ยังคงให้ได้รับเงินดังกล่าวตามเงื่อนไขและอัตราเดิมต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหัวหน้าส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามที่สภามหาวิทยาลัย ได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับอยู่เดิมจนกว่าจะครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่งบริหารดังกล่าว

ข้อ ๗๘ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๗๙ การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงระยเวลานับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับ และยังมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในส่วนของ
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙
สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และ
ให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร แต่มิให้หมายความ
รวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจ
วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อ
วินิจฉัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้แต่งตั้งข้อบังคับนี้
ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ หรือเงินรายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ้างได้เฉพาะในตำแหน่งที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายตามภารกิจของคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งอื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการโดยอนุโลม

หมวด ๒ ประเภทตำแหน่งและการจ้าง

ข้อ ๗ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำ ได้แก่ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานประจำของมหาวิทยาลัย โดยให้มีสถานภาพในสองลักษณะ ดังนี้

(๑.๑) สถานภาพทดลองงาน ได้แก่ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างช่วงระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

(๑.๒) สถานภาพประจำ ได้แก่ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานและได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถานภาพประจำ โดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การนับอายุงานของลูกจ้างประจำ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสถานภาพทดลองงาน

(๒) ลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการตามระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอาจจ้างเต็มเวลาหรือจ้างเป็นบางส่วนของเวลาก็ได้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้ารับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำหรือจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๕) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(๑๑) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.ม. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อของตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจพิจารณายกเว้นคุณสมบัติบางประการหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีบทบัญญัติของกฎหมายโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายนั้น

หมวด ๓

ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ ๑

การบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การจ้างลูกจ้างประจำ ให้จ้างได้ตามจำนวนกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว

การสรรหา การคัดเลือก ผลการคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้คณะและส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้กระทำได้ต่อเมื่อบุคคลนั้นได้ทำสัญญาตามแบบและวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง และให้มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้ได้รับการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นห้าระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเก้าสิบถึงหนึ่งร้อย

(๒) ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละแปดสิบถึง

แปดสิบเก้า

- (๓) ดี ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเจ็ดสิบถึงเจ็ดสิบเก้า
 (๔) พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละหกสิบถึงหกสิบเก้า
 (๕) ไม่ผ่านการประเมิน ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนต่ำกว่า

ร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๔ การบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้มีการประเมินและให้ทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) การจ้างครั้งแรก ให้จ้างเป็นลูกจ้างประจำสถานภาพทดลองงาน มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี โดยให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

กรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าระยะเวลาการประเมินครบกำหนดหกเดือนแล้ว แต่จากการพิจารณาเบื้องต้นเห็นว่าสมควรให้มีการขยายระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานแก่ลูกจ้างประจำคนใดให้นำเสนอขออนุมัติ ก.บ.ม. พิจารณาการขยายระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาดังกล่าวเมื่อรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำ

(๒) การจ้างลูกจ้างประจำซึ่งผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานด้วยคะแนนต่ำกว่าระดับดีมาก ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาหนึ่งปี ในกรณีที่วันสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่ตรงกับวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีนั้น จนกว่าจะผ่านการประเมินการปฏิบัติงานด้วยคะแนนระดับดีมากขึ้นไป จึงให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) การจ้างลูกจ้างประจำซึ่งผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานด้วยคะแนนระดับดีมากขึ้นไป ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

สัญญาจ้างเป็นลูกจ้างประจำตาม (๒) และ (๓) ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันสิ้นปีงบประมาณ ก.บ.ม. อาจมีมติยกเว้น หรือชะลอ หรือขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากกรณีตาม (๑) ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

หากคณะและส่วนงานประสงค์ให้มีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำกรณีที่เปลี่ยนตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน หรือข้ามกลุ่มงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดเป็นระเบียบ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างแรกบรรจุตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยโดยมติ ก.บ.ม. อาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นลูกจ้างประจำโดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างแรกบรรจุก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ แบบสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างประจำ แบบประเมินการปฏิบัติงานและแบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างประจำไว้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลในการปรับเพิ่มเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรภาครัฐ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการปรับปรุงอัตราค่าจ้างให้มีความเหมาะสมต่อไป

วิธีการการจ่ายค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเลื่อนหรือการเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาลูกจ้างประจำ และเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีปีละสองครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนค่าจ้าง รวมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๒ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นห้าระดับตามข้อ ๑๓ มาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านการประเมินติดต่อกันจำนวนสามรอบการประเมิน ลูกจ้างประจำผู้นั้นอาจถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

ส่วนที่ ๓

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๒๔ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงานและวันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการ หรือ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุดตามวาระหนึ่ง อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเรื่องการทำงานในวันหยุดได้

ข้อ ๒๕ สิทธิประโยชน์และการลาหยุดงาน การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่ลูกจ้างประจำตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔

จรรยาบรรณและคุณธรรม วินัยและการรักษาวินัย
การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๒๗ ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและคุณธรรม วินัยและการรักษาวินัย โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

การพ้นสภาพ

ข้อ ๒๘ ให้ลูกจ้างประจำพ้นสภาพเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) สิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออกตามข้อ ๒๙
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๖) ถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
- (๗) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก
- (๘) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑
- (๙) ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็น

ลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้อธิการบดีพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำขอลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งหรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าอธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. อาจสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากงานได้เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้น

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจทำงานในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) มีมลทินมัวหมองจากพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เช่น มีกรณีเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ มีพฤติกรรมเกี่ยวกับความผิดทางเพศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่สมควรต้องออกจากงาน ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๑ เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุด แต่ให้รอการกำหนดโทษหรือรอการลงโทษ อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

ส่วนที่ ๖

ค่าชดเชย

ข้อ ๓๒ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายค่าชดเชย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๓๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้จ้างได้ตามกรอบอัตราที่อธิการบดีอนุมัติ การสรรหา การคัดเลือก ผลการคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๗ (๒) ให้คณะและส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัย

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้จ้างเป็นคราว ๆ ไป และมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปี ยกเว้นกรณีการจ้างบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพิเศษหรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. เห็นสมควร อาจให้จ้างเป็นระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้อธิการบดีเป็นผู้ออกคำสั่งการจ้าง โดยให้ได้รับค่าจ้างตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ อาจจ้างบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพิเศษเป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างแรกบรรจุก็ได้

ข้อ ๓๕ ลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและอาจถูกประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๓๖ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปอาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างตามผลการปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๓๗ การกำหนดวันทำงาน การลา การเดินทางไปปฏิบัติงาน จรรยาบรรณและคุณธรรม วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้หลักเกณฑ์ของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

สำหรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้และยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นลูกจ้างประจำตามข้อบังคับนี้คงดำรงตำแหน่งตามชื่อตำแหน่งเดิมและปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม และยังคงให้ได้รับค่าจ้างเดิมต่อไปจนกว่าจะได้มีการกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและกำหนดอัตราค่าจ้างใหม่ ทั้งนี้ ภายใต้ระบบการจัดสรรเงินงบประมาณของรัฐ

ให้อธิการบดีออกคำสั่งระบุชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นลูกจ้างประจำตามข้อบังคับนี้ภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓๙ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ ที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๐ การบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยในช่วงระยยะเวลานับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับ และยังมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ให้นำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ.2537

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้
เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
รายจ่าย

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
 - (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (8) (10) (11) หรือ (15) กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (12) หรือ (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (14) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่เป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม (7) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

ข้อ 7 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ กระทรวงการคลังอาจอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ 8 อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน

การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 10 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นราย ๆ ไป

หมวด 2

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 11 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก เว้นแต่การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตามข้อ 19 และข้อ 20

หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ 13 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ปลัดกระทรวงการคลัง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 14 ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 11 วรรคหนึ่ง ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้นไป โดยอยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไปหรือไม่ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้นั้นมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 59 และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือตามข้ออื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือตามข้ออื่นนั้นได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด มีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับช้บัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5 และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสาม ก็ให้ผู้บังคับช้บัญชาดำเนินการตามวรรคสามไปก่อน

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือวรรคห้า ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นลูกจ้างประจำ แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการรับค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ หรือมีสิทธิที่จะรับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 15 ลูกจ้างประจำตำแหน่งใดจะบังคับบัญชาลูกจ้างประจำในหน่วยงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มอบหมาย

ข้อ 16 การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำในต่างกระทรวง ทบวง กรม อาจทำได้เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับและรับค่าจ้างที่ไม่สูงกว่าเดิม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 17 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 18 ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 16 หรือข้อ 17 หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามข้อ 13 แต่งตั้งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างตามที่จะได้รับตามสภาพเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีสถานภาพอย่างใดในการที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ 19 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 และไม่ได้เป็นผู้ถูกเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่น หากประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในส่วนราชการเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการ รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ เว้นแต่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ขอรับบำเหน็จภายหลังจากที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร

ข้อ 20 ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว และไม่ใช้เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดได้

ข้อ 21 ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่งใด หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหาผู้นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จได้

หมวด 3

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

ข้อ 22 ลูกจ้างประจำผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พึงพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ จะได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามควรแก่กรณี

ข้อ 23 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ตามหลักและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา

ในกรณีที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีให้ลูกจ้างประจำผู้ใดให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างให้

ข้อ 24 การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามข้อ 23 และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้สั่งเลื่อน

ข้อ 25 การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 26 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของลูกจ้างประจำ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นลูกจ้างประจำที่ดี และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 27 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนชั้นค่าจ้าง พัฒนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หมวด 4

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 28 ลูกจ้างประจำต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ลูกจ้างประจำผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5

ข้อ 29 ลูกจ้างประจำต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 30 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 31 ลูกจ้างประจำต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ 32 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุทิศสาคหะ เอาใจใส่ รมัตระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 33 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 ลูกจ้างประจำต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจ และรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหว อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ 35 ลูกจ้างประจำต้องรักษาความลับของทางราชการ

การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 36 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 37 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ 38 ลูกจ้างประจำต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 39 ลูกจ้างประจำต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้นำจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ข้อ 40 ลูกจ้างประจำต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 41 ลูกจ้างประจำต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างลูกจ้างประจำด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ 42 ลูกจ้างประจำต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 43 ลูกจ้างประจำต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ 44 ลูกจ้างประจำต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ 45 ลูกจ้างประจำต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ 46 ลูกจ้างประจำต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่ประทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอื่นมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูล ก็ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหมวดนี้หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 48 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

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

ข้อ 49 การลงโทษลูกจ้างประจำให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยความพยายาม โดยอคติ หรือโดยโสหะจริต หรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำผิดวินัยในการกรณีใดตามข้อใด

หมวด 5 การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 50 การดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน และในการสอบสวนนี้ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ 51 หรือข้อ 52 แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้สั่งแต่งตั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 51 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้างตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุผลอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยง่ายกล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษ และอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 52 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ในกรณีที่สั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ถูกสั่งลงโทษปลดออกตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

ข้อ 53 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะดำเนินการตามข้อ 52 โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 54 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำ หรือละเว้นกระทำการใด ที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 50 และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ เว้นแต่กรณีที่ผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้าง ก็ให้ลดโทษเสียได้

ข้อ 55 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการหรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำตลอดระยะเวลาระหว่างวันที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 56 การลงโทษลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัย โดยเฉพาะ จะลงโทษตามระเบียบนี้ หรือลงทัณฑ์ หรือลงโทษตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนั้น อย่างไม่อย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบนี้ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 6

การออกจากราชการ

ข้อ 57 ลูกจ้างประจำออกจากราชการเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
- (3) ลาออกจากราชการ และได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ 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 พิจารณา เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่ง และไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 59 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้ออื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่นนั้นได้

ข้อ 60 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในข้ออื่นของระเบียบนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(1) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นสมควรให้ออกจากราชการ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

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

(3) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 (3) และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และให้นำข้อ 61 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 (3) ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(4) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ

(5) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 61 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนแล้วและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาเห็นว่าสมควรให้ออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ในกรณีที่เป็นกรณีที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จะดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 62 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 50 และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษได้ตามข้อ 52 วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกละเลยนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม ข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

ข้อ 63 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จก็ได้

หมวด 7

การอุทธรณ์

ข้อ 64 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีนี้สั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นำข้อ 55 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 8

การร้องทุกข์

ข้อ 65 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบนี้ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ 66 ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มิสิทธิอุทธรณ์ ตามหมวด 7 ซึ่งต้องให้สิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนั้น

ข้อ 67 การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 68 ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 69 กจ้างประจำผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่เหมาะสมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามระเบียบนี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้น หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่

(1) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(2) กรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เสร็จไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณานั้นเป็นอันใช้ได้

ข้อ 70 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามข้อ 64

ข้อ 71 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามข้อ 65

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2537

ไตรรงค์ สุวรรณคีรี

(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่าง ไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ
รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร
ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ
อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ
การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคงขาดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคงขาดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น
ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรอง
ของแพทย์

การลาคงขาดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคงขาดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร
ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคงขาดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิก
วันลาคงขาดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคงขาดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น
ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคงขาดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคงขาดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค แอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศ กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา													
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ		
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ					
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	✓	(๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันหยุดครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเด็ก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง

กรม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ข้าราชการทั้งหมด คน
ตำแหน่งว่าง คน
ยืมตัวมาช่วยราชการ คน
มาปฏิบัติราชการ คน
ไปราชการ คน
มาสาย คน
ไม่มาปฏิบัติราชการ คน
ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขื่นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขื่นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาริษา ชั้นปริญญา
ณ สถานศึกษา ประเทศ
ด้วยทุน

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร
ณ ประเทศ
ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบไปลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
 ตามความตกลงระหว่าง
กับ
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน
 ติดต่อเอง
 อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
ระดับ
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะในการเดินทาง
- อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

- มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มียรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี ... เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . . เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . .

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..