



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

กรมบัญชีกลาง
กรกฎาคม ๒๕๖๐

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของเนื้อหาประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา
วัตถุประสงค์ และขอบเขตของเนื้อหา ส่วนที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (การทดลองปฏิบัติราชการ
หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)
ส่วนที่ ๓ แนวทางปฏิบัติที่พึงรู้สำหรับข้าราชการ (เวลาปฏิบัติราชการ การแต่งกายของข้าราชการ สิทธิการลา
ของข้าราชการ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับข้าราชการ ฯลฯ) ส่วนที่ ๔ สรุปเนื้อหาของข้อมูล
ดังกล่าวข้างต้น ส่วนที่ ๕ คำถาม – ตอบ ที่พบบ่อย

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
จะได้รับประโยชน์จากเอกสารฉบับนี้ สามารถปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสมกับเป็นคนเก่ง
คนดีขององค์กร

กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑

บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒ - ๑๓

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- การทดลองปฏิบัติราชการ
- หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติที่พึงรู้สำหรับข้าราชการ

๑๔ - ๓๓

- กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
- การแต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ
- การลาของข้าราชการ
- สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การเดินทางไปราชการ

บทที่ ๔ บทสรุป

๓๔ - ๔๐

บทที่ ๕ ถาม-ตอบ

๔๑ - ๔๓

เอกสารอ้างอิง

๔๔

ภาคผนวก

๔๕ - ๕๕

- จรรยาบรรณของข้าราชการกรมบัญชีกลาง
- ค่านิยมและวัฒนธรรมของกรมบัญชีกลาง
- พระบรมราโชวาท
- ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ประกาศเจตจำนงสุจริต
- เพลงมาร์ชกรมบัญชีกลาง
- กจ. เชิงสร้างสรรค์

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

กรมบัญชีกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คัดค้าน ค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหาร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐานค่าตอบแทนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ

กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหนึ่งของกรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล ยกเว้นการฝึกอบรม การปฏิบัติงานประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และลักษณะข้าราชการที่ดี ซึ่งเป็นประโยชน์กับข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับเนื้อหาดังกล่าว ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรงจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการบรรจุใหม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลถูกต้อง เกิดความเข้าใจต่อข้าราชการบรรจุใหม่
๒. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติราชการ
๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการบรรจุใหม่เป็นข้าราชการที่ดี

ขอบเขตของเนื้อหา

คู่มือ “การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่” ฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๕ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ และขอบเขตของเนื้อหา
- ส่วนที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนที่ ๓ แนวทางตามข้อกฎหมายและระเบียบ
- ส่วนที่ ๔ บทสรุป
- ส่วนที่ ๕ คำถาม – คำตอบ

บทที่ ๒

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. การเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.รองรับ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดอำนาจหน้าที่ กรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศในด้านการบริหารเงินคงคลัง ต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรี
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้ง ติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ
๖. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่องหนผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจในความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง
๘. พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ

อย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับและบริหาร
เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

๙. กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ

๑๐. พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำ
และวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ
ของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน
และการพัสดุภาครัฐ

๑๕. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการทางการเงิน การคลัง การบัญชี
การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และการปฏิบัติงาน
แก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

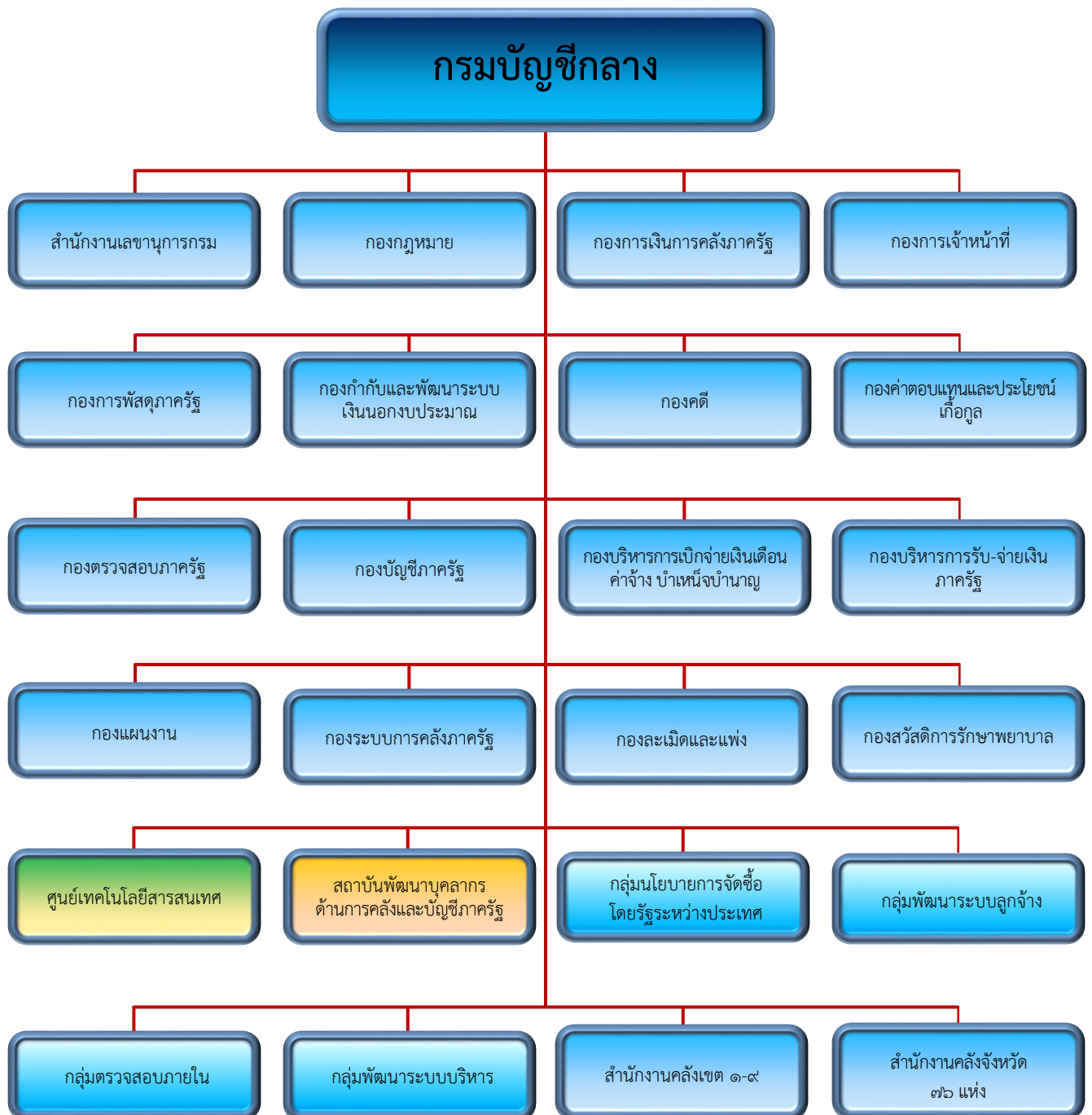
๑๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวง
หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

รายชื่อหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง อักษรย่อ ชื่อภาษาอังกฤษ

กรมบัญชีกลางมีหน่วยงาน จำนวน ๑๐๗ หน่วยงาน
(๕ กลุ่มวิชาการ ๑๖ กอง ๑ ศูนย์ ๑ สถาบัน ๙ สำนักงานคลังเขต และ ๗๖ สำนักงานคลังจังหวัด)

หน่วยงาน	ชื่อย่อ	ชื่อภาษาอังกฤษ
๑. สำนักงานเลขาธิการกรม	สล.	Office of the Secretary
๒. กองกฎหมาย	กม.	Legal Affairs Division
๓. กองการเงินการคลังภาครัฐ	กงบ.	Public Financial and Fiscal Management Division
๔. กองการเจ้าหน้าที่	กจ.	Personnel Division
๕. กองการพัสดุภาครัฐ	กพภ.	Public Procurement Division
๖. กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	กพน.	Non-Budgetary Development Division
๗. กองคดี	กค.	Litigation Division
๘. กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	กตป.	Compensation and Benefits Division
๙. กองตรวจสอบภาครัฐ	กตส.	Government Audit Supervision Division
๑๐. กองบัญชีภาครัฐ	กบร.	Public Accounting Division
๑๑. กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	กงบ.	Salary and Pension Disbursement Management Division
๑๒. กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ	กรจ.	Public Sector Receipt and Disbursement Administrator Division
๑๓. กองแผนงาน	กผ.	Planning Division
๑๔. กองระบบการคลังภาครัฐ	กคร.	Government Fiscal Management Information System Division
๑๕. กองละเมิดและแพ่ง	กลพ.	Torts and Civil Liability Division
๑๖. กองสวัสดิการรักษายาบาล	กสพ.	Medical Benefits Division
๑๗. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศทส.	Information Technology Center
๑๘. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	สพบ.	Public Fiscal and Accounting Personnel Development Institute
๑๙. กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ	กนท.	International Public Procurement Policy Office
๒๐. กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	กพจ.	Employee System Development Group
๒๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน	กตน.	Internal Audit Group
๒๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	Public Sector Development Group
๒๓. สำนักงานคลังเขต ๑-๙	-	Regional Office of The Comptroller General (Region...)
๒๔. สำนักงานคลังจังหวัด ๗๖ แห่ง	-	The (Province) Provincial office of The Comptroller General

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙



แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการภายในกรมบัญชีกลาง และอำนาจหน้าที่โดยย่อ



โครงสร้างสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

สำนักงานคลังเขต ๑ (พระนครศรีอยุธยา)	สำนักงานคลังเขต ๒ (ฉะเชิงเทรา)	สำนักงานคลังเขต ๓ (นครราชสีมา)	สำนักงานคลังเขต ๔ (อุดรธานี)	สำนักงานคลังเขต ๕ (เชียงใหม่)	สำนักงานคลังเขต ๖ (พิษณุโลก)	สำนักงานคลังเขต ๗ (นครปฐม)	สำนักงานคลังเขต ๘ (สุราษฎร์ธานี)	สำนักงานคลังเขต ๙ (สงขลา)
พระนครศรีอยุธยา	ฉะเชิงเทรา	นครราชสีมา	อุดรธานี	เชียงใหม่	พิษณุโลก	นครปฐม	สุราษฎร์ธานี	ตรัง
ชัยนาท	จันทบุรี	ชัยภูมิ	กาฬสินธุ์	เชียงราย	กำแพงเพชร	กาญจนบุรี	นครศรีธรรมราช	พัทลุง
นนทบุรี	ชลบุรี	บุรีรัมย์	ขอนแก่น	น่าน	ตาก	ประจวบคีรีขันธ์	กระบี่	สงขลา
ปทุมธานี	ตราด	ยโสธร	นครพนม	พะเยา	นครสวรรค์	เพชรบุรี	ชุมพร	นราธิวาส
ลพบุรี	นครนายก	ศรีสะเกษ	มหาสารคาม	แพร่	พิจิตร	ราชบุรี	พังงา	ปัตตานี
สระบุรี	ปราจีนบุรี	สุรินทร์	มุกดาหาร	แม่ฮ่องสอน	เพชรบูรณ์	สมุทรสงคราม	ภูเก็ต	ยะลา
สิงห์บุรี	ระยอง	อำนาจเจริญ	ร้อยเอ็ด	ลำปาง	สุโขทัย	สมุทรสาคร	ระนอง	สตูล
อ่างทอง	สมุทรปราการ	อุบลราชธานี	เลย	ลำพูน	อุทัยธานี	สุพรรณบุรี		
	สระแก้ว		สกลนคร		อุดรดิตถ์			
			หนองคาย					
			หนองบัวลำภู					
			บึงกาฬ					

ตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ : กรมบัญชีกลาง

ทักษะพิเศษ	๗. นายช่างศิลป์	ทรงคุณวุฒิ	๑๓. บรรณารักษ์ ๑๒. นักวิชาการโสตฯ ๑๑. นักประชาสัมพันธ์ ๑๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙. นักวิชาการเงินและบัญชีฯ	สูง	ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/คลังเขต	สูง	อธิบดี
อาวุโส	๖. จพ.เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕. จพ.โสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ	๘. นิติกร ๗. นักบัญชี	ต้น	คลังจังหวัด ผอ.กอง	ต้น	รองอธิบดี
ชำนาญงาน	๔. จพ.การเงินและบัญชี ๓. จพ.การคลัง	ชำนาญการ	๖. นักวิชาการคลัง ๕. นักวิชาการพัสดุ ๔. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักจัดการงานทั่วไป	สูง	ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/คลังเขต	สูง	อธิบดี
ปฏิบัติงาน	๒. จพ.พัสดุ ๑. จพ.ธุรการ	ปฏิบัติการ	๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต้น	คลังจังหวัด ผอ.กอง	ต้น	รองอธิบดี
ทั่วไป		วิชาการ		อำนวยการ		บริหาร	

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ ส่วนราชการดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่วนราชการให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ส่วนที่ ๓ การฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้ง ๓ ส่วนภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนำผลการพัฒนามาใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากส่วนราชการดำเนินการไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน จะถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านการพัฒนาและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพลเรือนสามัญ

เมื่อข้าราชการดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วน ครบตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแล้วต้องดำเนินการต่อไป คือ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) องค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- **ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ความสามารถในการเรียนรู้งาน
 - ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
 - ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- **พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ความประพฤติ
 - ความมีคุณธรรม จริยธรรม
 - การรักษาวินัย

สัดส่วนคะแนน : คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนน

พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสัดส่วนเท่ากัน คือ ๕๐:๕๐

เกณฑ์การประเมิน : ต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สามารถเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่

<http://intranet.cgd.go.th> → กองการเจ้าหน้าที่ → ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม → แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณและไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๔. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ กรมบัญชีกลางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง ซึ่งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ดังนี้ (ระบุเฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้องกับกรม)

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ประเภท และ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๑,๐๐๐ – ๒๓,๑๐๐
๒	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐ – ๑๙,๒๕๐
๓	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๕,๐๐๐ – ๑๖,๕๐๐
๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๑,๕๐๐ – ๑๒,๖๕๐
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๙,๔๐๐ – ๑๐,๓๔๐

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

- พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ประเมินจาก ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒) บริการที่ดี

ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕) การทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานจะมีคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๗๐ ส่วนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ มีคะแนนร้อยละ ๓๐ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน กำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นสุดรอบการประเมินนั้น

๓. ในแต่ละรอบการประเมินได้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

ดีเด่น เท่ากับ ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก เท่ากับ ๘๐ – ๘๙ คะแนน

ดี เท่ากับ ๗๐ – ๗๙ คะแนน

พอใช้ เท่ากับ ๖๐ – ๖๙ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๔,๗๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๔,๗๓๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๕๙,๓๖๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๙,๓๕๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๔๘,๔๒๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐ - ๔๘,๔๑๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๐,๓๘๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๓๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๖,๘๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๒๙,๙๘๐ - ๕๖,๘๑๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๖,๐๓๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๕๖,๐๒๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๔๗,๐๙๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๔๗,๐๘๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๗,๖๒๐ - ๕๙,๓๘๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๓๗,๖๑๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๗,๓๕๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๗,๓๔๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๑๙,๑๑๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๕,๕๐๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๕,๔๙๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๒,๖๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๖๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๒๙,๕๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๒๙,๕๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๒,๗๒๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๒,๗๑๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๓,๗๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๓,๗๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

*สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

บทที่ ๓

แนวทางปฏิบัติที่พึงรู้สำหรับข้าราชการ

กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

๑. กำหนดเวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๒. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์

วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน

๓. วันหยุดราชการประจำปี (วันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งถือเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๓๘ ให้ถือเป็นหลักการว่ากรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีในวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

๔. วันหยุดราชการตามมติของคณะรัฐมนตรี เป็นครั้งคราว

ที่มา : ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ

การแต่งรูปแบบในการปฏิบัติราชการ (สีทากี) ข้าราชการ



สุภาพบุรุษ

เครื่องแบบสีทากีคอพับ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีทากี หรือแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีทากี ไม่พับปลายขา
- เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีทากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือหุ้มข้อ หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ ไม่มีลวดลาย ถักเท้า สีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวุฒิกษ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ประดับอินทรรุ่นอ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย





สุภาพบุรุษ

เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

- เสื้อคอแบะปล่อยเอน แบบคอตั้ง สีกากีแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีกากี ไม่พับปลายขา
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ ไม่มีลวดลาย ถักเท้าสีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวุฒิกษ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรีนูนอ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ระดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย





สุภาพสตรี

เครื่องแบบสีกากีคอป

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี หรือแขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี/กางเกงขาวยาวสีกากี ขาตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา
- เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑพาดูอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวยุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรีนูนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ระดับที่ออกเสื้อเหนือกระเป๋ابนขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกเสื้อเหนือกระเป๋ابนซ้าย





สุภาพสตรี

เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

- เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากี แขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี/กางเกงขาวาวสีกากี ขาตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวายุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรีนูนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย



แพรแถบ ป้ายชื่อ และเครื่องหมายแสดงสังกัด



แพรแถบ ติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋าสาย ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว
ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคล
กำหนด ติดที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนขวา ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง

รูปตราปั๊กว่าายุรักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ

ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง



อินทรีและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี

ข้าราชการ

๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด
เข็มครุฑห้าทิว



- ประเภทบริหาร ระดับสูง/ต้น
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็ก
ขมวด



- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด



- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด



- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การลาของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ การลามี ๑๑ ประเภท ได้แก่

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

๑. การลาป่วย

- เสนอหรือส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา กรณีจำเป็นจะเสนอหรือส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ผู้อื่นสามารถลาแทนได้ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อได้
- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์
- ไม่ถึง ๓๐ วัน อยู่ในดุลพินิจผู้มีอำนาจอนุญาต
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขาธิการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- (สำหรับข้าราชการในสังกัด)
- อธิบดีมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- (อธิบดีมอบอำนาจให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ ๑๗๖/๒๕๕๗)
- ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. การลาคลอดบุตร

- เสนอหรือส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา
- จะลาคลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้
- ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาคลอดแล้วไม่ได้คลอดตามที่กำหนด ขอยกเลิกวันลาได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลากิจส่วนตัว
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขาธิการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ผู้มีอำนาจอนุญาต

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- เสนอหรือจัดส่ง ใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอด
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานได้ (ใบทะเบียนสมรส สูติบัตร คำรับรองของผู้บังคับบัญชา)
- ส่วนกลางเป็นอำนาจของอธิบดี มีอำนาจอนุญาต (มอบอำนาจให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ ๑๗๖/๒๕๕๗)
- ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาต

๔. การลากิจส่วนตัว

- ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอ/จัดส่งใบลาแล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลโดยเร็ว
- กรณีเสนอ/จัดส่ง ก่อนไม่ได้ ให้เสนอ/จัดส่งทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ลาต่อเนื่อง)
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- ส่วนกลาง อธิบดีมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน (มอบอำนาจให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ ๑๗๖/๒๕๕๗)
- ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๕. การลาพักผ่อน

- ปีงบประมาณหนึ่งลาได้ ๑๐ วันทำการ
- รับราชการติดต่อไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๔) ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอหรือจัดส่ง ใบลา ก่อนวันอุปสมบทหรือเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (น้อยกว่า ๖๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผล)
- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางฯ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาฯ (นับเวลารวมอยู่ในระยะเวลาที่ลา)
- ลาไปแล้วไม่ได้อุปสมบทฯ ขอยกเลิกได้ ที่หยุดไปให้ถือเป็นลากิจ
- ปลัดกระทรวง เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต
- อธิบดีมอบให้ ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต : พิจารณาการลา (คำสั่งที่ ๑๗๖/๒๕๕๗)

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมทหาร

- เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
- เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลา ภายใน ๔๘ ชม.
- ให้ไปโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต
- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน (ขยายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- อธิบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต (มอบอำนาจให้ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ ๑๗๖/๒๕๕๗)
- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต (สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค)

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ต่างประเทศ อธิบดี
- ในประเทศ ที่ปรึกษาฯ / รองอธิบดี (คำสั่งคำสั่งที่ ๑๗๖/๒๕๕๗)

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต
- ลาไปไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน
- รายงานผลให้ รัฐมนตรีในสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- ปลัดกระทรวง เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี อนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี
- ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพ พิการ
- ลาไปฝึกอบรมได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- อธิบดี มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖ เดือน
- ปลัดกระทรวง มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

ค่าตอบแทนที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ อีกด้วย โดยสวัสดิการเป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยให้ข้าราชการมีความรู้สึกระสรวนสบายและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ส่วนประโยชน์เกื้อกูลนั้น เป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

การรักษาพยาบาล ข้าราชการมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับตนเอง บิดาและมารดา คู่สมรส และบุตร กรณีบุตรนั้นให้ไม่เกิน ๓ คน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรคนใดตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากกว่า ๓ คน)

ค่าเล่าเรียนบุตร ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ให้ข้าราชการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ ถึง คนที่ ๓ ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ในกรณีที่ผู้ใดมีบุตรมากกว่า ๓ คน หากบุตรคนใดคนหนึ่ง ในจำนวน ๓ คน ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตาย ภายหลังการงานไม่สามารถ เล่าเรียนได้หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่าจำนวน บุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

บำเหน็จบำนาญ (กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)

บำเหน็จ คือ เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำนาญ คือ เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน โดยจ่ายตั้งแต่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงจนกระทั่ง ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกส่งเข้ากองทุนเป็นรายเดือน ขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ ๓ ของเงินเดือน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสม โดยส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเท่ากับเงินสะสมรายเดือน ขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ ๓ ของเงินเดือน

เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ทบบัญญัติใช้บังคับ และเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่สมัคร เป็นสมาชิกกองทุนและนำส่งเข้ากองทุน

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนดตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการ เป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

ผลประโยชน์ตอบแทน คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย ที่กองทุนได้นำไปลงทุน

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคล ซึ่งสมาชิกผู้ตายแสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อสมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว โดยผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลัง แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่อยู่ก่อนได้รับ

สิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญ

- (๑) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- (๒) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ
- (๓) นอกจากกรณีข้างต้น สมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- เหตุทุพพลภาพ
- เหตุทดแทน
- เหตุสูงอายุ

สมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังกล่าวข้างต้นมีหลักเกณฑ์ในการได้รับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

- เวลาราชการตั้งแต่ ๑ ปบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญ

เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามหลักเกณฑ์ข้างต้นจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญและเงินประเภทอื่นๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีรับบำเหน็จ
 - (๑) บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ
 - (๒) เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทน
- กรณีรับบำนาญ
 - (๑) บำนาญ =
$$\frac{\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{๕๐}$$

แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

- (๒) เงินชดเชยเทาจำนวนที่ส่วนราชการจ่ายให้กองทุนตั้งแต่วันที่ตนเป็นสมาชิก
- (๓) เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทน
- (๔) มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

การนับเวลาราชการเพื่อกำหนดบำเหน็จบำนาญ

(๑) ให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย (กรณีการนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้นับเป็นปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี)

(๒) ให้นับเฉพาะวันราชการที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดเงินเดือนเท่านั้น

(๓) หากมีเวลาป่วย หรือลา หรือพักราชการ หากได้รับเงินเดือน

- เต็มให้นับเต็ม
- ครึ่งหนึ่งให้นับครึ่งหนึ่ง
- ไม่ได้รับเงินเดือนเลย มิให้นำมานับเป็นเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จตกทอด

- กรณีข้าราชการเสียชีวิต = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ
- ผู้รับบำนาญเสียชีวิต = ๓๐ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน – บำเหน็จดำรงชีพ (ถ้ามี)

การจ่ายบำเหน็จตกทอด ให้แบ่งจ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท ดังนี้

- ทายาทตามกฎหมาย มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้
(๑) บุตรได้รับ ๒ ส่วน โดยเฉลี่ยจ่ายคนละเท่าๆ กัน หากมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป

ให้บุตรได้รับ ๓ ส่วน

(๒) สามีหรือภริยาให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๓) บิดามารดาที่ยังมีชีวิตอยู่ ๑ ส่วน แบ่งจ่ายให้คนละเท่ากัน

บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยให้ได้รับตามส่วนที่ผู้ตายกำหนดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ผู้ตายไม่มีทายาทตามกฎหมายและไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญงาน และ ดำรงตำแหน่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และ ดำรง ตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๑. ต้องมี ระยะเวลา รับ ราชการติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้า รับราชการ จนถึง วันก่อนวัน พระ ราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษา ของปี ที่จะขอ
๒	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	พระราชทาน ไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. ลำดับ ๔, ๘ -
๓	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	๑๐ และ ๑๒ - ๑๕ การขอกรณีปี ที่เกษียณอายุ
๔	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	ราชการ ตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕ แล้วแต่ กรณีให้ขอปิดติดกัน ได้
๕	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-		
๖	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ พิเศษมาแล้วไม่น้อย กว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.	

๗	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๘	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการ ขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
๙	ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงิน ประจำ ตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕. ในปีที่เกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงิน ประจำ ตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก	
๑๑	ประเภท อำนวยการ ระดับ ต้น	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	

๑๒	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ป บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริ บูรณ์ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ป บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เคยยื่นอายุราชการ ขอ พระราชทานสูงขึ้นได้ อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
๑๓	ประเภทบริหาร ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ป บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เคยยื่นอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
๑๔	ระดับสูง ที่ได้รับ เงิน ประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ป บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕. ในปีที่เคยยื่นอายุราชการ ขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๕	ระดับสูง ที่ได้รับ เงิน ประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เคยยื่นอายุราชการ ขอ พระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักเกณฑ์

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย ข้าราชการ ข้าราชการบำเน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง และพนักงานราชการ ซึ่งมีระยะการจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต้องมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยท่านต้องเตรียมเอกสารแนบคำขอฯ ดังนี้

๑.๑ แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวฯ แบบ บ.จ.๑

๑.๒ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕x๓.๐ ซม.) ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว)

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (การขอมีบัตรครั้งแรก)

๑.๔ ใบแสดงผลการตรวจเลือด หรือบัตรเก่า หรือใบแจ้งความ

๒. การขอมีบัตรแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก มีบัตรครั้งแรก ต้องแนบบใบแสดงผลการตรวจเลือด และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ ต้องแนบบัตรเก่า ถ้าบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย ต้องแนบบใบแจ้งความ

๒.๓ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/ชำรุด/อื่น ๆ หากเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ให้แนบบหลักฐานการเปลี่ยนด้วย

วิธีการ

๑. ให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวฯ กรอกข้อมูลในแบบ บ.จ.๑ ให้สมบูรณ์ครบถ้วนและชัดเจน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานระดับ กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต ขึ้นต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยกเว้น ข้าราชการบำเน็จบำนาญ) สังกัดสำนักงานคลังจังหวัด ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ๆ

๒. วิธีการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ

- ยื่นคำขอด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
- ส่งทางไปรษณีย์ ถึง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

** กรณีต่อไปนี้ ผู้ถือบัตรประจำตัวฯ ต้องขอมีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตร ภายใน ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- ผู้ถือบัตรประจำตัวฯ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
- เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

** กรณีบัตรประจำตัวฯ จะหมดอายุ ผู้ถือบัตรประจำตัวฯ ต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรประจำตัวฯ นั้นหมดอายุ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้ได้ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่ง หมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวฯ นั้นต่อไป และให้คืนบัตรประจำตัวฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ด้วย

ติดต่อ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๑๒๗๗-๑๔๕, ๖๔๒๒, ๔๓๓๓

การเดินทางไปราชการ

แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในประเทศ)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในประเทศ) ตามพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ลักษณะ ๒ หมวด ๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

มาตรา ๑๓ (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของ อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๔) อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของ ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของ ข้าราชการและลูกจ้าง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

: สำหรับกรมบัญชีกลาง ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๑๓๖/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ลำดับที่ ๑๕ เรื่อง อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล มอบให้ที่ปรึกษาฯ รองอธิบดี และคลังเขต เป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการ
นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูกาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น
เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ
ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ หรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงาน
นอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาจักร หรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ
รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก
ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิม จนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
แล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับ
ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

: ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๓

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง
ในสังกัดกระทรวง

ข้อ ๑๖ วรรคสอง ระบุว่า การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ
ซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจ
อนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัดไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๗ วัน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศตามวรรคแรกของข้าราชการในราชการ
บริหารส่วนกลาง ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

: สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ ที่เป็นการเดินทางไปเป็นส่วนตัว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๓ กำหนดว่า ข้าราชการซึ่งประสงค์

จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาต
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗
เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ข้อ ๑๖ ข้อย่อย ๑.๒ การอนุญาต
ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือระหว่าง
วันหยุดราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล มอบให้ที่ปรึกษาฯ รองอธิบดี และคลังเขต เป็นผู้อนุมัติ

บทที่ ๔ บทสรุป

ตามหลักบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ โครงสร้างของกรมบัญชีกลางกลางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคแสดงถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยกำหนดให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อนครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป และให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการของแต่ละคนในแต่ละครั้ง ได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณและไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐ และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในครั้งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ดังนี้

๑. ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๑,๐๐๐ – ๒๓,๑๐๐ บาท
๒. ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๑๗,๕๐๐ – ๑๙,๒๕๐ บาท
๓. ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๐๐ – ๑๖,๕๐๐ บาท
๔. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐ – ๑๒,๖๕๐ บาท
๕. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐ – ๑๐,๓๔๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมบัญชีกลาง เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยกำหนดให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ได้แก่ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ของปีเดียวกัน โดยให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๓๐ ของคะแนนทั้งหมด กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วน คะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พิจารณาจาก ๓ ลักษณะ ได้แก่ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (งานตามยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน และงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ และมีการจัดกลุ่มคะแนน ผลการประเมิน ๕ ระดับ ได้แก่ระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยกำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

แนวทางตามข้อกฎหมายและระเบียบ ได้กล่าวถึงเวลาปฏิบัติราชการซึ่งตามประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเวลา ๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดราชการตามมติของคณะรัฐมนตรี เป็นครั้งคราว

การแต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ (สีทากี) ข้าราชการ

สุภาพบุรุษ

เครื่องแบบสีทากีคอพับ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีทากี หรือแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีทากี ไม่พับปลายขา
- เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีทากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑนูนกึ่งกลางหัวเข็มขัด
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปกขาวายุกฤษ ทำด้วยโลหะโปรงสีทองไม่มีขอบ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าคาด

สุภาพบุรุษ

เครื่องแบบสีกาก็คอแบะ

- เสื้อคอแบะปล่อยเอน แบบคอตั้ง สีกาก็แขนสั้น
- กางเกงขายาวสีกาก็ ไม่พับปลายขา
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวายุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าช้าย

สุภาพสตรี

เครื่องแบบสีกาก็คอพับ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกาก็ หรือแขนสั้น
- กางเกงขายาวปิดเข้าสีกาก็/กางเกงขายาวสีกาก็
- เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกาก็ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑพ่าห์กึ่งกลางหัวเข็มขัด
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวายุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าช้าย

สุภาพสตรี

เครื่องแบบสีกาก็คอแบะ

- เสื้อคอแบะปล่อยเอนสีกาก็ แขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกาก็/กางเกงขายาวสีกาก็
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวายุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าช้าย

สิทธิการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลา		
ข้าราชการ		
ประเภทการลา	สิทธิในการลา/ผู้มีอำนาจ	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๑. ลาป่วย	- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขาธิการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ไม่เกิน ๖๐ วัน - อธิบดี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน (มอบให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต ตามคำสั่งที่ ก. ๑๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗) - ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ปลัดกระทรวง (ตามที่เห็นสมควร)	- ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - อธิบดีเห็นสมควรจะให้อย่างต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ)
๒. ลาคลอดบุตร	- ไม่เกิน ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือ หลังวันที่คลอดก็ได้ <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขาธิการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด - อธิบดี (มอบให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต) - ผู้ว่าราชการจังหวัด	- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ต้องเป็นภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันลาภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่คลอด - ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ <u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u> - ทะเบียนสมรส - สูติบัตร - คำรับรองของผู้บังคับบัญชา <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - อธิบดี (มอบให้ ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต) - ผู้ว่าราชการจังหวัด	- ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอด หากพ้นเวลาดังกล่าวไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ยกเว้น ได้รับอนุมัติจากอธิบดี

๔. ลากิจส่วนตัว	- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด - ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน - อธิบดี (มอบให้ ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต) - ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน - ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน *ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาต่อเนื่องจากคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ - ปีแรกที่เริ่มรับราชการไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๕. การลาพักผ่อน	- ๑๐ วันทำการ ยกเว้น บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา - สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด - อธิบดี (มอบให้ ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต) - ผู้ว่าราชการจังหวัด	- ได้รับตามวันที่มีสิทธิลา
๖. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	- ต้องยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบท/ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ/จัดส่งใบลาได้ทัน ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา - ต้องอุปสมบท/ออกเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย - โดยรวมอยู่ในระยะเวลาที่ลาด้วย ผู้มีอำนาจอนุญาต : ปลัดกระทรวง ผู้มีอำนาจพิจารณา : อธิบดี (มอบให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต) ลงนามในความเห็นผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอเรื่องการลา เพื่อให้กรมเสนอกระทรวงพิจารณาต่อไป	- ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยต้องรับราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และยังไม่เคยอุปสมบท หรือเคย อุปสมบทที่มีมติคณะรัฐมนตรีไม่ให้ถือเป็นวันลา หรือไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์

๗. ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	เข้ารับการตรวจเลือก : ได้รับหมายเรียก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เข้ารับการเตรียมพล : ได้รับหมายเรียก ให้ รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียก * ไปเข้ารับฯ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต * พ้นจากเข้ารับฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน กรณีจำเป็นขอขยายเวลาต้องเสนออธิบดี แต่ ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต - อธิบดี (มอบให้ ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต) - ผู้ว่าราชการจังหวัด	- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อพ้น จากการรับตรวจ หรือเข้ารับการเตรียม พลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน กรณีจำเป็นอาจขยายได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน (อำนาจอธิบดี)
๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ผู้มีอำนาจอนุญาต * อธิบดี แต่การลาศึกษาฯ ในประเทศมอบให้ ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแล กองการเจ้าหน้าที่	- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษาฯ
๙. ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์กรระหว่าง ประเทศ	ผู้มีอำนาจอนุญาต : รัฐมนตรีเจ้าสังกัด * ไปไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันครบ กำหนด และรายงานผลให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่	- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้า ได้รับจากองค์กรระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบได้
๑๐. ลาติดตามคู่ สมรส	ผู้มีอำนาจอนุญาต : ปลัดกระทรวง * ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตได้ อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี * เกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ	- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๑๑. ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ	* ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดใน หลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ผู้มีอำนาจอนุญาต * อธิบดี ไม่เกิน ๖ เดือน * ปลัดกระทรวง ไม่เกิน ๑๒ เดือน	- ได้รับเงินเดือนตามระยะเวลาที่ กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง จะต้อง
มีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึง
วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยมีหลักเกณฑ์
สรุปได้ดังนี้

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เริ่มต้นขอ บ.ม. เลื่อนได้ถึง จ.ช. / ระดับชำนาญงาน เริ่มต้นขอ ต.ม.
เลื่อนได้ถึง ต.ช. / ระดับอาวุโส เริ่มต้นขอ ท.ม. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เริ่มต้นขอ ต.ม. / ระดับชำนาญการ เริ่มต้นขอ ต.ช. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ / ประเภทอำนวยการ ระดับต้น เริ่มต้นขอ ท.ช. เลื่อนได้ถึง ป.ม.

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ / **ประเภทวิชาการ** ระดับเชี่ยวชาญ / **ประเภทอำนวยการ** ระดับสูง
/ **ประเภทบริหาร** ระดับต้น เลื่อนได้ถึง ม.ว.ม. (ในปีที่เกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้น
ตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก)

ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท และ ๑๕,๖๐๐ บาท /
ประเภทบริหาร ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท และ ๒๑,๐๐๐ บาท เลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

- (ในปีที่เกษียณอายุราชการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท
และประเภทบริหาร ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้น
ตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก)

- (ในปีที่เกษียณอายุราชการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท
และประเภทบริหาร ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก
๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก)

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นั้น ข้าราชการใหม่ควรมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ซึ่งบัตรประจำตัวข้าราชการมีอายุ ๖ ปี บัตรประจำตัวพนักงานราชการ มีอายุ ๔ ปี กรณีบัตรหมดอายุ ต้องขอ
มีบัตรใหม่ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันหมดอายุ หากพ้นจากตำแหน่ง ให้คืนบัตรให้กองการเจ้าหน้าที่

การเดินทางไปราชการในประเทศและไปต่างประเทศ สามารถดูได้จากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ลักษณะ ๒ ขนาด ๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องเดินทางทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.ที่ได้กล่าวถึงข้างต้น

บทที่ ๕

คำถาม - คำตอบ

๑. คำถาม : รูปถ่ายใช้รูปเก่าที่ทำบัตรเมื่อครั้งก่อนได้หรือไม่? หรือ ใช้สแกนรูปถ่ายแทนการถ่ายรูปได้หรือไม่?

คำตอบ : ไม่ได้ เพราะกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ (๑) วรรค ๑ กำหนดว่า “การขอมีบัตรประจำตัวให้แนบรูปถ่าย จำนวน ๒ ใบ พร้อมใบคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าว ให้ใช้รูปที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕x๓.๐ ซม.

๒. คำถาม : การแต่งกายถ่ายรูปติดบัตรต้องแต่งกายอย่างไร?

คำตอบ : ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ข้อ ๔ (๑) วรรค ๑ กำหนดว่า รูปถ่ายดังกล่าวแต่งเครื่องแบบ ปฏิบัติราชการ (สี kaki) เครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด (เช่น กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต) ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน

๓. คำถาม : การแต่งกายของข้าราชการบำนาญ เมื่อต้องการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแต่งกายเช่นไร?

คำตอบ : การแต่งกายเพื่อถ่ายรูปประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ใส่เครื่องแบบเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐปกติได้ ซึ่งตามกฎหมายสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความใน พ.ร.บ.เครื่องแบบราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘ ข้อ ๔ ระบุว่าข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ (ชุดปฏิบัติราชการ, ชุดปกติขาว) เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าซ้ายและเครื่องหมาย “นก” ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

๔. คำถาม : แจ้งระบุหมู่เลือดโดยไม่มีหลักฐานแสดงผลการตรวจเลือดจากสถานพยาบาลหรือสภากาชาดได้หรือไม่?

คำตอบ : ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ข้อ ๓ ระบุว่า คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้แบบ บ.จ.๑ ท้ายกฎกระทรวงนี้ ซึ่งแบบ บ.จ. ๑ ระบุช่อง หมู่โลหิต ซึ่งเท่ากับว่าจะต้องกรอกหมู่โลหิตด้วย ซึ่งมีได้กำหนดให้แนบหลักฐานการตรวจหมู่โลหิต แต่เนื่องจากหมู่โลหิตเป็นสิ่งสำคัญต่อชีวิต หากกรณีมีเหตุให้ต้องรับบริจาคโลหิตเพื่อช่วยชีวิตจะต้องเป็นหมู่เดียวกันหรือสามารถรับได้ จึงควรทราบหมู่โลหิตที่ถูกต้อง โดยการตรวจจากสถานพยาบาล หรือสภากาชาด

๕. คำถาม : ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร แล้วหากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สามารถลาต่อเนื่องได้ไม่เกินกี่วัน

คำตอบ : ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๖. คำถาม : ในกรณีที่ข้าราชการไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนไม่ครบ ๑๐ วันทำการ สามารถนำมาสะสมกันปีต่อ ๆ ไป ได้ไม่เกินกี่วัน

คำตอบ : ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๗. คำถาม : ข้าราชการที่นับถือศาสนาพุทธ จะใช้สิทธิลาอุปสมบทได้กี่วัน

คำตอบ : กำหนดให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๘. คำถาม : ข้าราชการที่ต้องการประสงค์จะลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาหรือไม่ และลาครั้งหนึ่งไม่เกินกี่วัน

คำตอบ : ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร และลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๙. คำถาม : การลาป่วยจะได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่วันทำการ

คำตอบ : ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าเกิน ๖๐ วันทำการ จะต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

๑๐. คำถาม : หากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการยังดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองฯ ไม่ครบ ๓ ส่วน ภายในระยะเวลาทดลองฯ จะมีผลอย่างไร

คำตอบ : หากผู้ทดลองฯ ไม่ผ่านการพัฒนา ทั้ง ๓ ส่วน เช่น เรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-learning) ของสำนักงาน ก.พ. ไม่ทันภายในระยะเวลาทดลองฯ หรือยังขาดการอบรมสัมมนาด้วยกัน จะถือว่ายังไม่ผ่านการทดลองฯ โดยให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี ดังนั้น ผู้ทดลองฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงต้องดำเนินการพัฒนา

๑๑. คำถาม : หากผู้ทดลองฯ พัฒนาในกระบวนการไม่ครบทั้ง ๓ กระบวนการจะเกิดอะไร

คำตอบ : หากผู้ทดลองฯ ขาดกระบวนการพัฒนาข้อใดข้อหนึ่งในกระบวนการ ๓ กระบวนการไม่ได้ จะถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒. คำถาม : คณะกรรมการในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วยใครบ้าง

คำตอบ : คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการในสังกัดกรมบัญชีกลางมี ๓ ท่าน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๐๐/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๕

๑๓. คำถาม : หากผู้ดูแลการทดลองฯ เป็นข้าราชการในตำแหน่งต่างประเภทกันกับผู้ทดลองฯ ควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายผู้ดูแลฯ จากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งต่างประเภทกันได้ เช่น กรณีผู้ทดลองฯ เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ แต่ไม่สามารถมอบหมายผู้ดูแลฯ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลฯ เอง เว้นแต่สถานที่ปฏิบัติงาน/หน่วยงานนั้นไม่มีข้าราชการ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ดูแลฯ ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปได้ แต่ควรเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป

๑๔. คำถาม : หากอยู่ระหว่างทดลองฯ มีสิทธิลาอะไรได้บ้าง

คำตอบ : ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิลาป่วย ลากิจ ลาคลอดได้ตามปกติแต่ยังไม่สามารถลาพักผ่อนได้จนกว่าจะปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน

๑๕. คำถาม : สัดส่วนของคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำตอบ : ประเมินผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๕๐ และประเมินสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๑๖. คำถาม : องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาจากอะไรบ้าง

คำตอบ : ๑.งานตามยุทธศาสตร์ ๒.งานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คำถาม : วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๓ กำหนดไว้อย่างไร

คำตอบ : แยกวงเงินการเลื่อนอย่างน้อย ๓ กลุ่ม ได้แก่ ประเภทผู้บริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

๑๘. คำถาม : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จะเลื่อนอย่างไร

คำตอบ : จะเลื่อนเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้

๑๙. คำถาม : ข้าราชการถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันที่ ๑ เมษายน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอย่างไร

คำตอบ : ข้าราชการที่มีเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินใด หากถึงแก่ความตายและอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน ส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๒๐. คำถาม : ผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) สามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ที่ไหน

คำตอบ : ผู้กู้สามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ ดังนี้

กรณีทำสัญญากับธนาคารกรุงไทย <http://www.e-studentloan.ktb.co.th/STUDENT/ESLLLogin.do>

กรณีทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย <http://www.e-studentloan.ibank.co.th/ESLLLogin.do>

เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖. การเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.รองรับ
๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ภาคผนวก

จรรยาบรรณข้าราชการกรมบัญชีกลาง

ตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒

๑. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดมั่นประโยชน์ของแผ่นดินและส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงยึดมั่นในคุณธรรม บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยยืนหยัดในความถูกต้องเที่ยงธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยยึดผลประโยชน์ของแผ่นดิน รักษาและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงปฏิบัติหน้าที่และให้บริการที่ดี รวดเร็วด้วยความเต็มใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมุ่งผลสำเร็จต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ข้าราชการกรมบัญชีกลางต้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย ภายในขอบเขตของกฎหมาย และสามารถตรวจสอบการดำเนินการได้อย่างเป็นขั้นตอน

๖. การเคารพบุคคลและองค์กร

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงเคารพสิทธิ เสรีภาพ ศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน และรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเองและของกรมบัญชีกลาง

๗. การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ข้าราชการกรมบัญชีกลางควรยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิต คือ ความพอประมาณ มีเหตุผล สร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ด้วยความมีคุณธรรม ความรู้ สติและปัญญา เพื่อสร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชน

ค่านิยมและวัฒนธรรมของกรมบัญชีกลาง

“ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง รวมพลังพันธมิตร มีหลักคิดพัฒนา”

ซื่อสัตย์โปร่งใส หมายถึง ซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หน่วยงาน และประเทศชาติ โดยยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องดีงามไม่เลือกปฏิบัติและสามารถตรวจสอบได้

บริการด้วยใจ หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการที่ดี รวดเร็วด้วยความเต็มใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมุ่งผลสำเร็จต่อผู้รับบริการ

รักษาวินัยการคลัง หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งเน้นการรักษาวินัยทางการคลังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของแผ่นดินอันจะทำให้การใช้จ่ายเงินของแผ่นดินเกิดประโยชน์สูงสุด

รวมพลังพันธมิตร หมายถึง การทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ในลักษณะเป็นเครือข่ายเชื่อมโยง มีความครอบคลุมกว้างขวาง

มีหลักคิดพัฒนา หมายถึง จะต้องมีการพัฒนาแนวความคิดและหลักการทำงานเสมอ ๆ มีการนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน



พระบรมราโชวาท การปฏิบัติราชการให้สำเร็จผล

“งานของแผ่นดิน เป็นงานส่วนรวม มีผลที่กว้างขวาง เกี่ยวข้องกับบ้านเมือง และบุคคลทุกฝ่าย เมื่อเป็นงานส่วนรวมและมีผลเกี่ยวข้องกับคนหมู่มาก ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ อันเนื่องมาจากความคิดเห็นไม่ตรงกัน ก็ย่อมเกิดขึ้นบ้างเป็นปรกติธรรมดา ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน ตลอดจนทุกคนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีใจที่หนักแน่นและเปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างแม้กระทั่งคำวิพากษ์วิจารณ์อย่างมีสติ ใช้ปัญญาและเหตุผลเป็นเครื่องปฏิบัติวินิจฉัย โดยถือว่าความคิดเห็นและคำวิพากษ์วิจารณ์นั้น คือการระดมสติปัญญาและประสบการณ์อันหลากหลายจากทุกคนทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหต่าง ๆ ให้งานทุกส่วนทุกด้านของแผ่นดิน สำเร็จผล เป็นความเจริญมั่นคงแก่ประเทศชาติ และประชาชนอย่างแท้จริง”

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๖

อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖



ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นสถาบันหลักของชาติในปัจจุบัน
 ๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
 ๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
 ๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษา เล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
 ๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
 ๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
 ๗. เข้าใจ เรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
 ๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
 ๙. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 ๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่าย จำหน่าย และขยายกิจการ เมื่อมีความพร้อม โดยมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 ๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
 ๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และต่อชาติ มากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง
- ข้อมูลอ้างอิงจาก <http://www.moe.go.th/websm/๒๐๑๔/sep/๑๙๘.html>

ประกาศเจตจำนงสุจริต



ในฐานะผู้บริหารของกรมบัญชีกลาง ขอให้คำมั่นในการบริหารและการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือหลักแห่งความชอบธรรม ความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต ประพฤติปฏิบัติและดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการ ใช้ดุลพินิจที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา

ยึดมั่นในค่านิยมของกรมบัญชีกลางที่ว่า **“ซื่อสัตย์ โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง รวมพลังพันธมิตร มีหลักคิดพัฒนา”** พร้อมกับน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางทุกคนได้ยึดมั่นในหลักการนี้ และขอให้ตระหนักไว้เสมอว่า “ความซื่อสัตย์” คือ แก่นแท้ที่มีคุณค่ายิ่งของคนกรมบัญชีกลาง และเพื่อให้การบริหารราชการ และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงต่อปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

ด้านความโปร่งใส

1

ให้ความสำคัญและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมและตรวจสอบในการปฏิบัติงาน ให้ เปิดเผย และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดำเนินการเรื่องร้องเรียน โดยยึดหลักความถูกต้อง ชอบธรรม

ด้านความพร้อมรับผิด

2

ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างครบถ้วนเคร่งครัด พร้อมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการบริหารงาน

ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

3

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบน ยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งจรรยา และค่านิยมของกรมบัญชีกลาง

ด้านวัฒนธรรมในองค์กร

4

มุ่งสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม สร้างวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริต มีการดำเนินการมาตรการเฝ้าระวังในการลงโทษผู้กระทำการทุจริต

ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

5

ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องและเสมอภาค ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ มุ่งเน้นการบริหารจัดการและพัฒนากฎหมายการบุคคลอย่างเป็นระบบ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ด้านการสื่อสารในหน่วยงาน

6

มุ่งเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม ให้บุคลากรของกรมสื่อสารทำความเข้าใจกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม โปร่งใสตามแนวนโยบายข้างต้น

นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
24 มกราคม 2560

“ความซื่อสัตย์”

คือ แก่นแท้ที่มีคุณค่ายิ่งของคนกรมบัญชีกลาง

มาร์ชกรมบัญชีกลาง

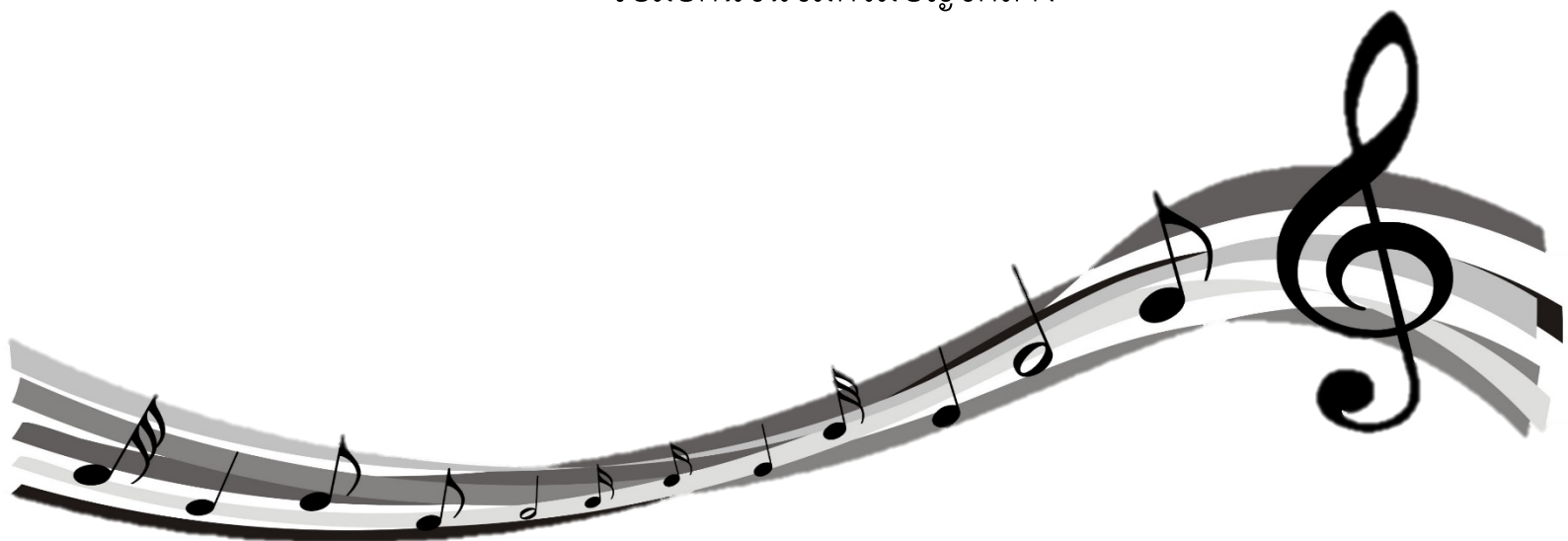
คำร้อง-ทำนอง โดย แฉล้ม โกยทา

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อัครศักดิ์ สมบูรณ์ศิลป์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก

กรมบัญชีกลาง นำทางสู่ความมั่นคง
การเงินไทยดำรงค้ำ สหภาพประสพค้ำคองค้ำ
ราชการไทยสดใสแจ่มจรัส
เงินบาทไทยพรั่งพรู ประชามังคั่งทั่วไป
กรมบัญชีกลาง กระจ่างกิจการงานคลัง
เรารวมแรงพลัง สร้างความสมหวังทั่วไทย
มั่นยุติธรรม กิจกรรมสิ่งใดใด
วางกฎเกณฑ์นำให้ทุกส่วนในความผูกพัน
เทิดทูนชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
สร้างรัฐเสริมศรัทธา ประชาสุขสันต์
เงินบาทไทยมั่นคงไว้ ชั่วนิรันดร์
จับมือกันชื่นชมกรมบัญชีกลาง





คำร้อง-ทำนอง โดย จูติพร อรุณ อติตคลังเขต 6 พิษณุโลก

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อำนวย สมบูรณ์ศิลป์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก

(ญ) พวกเรากลั้งจังหวัด ในสังกัดบัญชีกลางอย่างสุสานต์

เราภูมิใจวันนี้และวันวาน คือตำนานผองชนแห่งคนดี

(หมู่) *เป็นตำนานผองชนแห่งคนดี

(ช) พวกเรากลั้งจังหวัด จะยืนหยัดตามครรลองของกฎหมาย

เงินของชาติทุกบาทไม่มลาย จะรักษาถึงที่สุดคือจุดยืน

(หมู่)*จะป้องกันถึงที่สุด คือ จุดยืน

(ญ) พวกเรากลั้งจังหวัด เราซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ไม่หวั่นไหว

พร้อมใจภักดิ์พระเจ้าอยู่หัวด้วยดวงใจ ปณิธานที่ยิ่งใหญ่ในใจเรา

(หมู่) *อุดมการณ์ที่ยิ่งใหญ่ในใจเรา

(ช) พวกเรากลั้งจังหวัด ร่วมร้อยรัตนวัตกรรมนำสมัย

พัฒนาบัญชีกลางให้กว้างไกล บัญชีกลางต้องยิ่งใหญ่ในปฐพี

(หมู่) *บัญชีกลางต้องยิ่งใหญ่ในความดี

(หมู่) เราจะสร้างความมั่งคั่งให้ปรากฏ เกียรติยศศักดิ์และศรีเราหวงแหน

เราจะสร้างตัวตายตัวแทน เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

*เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

*เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

รำวงชาวลี



คำร้อง-ทำนอง โดย รุติพร อรุณ อดีตนักร้อง ๖ พิษณุโลก
เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อารงค์ สมบูรณ์ศิลป์

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์
ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก, ภิปราย จิมสิก,
นฤมล สมหวัง, สองพล ศุขะบุตร, ณัฐดนัย วงศ์วรสันต์,
มนู ทองดีมีชัย

(สร้อย) ดี ดี ดี ขอสวัสดิ์พี่น้อง เรามาร่วมมาร้อง เพื่อนพ้องเล่นรำวงกัน

ชาวบัญชีกลางสาวหนุ่ม ชุมนมสามัคคีพลัน

(ญ) รำวงสำราญผูกมิตรคงมั่นด้วยจิตไมตรี

(ช) ปรับภาพลักษณ์ดี น้องพี่เชียวรา...(ดนตรี)

๑. (ญ) อธิบติรูปหล่อโดดเด่นจริงหนอเชียวมารำ

(ช) ที่ปรึกษาฯยังขาดคู่ ยืนรอท่านอยู่มาเป็นคู่รำ

(ญ) ท่านรองฯ ผู้เชี่ยวชาญ ดวงจิตขึ้นบานสมนนากัน

(ช) ท่านคลังแจ่มใส (ญ) ท่านคลังแจ่มใส

(ช) ท่านเขตดีดี พร้อมเพียงทุกงาน

(พร้อม) เชิญ..เลย..ทุกท่านบัญชีกลางทั้งนั้น มาชิมารำ (สร้อย)

๒. (ญ) มาร่วมรำวง มุทิตาจิตตรง ท่านผู้อำลา

(ช) ท่านผู้มีคุณจัดทำบดูล ดูแลเงินตรา

(ญ) ด้วยแรงกายใจ ห่มเพลงไป ตลอดเวลา

(ช) ท่านทำคุณ(นะ)ประโยชน์ (ญ) ท่านทำคุณ(นะ)ประโยชน์

(ช) สร้างความรู้โรจน์ ให้ประเทศไทย

(พร้อม) เงิน..ทุกบาท..ที่ใช้ นั้นล้วนเป็นไปตามครรลอง (สร้อย)

๓. (ญ) ขอเชิยน้อง ๆ อย่ามัวยืนมอง มาคล่องมาลัย

(ช) ผอ. ผส. ร้องรำเกิดหนอจะรอทำไม

(ญ) ร้องรำกันให้เปรมปรีดิ์ เหน็ดเหนื่อยทั้งปีห่มเทกายใจ

(ช) ทำงานด้วยความมุ่งมั่น

(ญ) ทำงานด้วยความมุ่งมั่น

(ช) วันนี้สนุกกันให้มันกระจาย

(พร้อม) อวยพร..หญิงชาย บัญชีกลางทั้งหลาย โชคดีทุกคน (สร้อย)

“กจ. เชิงสร้างสรรค์”

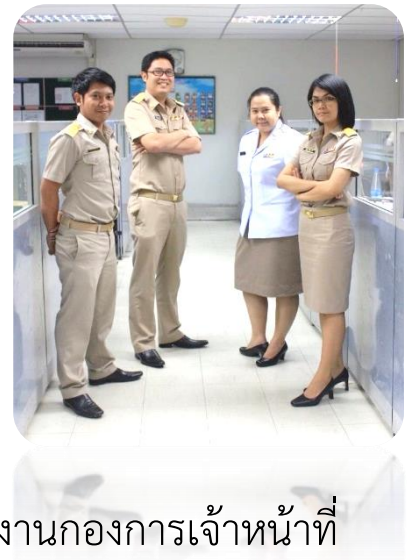
สื่อสารเชิงสร้างสรรค์

- 🗣️ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- 🗣️ บอกเล่าเรื่องความรู้
- 🗣️ สนทนาสาระ กับ กจ.(Q & A)



การจัดการอย่างมีคุณภาพ

- 🗣️ ความเป็นมืออาชีพ
- 🗣️ เป็นที่ปรึกษาด้าน HR ให้บุคลากรทุกระดับ
- 🗣️ การบริการที่มีคุณภาพ
- 🗣️ มีความเชื่อถือได้
- 🗣️ มีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม



4S

- | | |
|---------|--|
| Smart | มีความรู้ความสามารถในเนื้องานกองการเจ้าหน้าที่ |
| Smile | ยิ้มแย้มแจ่มใส |
| Smooth | ทำงานราบรื่นไม่เป็นอุปสรรค |
| Service | การให้บริการ |



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ * ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนกงาน ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก กรม/เทศบาล/องค์การ กระทรวง/ทบวง.....

ตำแหน่ง ระดับ/ยศ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ

- เสนอ กองการเจ้าหน้าที่ กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
- เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป ☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
- หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
- ☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ
- ☐ ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร