



คู่มือ

สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 6

ตุลาคม 2564

บทนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้มีการปรับปรุงเป็นครั้งที่ 6 เนื้อหาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การบริหารงานบุคคล (การทดลอง ปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ส่วนที่ 2 การบริหารงานทั่วไป (เวลาปฏิบัติราชการ การแต่งกาย สิทธิการลา สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเดินทางไปราชการ) และส่วนที่ 3 ลักษณะข้าราชการที่ดี (พระบรมราโชวาท จรรยาบรรณและค่านิยมของ ข้าราชการ) รวมทั้งบทบาทหน้าที่ โครงสร้าง วิทยัพันธ์องค์กร

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการที่บรรจุใหม่ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จะได้รับประโยชน์จากเอกสารฉบับนี้ สามารถปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสมกับเป็นคนเก่ง คนดีขององค์กร

คณะผู้จัดทำ

นางปทุม มีผล

นางสาวทองคำ เทียมเทศแก้ว

นางสาวเพ็ญศิริ เมตตามิตร

นายอภิสิทธิ์ นามเจริญ

นางสาวนิภา พึ่งพันธ์

สารบัญ

หน้า

บทนำ

ส่วนที่ 1 การบริหารงานบุคคล 8 – 14

- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2 การบริหารงานทั่วไป 15 – 44

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี (กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ)
- การแต่งกายเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ (สีกาก็) ข้าราชการ
- การลาของข้าราชการ
- สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การเดินทางไปราชการ
- แนวทางการชำระหนี้ กยศ.

ส่วนที่ 3 ลักษณะข้าราชการที่ดี 45 – 49

- พระบรมราโชวาท
- จรรยาบรรณข้าราชการ
- ค่านิยมและวัฒนธรรมของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศเจตจำนงสุจริต

เพลงมาร์ชกรมบัญชีกลาง 50 - 52

สารความรู้

วิสัยทัศน์ (VISION)

“กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

พันธกิจ (MISSION)

1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง
2. บริหารเงินสศภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค
4. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐด้านการบริหารการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (STRATEGIC)

ยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1

การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ (Smart Regulator : SR)

ยุทธศาสตร์ที่ 2

การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES)

ยุทธศาสตร์ที่ 3

การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล (Digital CGD : DC)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดอำนาจหน้าที่กรมบัญชีกลาง ดังนี้

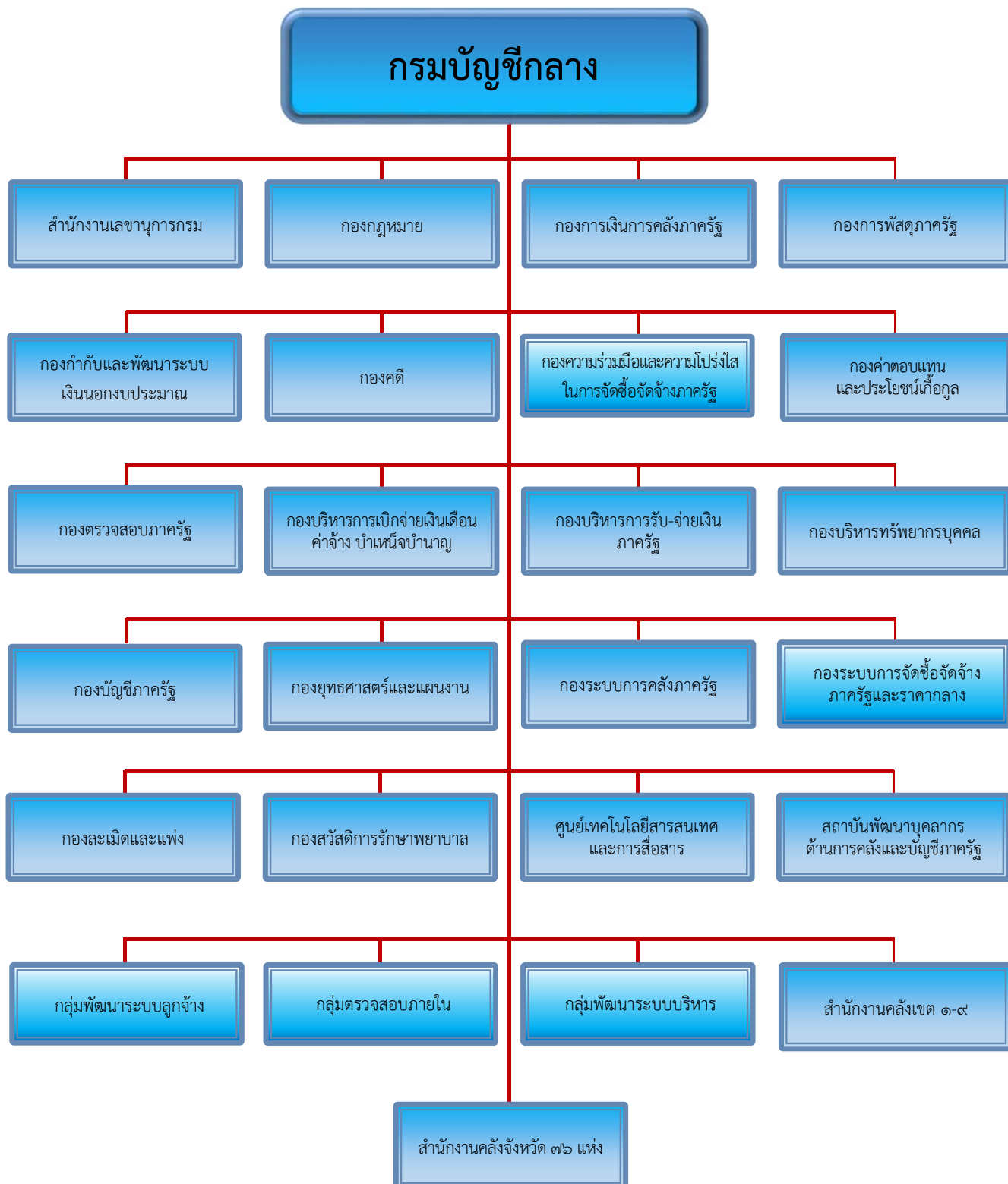
1. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศในด้านการบริหารเงินคงคลัง ต่อกระทรวงการคลัง และคณะรัฐมนตรี
2. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ
6. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่องหน้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง
8. พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับและบริหารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ
9. กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ
10. พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ
15. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและการปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน แก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
16. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

รายชื่อหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง อักษรย่อ ชื่อภาษาอังกฤษ

กรมบัญชีกลางมีหน่วยงาน จำนวน 108 หน่วยงาน (3 กลุ่มวิชาการ 18 กอง 1 ศูนย์ 1 สถาบัน 9 สำนักงานคลังเขต และ 76 สำนักงานคลังจังหวัด)

หน่วยงาน	ชื่อย่อ	ชื่อภาษาอังกฤษ
สำนักงานเลขานุการกรม	สล.	Secretariat of the Department
กองกฎหมาย	กม.	Legal Affairs Division
กองการเงินการคลังภาครัฐ	กงค.	Public Financial and Fiscal Management Division
กองการพัสดุภาครัฐ	กพภ.	Public Procurement Division
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	กพน.	Non-Budgetary Development Division
กองคดี	กค.	Litigation Division
กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	กรป.	Public Procurement Cooperation and Transparency Division
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	กตป.	Compensation and Benefits Division
กองตรวจสอบภาครัฐ	กตส.	Public Audit Division
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	กงบ.	Payroll and Pension Disbursement Management Division
กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ	กรจ.	Public Receipt and Disbursement Management Division
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กบค.	Human Resource Management Division
กองบัญชีภาครัฐ	กบร.	Public Accounting Division
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กยผ.	Strategy and Planning Division
กองระบบการคลังภาครัฐ	กคร.	Government Fiscal Management Information System Division
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	กจร.	Electronic Government Procurement and Focal Price Division
กองละเมิดและแพ่ง	กลพ.	Torts and Civil Liability Division
กองสวัสดิการรักษายาบาล	กสพ.	Medical Benefits Division
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศทส.	Information and Communication Technology Center
สถาบันพัฒนาศักยภาพด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	สพบ.	Public Fiscal and Accounting Personnel Development Institute
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	กพจ.	Government Employee System Development Division
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กตน.	Internal Audit Division
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	Public Sector Development Division
สำนักงานคลังเขต 1-9	-	Regional Office of The Comptroller General's Department (Zone 1 - 9) Regional Office of CGD (Zone 1 - 9)
สำนักงานคลังจังหวัด 76 แห่ง	-	Provincial Comptroller Office

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562



แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการภายในกรมบัญชีกลาง และอำนาจหน้าที่โดยย่อ



โครงสร้างสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

สำนักงานคลังเขต 1 (พระนครศรีอยุธยา)	สำนักงานคลังเขต 2 (ฉะเชิงเทรา)	สำนักงานคลังเขต 3 (นครราชสีมา)	สำนักงานคลังเขต 4 (อุดรธานี)	สำนักงานคลังเขต 5 (เชียงใหม่)	สำนักงานคลังเขต 6 (พิษณุโลก)	สำนักงานคลังเขต 7 (นครปฐม)	สำนักงานคลังเขต 8 (สุราษฎร์ธานี)	สำนักงานคลังเขต 9 (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. 2551 : กรมบัญชีกลาง

ทักษะพิเศษ

อาวุโส

ชำนาญงาน

ปฏิบัติงาน

7. นายช่างศิลป์
6. จพ. เครื่องคอมพิวเตอร์
5. จพ. โสตทัศนศึกษา
4. จพ. การเงินและบัญชี
3. จพ. การคลัง
2. จพ. พัสดุ
1. จพ. อุตการ

ทั่วไป

ทรงคุณวุฒิ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

13. บรรณารักษ์
12. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
11. นักประชาสัมพันธ์
10. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
9. นักวิชาการเงินและบัญชี
8. นิติกร
7. นักบัญชี
6. นักวิชาการคลัง
5. นักวิชาการพัสดุ
4. นักทรัพยากรบุคคล
3. นักจัดการงานทั่วไป
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วิชาการ

สูง

ต้น

ผู้อำนวยการ
กอง/ศูนย์
/สถาบันฯ
/เลขานุการกรม
/คลังเขต
/คลังจังหวัด

อำนวยการ

สูง

ต้น

อธิบดี

รองอธิบดี

บริหาร

ส่วนที่ 1

การบริหารงานบุคคล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดว่า ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ได้กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ 3 เดือน ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน 3 ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ

ส่วนที่ 1 การปฐมนิเทศ ส่วนราชการดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ 2 การเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่วนราชการให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ส่วนที่ 3 การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้ง 3 ส่วนภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนำผลการพัฒนามาใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากส่วนราชการดำเนินการไม่ครบทั้ง 3 ส่วน จะถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านการพัฒนาและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพลเรือนสามัญ

เมื่อข้าราชการดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน 3 ส่วน ครบตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแล้วต้องดำเนินการต่อไป คือ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

องค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ความสามารถในการเรียนรู้งาน
 - ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
 - ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

• พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย

สัดส่วนคะแนน : คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนน

พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสัดส่วนเท่ากัน คือ 50 : 50

เกณฑ์การประเมิน : ต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

สามารถเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ <http://intranet.cgd.go.th> > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง
ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)
โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)
โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป
2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐาน
ในการคำนวณและไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน
เงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
3. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ 60
4. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ
ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ 1 ธันวาคม
หรือวันที่ 1 มิถุนายน แล้วแต่กรณี

การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ กรมบัญชีกลางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 20 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง ซึ่งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ดังนี้ (ระบุเฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้องกับกรม)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ม.ค. 2557 เป็นต้นไป
1	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	21,000 – 23,100
2	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	17,500 – 19,250
3	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	15,000 – 16,500
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุประกาศนียบัตรหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	11,500 – 12,650
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	9,400 – 10,340

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
 - รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 - รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
 - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ประเมินจาก 5 องค์ประกอบ ดังนี้
 - 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน
 - 2) บริการที่ดี
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
 - 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
 - 5) การทำงานเป็นทีม
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานจะมีคะแนนเท่ากับ ร้อยละ 70 ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ มีคะแนนร้อยละ 30 ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับ 100 คะแนน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน กำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ 50 จนกว่าจะสิ้นสุดรอบการประเมินนั้น

3. ในแต่ละรอบการประเมินได้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

ดีเด่น เท่ากับ 90 – 100 คะแนน
 ดีมาก เท่ากับ 80 – 89 คะแนน
 ดี เท่ากับ 70 – 79 คะแนน
 พอใช้ เท่ากับ 60 – 69 คะแนน
 ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 60 (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
 ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป
 (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	64,740 - 76,800	บน	71,700
		29,980 - 64,730	ล่าง	69,910
	ต้น	59,360 - 74,320	บน	68,530
		24,400 - 59,350	ล่าง	62,210
อำนวยการ	สูง	48,420 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 48,410	ล่าง	52,320
	ต้น	40,390 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 40,380	ล่าง	37,210
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	56,820 - 76,800	บน 2	68,560*
		29,980 - 56,810	ล่าง 2	60,830*
		56,030 - 74,320	บน 1	66,700
		29,980 - 56,020	ล่าง 1	60,830
	เชี่ยวชาญ	47,090 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 47,080	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	37,620 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 37,610	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	27,350 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 27,340	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	19,120 - 26,900	บน	23,930
		7,140 - 19,110	ล่าง	17,980

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	55,500 - 69,040	บน	63,840
		48,220 - 55,490	ล่าง	53,430
	อาวุโส	32,630 - 54,820	บน 2	44,970*
		15,410 - 32,620	ล่าง 2	32,250*
		29,560 - 41,620	บน 1	35,070
		15,410 - 29,550	ล่าง 1	32,250
	ชำนาญงาน	22,720 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 22,710	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	13,720 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 13,710	ล่าง	12,310

*สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ส่วนที่ 2

การบริหารงานทั่วไป

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

1. กำหนดเวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.

2. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์

วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้ง 2 วัน

3. วันหยุดราชการประจำปี (วันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งถือเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2538 ให้ถือเป็นหลักการว่า กรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีในวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

4. วันหยุดราชการตามมติของคณะรัฐมนตรี เป็นครั้งคราว

ที่มา : ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ

การแต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ (สีกากี) ข้าราชการ

สุภาพบุรุษ

เสื้อคอพับสีประเภทสีกากี

ประกอบด้วย

1. เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาว/แขนสั้น
2. กางเกงแบบราชการสีประเภทสีกากีไม่พับปลายขา
3. เครื่องหมายแสดงสังกัด ติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
4. อินทราวุธ
5. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย
6. ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา
7. เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง
8. รองเท้า สีดำ/สีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

เสื้อคอพับสีกากีแขนยาว รัดข้อมือ มีคอกข้างละหนึ่งคืบ มีกระเป๋ายับติดที่อกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋า กระเป๋าเสื้อ มีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือชนิดไม่มีแถบ กลางกระเป๋และใบปกกระเป๋เป็นสีเหลี่ยมผืนผ้าตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าดัดคืบ ข้างละ 1 คืบ สำหรับขัดใบปกกระเป๋ เสื้อผ่าอกตลอด มีساب ติดคืบตามแนวอกเสื้อ 5 คืบ ที่ไหล่เสื้อ ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้าง จากไหล่ไปคอ ปลายมน ตอนปลายติดคืบติดกับตัวเสื้อ ส่วนประกอบเครื่องแบบ ใช้เช่นเดียวกับเสื้อคอพับสีกากีแขนสั้น



เสื้อคอพับสีกากีแขนสั้น มีกระเป๋ายับติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋ายับมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลมหรือชนิดไม่มีแถบ กลางกระเป๋และใบ ปกกระเป๋เป็นสีเหลี่ยมผืนผ้าตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าดัดคืบข้างละ 1 คืบ สำหรับขัดใบปกกระเป๋ เสื้อผ่าอกตลอด มีساب ติดคืบตามแนวอกเสื้อ 5 คืบ ที่ไหล่เสื้อ ประดับ อินทราวุธสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ตอนปลายติดคืบติดกับตัวเสื้อ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย



ป้ายชื่อและตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

- ป้ายชื่อพื้นสีดำ สีดตัวอักษรบนป้ายชื่อไม่กำหนด อาจใช้สีขาวหรือสีทอง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง
- คำนำนานามจะมีหรือไม่ก็ได้
- ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงาน ตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนดแล้วแต่กรณี
- ไม่มีเครื่องหมายแสดงสังกัดบนป้ายชื่อ



อินทรา การประดับให้แถบขมวดทับบนหิ้นขึ้น ลักษณะของอินทราแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 (พ.ศ. 2553) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ประดับที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

กางเกง ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีประเภทสี kaki ไม่พับปลายขา

รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หนังหรือ วัสดุเทียมหนัง สีดำหรือสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ถูเงเท้าสีเดียวกับรองเท้า



เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถัก สี kaki หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑทูนูน อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัด หุ้มด้วยโลหะสีทอง



เครื่องแบบปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือน (หญิง)

แบบที่ 1 เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีออนูโลมตามแบบชาย (ชายเสื้อสอดไว้ในกระโปรง)

ประกอบด้วย

1. เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาว/แขนสั้น
2. กระโปรงสีประเภทสีกากี ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย
สำหรับข้าราชการหญิงมุสลิม จะใช้กระโปรง หรือกางเกงกระโปรง ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้
3. เครื่องหมายแสดงสังกัด ติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
4. อินทราณู
5. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย
6. ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา
7. เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง
8. รองเท้า สีดำ/สีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย



เสื้อคอพับสีกากีแขนยาว รัดข้อมือ มีดุมข้างละหนึ่งดุม มีกระเป๋ายึดติดที่อกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋า รูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าดัดดุมข้างละ 1 ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋า เสื้อผ้าออกตลอด มีساب ติดดุมตามแนวอกเสื้อ 5 ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับอินทราณูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อ เหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอปลายมน ตอนปลายติดดุมติดกับตัวเสื้อ ส่วนประกอบเครื่องแบบใช้เช่นเดียวกับเสื้อคอพับ สีกากีแขนสั้น

เสื้อคอพับสีกากีแขนสั้น มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าดัดดุมข้างละ 1 ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าดัดดุมข้างละ 1 ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋า เสื้อผ้าออกตลอด มีساب ติดดุมตามแนวอกเสื้อ 5 ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับอินทราณูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อ เหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ตอนปลายติดดุมติดกับตัวเสื้อ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือ กระเป๋าด้านซ้าย





ป้ายชื่อและตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

- ป้ายชื่อพื้นสีดำ สีสตัวอักษรบนป้ายชื่อไม่กำหนด อาจใช้สีขาวหรือสีทอง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง
- คำนำน่านามจะใส่หรือไม่ก็ได้
- ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด แล้วแต่กรณี
- ไม่มีเครื่องหมายแสดงสังกัดบนป้ายชื่อ

อินทราณ การประดับให้แถบขมวดทับบนหิ้นขึ้น ลักษณะของอินทราณแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่งให้เป็นไปตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 94 (พ.ศ. 2553) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 เครื่องหมายแสดงสังกัดให้ประดับที่คอเสื้อตอนหน้า ทั้งสองข้าง จะประดับเฉียงหรือตรงก็ได้

ข้าราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุม ศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีประเภทสีกากี หรือ สีกลมกลืนกับเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมด ยกเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุม ศีรษะด้านข้างยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับหน้าอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบ ในกรณีที่มีการสวมหมวกให้สวมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ



ข้าราชการหญิงให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงประเภทสีกากีได้ 5 แบบ

แบบที่ 1 กางเกง อนุโลมตามแบบของข้าราชการชาย

แบบที่ 2 กางเกงขายาว ขาตรงไม่มี ลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ 1 นิ้ว มีหรือไม่มีกระเป๋าก็ได้ มีซิปปด้านหน้าหรือ ด้านข้าง ไม่พับปลายขา

แบบที่ 3 กระโปรงยาวปิดเข่า ปลายบาน เล็กน้อย

แบบที่ 4 กระโปรง มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ ยาวครึ่งเข่า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ 5 กระโปรงกางเกง แบบกางเกง ยาวครึ่งเข่า มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ มีจีบกระทบ ด้านหน้าและหลัง



สำหรับข้าราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้กระโปรง หรือกระโปรงกางเกง ตามแบบที่ 3 แบบที่ 4 หรือแบบที่ 5 จะ ให้ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้ เข็มขัดให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑนูน อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง

รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร

แบบที่ 2 เสื้อคอพับปล่อยเอว สีประเภทสีกากี (ปล่อยชายทับกระโปรง)



ประกอบด้วย

1. เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาว/แขนสั้น
2. กระโปรงสีประเภทสีกากี ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย
3. เครื่องหมายแสดงสังกัด ติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
4. อินทรธนู
5. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย
6. ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา
7. เข็มขัดผ้าสีประเภทสีกากีสีเดียวกับเสื้อ หัวสี่เหลี่ยมมุมมน ใช้คาดทับเสื้อ
8. รองเท้า สีดำ/สีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย

เสื้อคอพับปล่อยเอว เสื้อผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีساب ด้านหน้า มีคิ้วตามساب มีดุม 4 ดุม แขนสั้น ตลบชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร มีเส้นแนวตะเข็บ ทั้งด้านหน้าและด้านหลังจากเส้นต่อเป้า ความยาวของเสื้อคลุม สะโพกพองาม ไม่มีกระเป๋าด้านซ้าย



เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

ป้ายชื่อและตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

- ป้ายชื่อพื้นสีดำ สีตัวอักษรบนป้ายชื่อไม่กำหนด อาจใช้สีขาวหรือสีทอง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง
- คำนำนานามจะใส่หรือไม่ก็ได้
- ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่ง ในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคล กำหนดแล้วแต่กรณี
- ไม่มีเครื่องหมายแสดงสังกัดบนป้ายชื่อ

อินทรธนู การประดับให้แถบขมวดทับบนหิ้นขึ้น ลักษณะของอินทรธนูแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่งให้เป็นไปตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 (พ.ศ. 2553) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ประดับที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง



เข็มขัด ใช้คาดทับเสื้อ โดยใช้เข็มขัดผ้าสี ประเภทสีกากีสีเดียวกับสีเสื้อ กว้าง 2.5 เซนติเมตร หัวสี่เหลี่ยมมุมมน





**ข้าราชการหญิงให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงประเภทสีกากี
ได้ 5 แบบ**

แบบที่ 1 กางเกง อนุโลมตามแบบของข้าราชการชาย

แบบที่ 2 กางเกงขายาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ 1 นิ้ว มีหรือไม่มีกระเป๋าก็ได้ มีซิปปาด้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขา

แบบที่ 3 กระโปรงยาวปิดเข้า ปลายบาน เล็กน้อย

แบบที่ 4 กระโปรง มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ 5 กระโปรงกางเกง แบบกางเกง ยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ มีจีบกระทบ ด้านหน้าและหลัง

ข้าราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้กระโปรงหรือกระโปรงกางเกงตามแบบ ที่ 3 แบบที่ 4 หรือแบบที่ 5 จะให้ยาว คลุมข้อเท้าก็ได้

รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร

แบบที่ 3 เสื้อคอแบะปล่อยเอว สีประเภทสีกากี (ปล่อยชายทับกระโปรง)



ประกอบด้วย

1. เสื้อคอแบะสีประเภทสีกากีแขนยาว/แขนสั้น
2. กระโปรงสีประเภทสีกากี ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย
3. เครื่องหมายแสดงสังกัด ติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
4. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนซ้าย
5. ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนขวา
6. เข็มขัดผ้าสีประเภทสีกากีสีเดียวกับเสื้อ หัวสีเหลี่ยมหุ้มผ้า ใช้คาดทับเสื้อ
7. รองเท้า สีดำ/สีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย

เสื้อคอแบะปล่อยเอว สีประเภทสีกากีสีเดียวกับกระโปรงหรือกางเกง ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีساب แขนยาวจรดข้อมือหรือ แขนสั้นเหนือศอก

เล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร ด้านหน้าเป็นคิ้วตามساب ดุม 3 ดุม ต่อด้านหน้าและด้านหลัง ยาวตามตัว มีกระเป๋าช้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าจาะเยี่ยงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋

ข้อสังเกต เสื้อคอแบะปล่อยเอวชนิดนี้ไม่ประดับอินทราวุ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือ กระเป๋าด้านซ้าย

ป้ายชื่อและตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือ กระเป๋าด้านขวา

- ป้ายชื่อพื้นสีดำ สีตัวอักษรบนป้ายชื่อไม่กำหนด อาจใช้สีขาวหรือสีทอง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และ ชื่อตำแหน่ง
- คำนำนานามจะใส่หรือไม่ก็ได้
- ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่ง ในสายงานตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคล กำหนดแล้วแต่กรณี
- ไม่มีเครื่องหมายแสดงสังกัดบนป้ายชื่อ

เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ประดับเครื่องหมาย แสดงสังกัดที่ปกคอแบบทั้งสองข้าง

อินทราวุธ เครื่องแบบชนิดนี้ไม่ต้องประดับอินทราวุธ และที่ไหล่เสื้อไม่มีอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ

เข็มขัด ใช้คาดทับเสื้อ โดยใช้เข็มขัดผ้าสีประเภทสีกากีสีเดียวกับสีเสื้อ กว้าง 2.5 เซนติเมตร หัวสี่เหลี่ยม หุ้มผ้า



ข้าราชการหญิงให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงประเภทสีกากีได้ 5 แบบ

แบบที่ 1 กางเกง อนุโลมตามแบบของข้าราชการชาย

แบบที่ 2 กางเกงขายาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ 1 นิ้ว มีหรือไม่มีกระเป๋าก็ได้ มีซิปปาด้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขา

แบบที่ 3 กระโปรงยาวปิดเข้า ปลายบาน เล็กน้อย

แบบที่ 4 กระโปรง มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ 5 กระโปรงกางเกง แบบกางเกง ยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ มีจีบกระทบ ด้านหน้าและหลัง

ข้าราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้กระโปรงหรือกระโปรงกางเกงตามแบบ ที่ 3 แบบที่ 4 หรือแบบที่ 5 จะให้ยาว คลุมข้อเท้าก็ได้

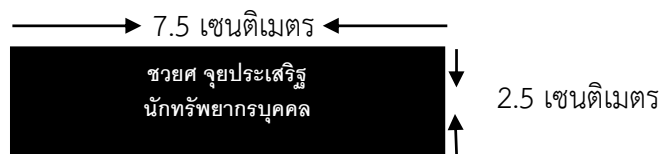
รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำหรือสีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร

แพรแถบ ป้ายชื่อ และเครื่องหมายแสดงสังกัด

แพรแถบ ติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋าสาย ประมาณ 0.5 เซนติเมตร



ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน 2.5 เซนติเมตร ยาวไม่เกิน 7.5 เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคล กำหนด ติดที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าสายประมาณ 0.5 เซนติเมตร



เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลังรูปตราปัชชาวายุภักซ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง



อินทรรณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรณ

ข้าราชการ

๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด
เพิ่มครุฑพ่าห์



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

๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด



- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด



- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด



- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การลาของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 กำหนดให้การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. การลาป่วย

1.1 ให้ข้าราชการเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

1.2 กรณีข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้

1.3 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

1.4 การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจใช้ดุลพินิจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

1.5 อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการอนุญาตลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน

1.6 ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

2. การลาคลอดบุตร

2.1 ให้ข้าราชการเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

2.2 การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

2.3 ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

2.4 การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

3.1 ให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

3.2 ให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ

3.3 ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต ด้วยก็ได้

4. การลากิจส่วนตัว

4.1 ให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

4.2 ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

4.3 ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

5.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

5.2 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

5.3 ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5.4 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ

5.5 ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง 6 เดือน

(1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

5.6 ข้าราชการผู้ใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

5.7 ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5.8 ให้ข้าราชการที่ประจำการในเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ (พื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก 10 วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้ มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

6.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

6.2 ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามข้อ 6.1 ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

6.3 ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ 6.1 หรือ 6.2 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา

6.4 ข้าราชการจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

6.5 ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 6.1 พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมทหาร

7.1 ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

7.2 ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียก

7.3 ให้ข้าราชการตามข้อ 7.1 และ 7.2 ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไป ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

7.4 เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

8.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

8.2 เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

8.3 ในกรณีที่ข้าราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

9.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

9.2 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

9.3 ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานที่กำหนด

10. การลาติดตามคู่สมรส

10.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน 2 ปี

10.2 ในกรณีจำเป็นผู้บังคับบัญชาอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ

10.4 การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10.1 และ 10.2 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

10.5 ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสใหม่ได้

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

11.1 ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน

11.2 ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 11.1 และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน

11.3 หลักสูตรตามข้อ 11.1 และ 11.2 ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

11.4 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

ค่าตอบแทนที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ อีกด้วย โดยสวัสดิการเป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยให้ข้าราชการมีความรู้สึกสะดวกสบายและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ส่วนประโยชน์เกื้อกูลนั้น เป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับตนเอง บิดาและมารดา คู่สมรส และบุตร กรณีบุตรนั้นให้ไม่เกิน 3 คน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรคนใดตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากกว่า 3 คน)

ค่าเล่าเรียนบุตร ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ให้ข้าราชการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1 ถึง คนที่ 3 ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ในกรณีที่ผู้ใดมีบุตรมากกว่า 3 คน หากบุตรคนใดคนหนึ่งจำนวน 3 คน ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

บำเหน็จบำนาญ (กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)

บำเหน็จ คือ เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำนาญ คือ เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน โดยจ่ายตั้งแต่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงจนกระทั่ง ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกส่งเข้ากองทุนเป็นรายเดือน ขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ 3 ของเงินเดือน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสม โดยส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเท่ากับเงินสะสมรายเดือน ขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ 3 ของเงินเดือน

เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติใช้บังคับ และเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันที่สมัคร เป็นสมาชิกกองทุนและนำส่งเข้ากองทุน

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนดตั้งแต่วันที่สมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการ เป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

ผลประโยชน์ตอบแทน คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชยที่กองทุนได้นำไปลงทุน

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคล ซึ่งสมาชิกผู้ตายแสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อสมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว โดยผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลังแต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่อยู่นั้นได้รับ

สิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญ

- (1) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- (2) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ
- (3) นอกจากกรณีข้างต้น สมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- เหตุทุพพลภาพ
- เหตุทดแทน
- เหตุสูงอายุ

สมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังกล่าวข้างต้นมีหลักเกณฑ์ในการได้รับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

- เวลาราชการตั้งแต่ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- เวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญ

เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามหลักเกณฑ์ข้างต้นจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญและเงินประเภทอื่นๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีรับบำเหน็จ
 - (1) บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย $\times$ เวลาราชการ
 - (2) เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทน
- กรณีรับบำนาญ
 - (1) บำนาญ = $\frac{\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$

แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

- (2) เงินชดเชยเท่าจำนวนที่ส่วนราชการจ่ายให้กองทุนตั้งแต่วันที่ตนเป็นสมาชิก
- (3) เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทน
- (4) มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

การนับเวลาราชการเพื่อกำหนดบำเหน็จบำนาญ

(1) ให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย (กรณีการนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้นับเป็นปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี)

(2) ให้นับเฉพาะวันราชการที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดเงินเดือนเท่านั้น

(3) หากมีเวลาป่วย หรือลา หรือพักราชการ หากได้รับเงินเดือน

- เต็มให้นับเต็ม
- ครึ่งหนึ่งให้นับครึ่งหนึ่ง
- ไม่ได้รับเงินเดือนเลย มิให้นำมานับเป็นเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จตกทอด

- กรณีข้าราชการเสียชีวิต = เงินเดือนเดือนสุดท้าย $\times$ เวลาราชการ
- ผู้รับบำนาญเสียชีวิต = 30 เท่าของเงินบำนาญรายเดือน – บำเหน็จดำรงชีพ (ถ้ามี)

การจ่ายบำเหน็จตกทอด ให้แบ่งจ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท ดังนี้

- ทายาทตามกฎหมาย มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

(1) บุตรได้รับ 2 ส่วน โดยเฉลี่ยจ่ายคนละเท่าๆ กัน หากมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้บุตรได้รับ 3 ส่วน

(2) สามีหรือภริยาให้ได้รับ 1 ส่วน

(3) บิดามารดาที่ยังมีชีวิตอยู่ 1 ส่วน แบ่งจ่ายให้คนละเท่ากัน

บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยให้ได้รับตามส่วนที่ผู้ตายกำหนดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ผู้ตายไม่มีทายาทตามกฎหมายและไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

การจัดสวัสดิการและการช่วยเหลือของกรมบัญชีกลาง

กรมจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมบัญชีกลางขึ้นเพื่อการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง โดยได้กำหนดสวัสดิการและความช่วยเหลือเพิ่มเติมจากที่ได้ตามระเบียบราชการ ดังนี้

(1) กรณีสมาชิก* หรือคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการถึงแก่ความตาย จะได้รับเงินช่วยค่าใช้จ่ายงานศพ รายละ 5,000 บาท พร้อมพวงหรีดหรือเครื่องเคารพตามศาสนาอื่นในนามกรมบัญชีกลาง

(2) กรณีสมาชิกประสพภัย จะได้รับเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ประสพอัคคีภัย ไม่เกินรายละ 30,000 บาท
- ประสพภัยอื่น ๆ ไม่เกินรายละ 5,000 บาท

(3) กรณีสมาชิกเจ็บป่วย จะได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลในส่วน of ค่าห้องที่ไม่สามารถเบิกเงินจากทางราชการได้ในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของค่าห้องส่วนที่เกิน ไม่เกินจำนวน 30 วัน ตามหลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงินค่าห้อง ทั้งนี้ สมาชิกอาจสามารถเบิกเงินค่าห้องดังกล่าวสำหรับส่วนที่เกิน 30 วันได้โดยเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมบัญชีกลางพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

* ความหมายของสมาชิกในกรณีข้างต้น มี 2 ประเภท คือ 1. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างสวัสดิการ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4, 8 - 10 และ 12 - 15 การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณีให้ขอปิดติดกันได้
2	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
3	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
4	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
5	ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-		
6	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษ ขอ ท.ม. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ ท.ช.	
7	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
8	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่ยื่นขอพระราชทาน ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
9	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 13,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่ยื่นขอพระราชทาน ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
10	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 15,600 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก	
11	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
12	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
13	ประเภทบริหาร ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
14	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 14,500 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
15	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 21,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้แก่บุคคลในสังกัดให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับชั้น ชั้นยศ หรือยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติดังนี้

(1) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(2) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(3) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

2. ขอพระราชทานในปีติดกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน

(2) เป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ หรือ

(3) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตรายหรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชนหรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบให้เห็นเด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร

3. หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานเพิ่มอีก 1 ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

4. หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำความผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) โดยคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกรม อาจมีมติให้รอการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อน

5. เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานในรอบ 5 ปีที่มา มาประกอบการพิจารณา กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปอีก 1 ปี ทั้งกรณีเริ่มขอพระราชทาน และขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา และให้รวมถึงกรณีการลาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานด้วย

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักเกณฑ์

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง และพนักงานราชการ ซึ่งมีระยะการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี ต้องมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 โดยท่านต้องเตรียมเอกสารแนบคำขอฯ ดังนี้

1.1 แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวฯ แบบ บ.จ.1

1.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (2.5x3.0 ซม.) ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้มแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว)

1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (การขอมีบัตรครั้งแรก)

1.4 ใบแสดงผลการตรวจเลือด หรือบัตรเก่า หรือใบแจ้งความ

2. การขอมีบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

2.1 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก มีบัตรครั้งแรก ต้องแนบบใบแสดงผลการตรวจเลือด และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.2 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ ต้องแนบบัตรเก่า ถ้าบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย ต้องแนบบใบแจ้งความ

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

วิธีการ

1. ให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวฯ กรอกข้อมูลในแบบ บ.จ.1 ให้สมบูรณ์ครบถ้วนและชัดเจน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานระดับ กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต ยื่นต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยกเว้น ข้าราชการบำนาญ) สังกัดสำนักงานคลังจังหวัด ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ๆ

2. วิธีการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวฯ

- ยื่นคำขอด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ส่งทางไปรษณีย์ ถึง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

** กรณีต่อไปนี้ ผู้ถือบัตรประจำตัวฯ ต้องขอมีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตร ภายใน 30 วัน แล้วแต่กรณี

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

** กรณีบัตรประจำตัวฯ จะหมดอายุ ผู้ถือบัตรประจำตัวฯ ต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรประจำตัวฯ นั้นหมดอายุ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้ได้ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวฯ นั้นต่อไป และให้คืนบัตรประจำตัวฯ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ด้วย

ติดต่อ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 02-1277-145, 6422, 4333

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 ผอ.กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป ☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุค ☐ อื่น ๆ
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้มีบัตร
** ผู้ลงนามเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

การเดินทางไปราชการ

แบ่งเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในประเทศ)
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในประเทศ) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ลักษณะ 2 หมวด 1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

มาตรา 13 (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(2) ยกเลิก

(3) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(4) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(5) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(6) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 หมวด 1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ข้อ 11 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(4) อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(5) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของ ข้าราชการและลูกจ้าง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น ทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

: **สำหรับกรมบัญชีกลาง** ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ลำดับที่ 15 เรื่อง อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล มอบให้ที่ปรึกษาฯ รองอธิบดี และคลังเขต เป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ลักษณะ 3 หมวด 1 มาตรา 47 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการ
นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น
เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

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

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ
รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก
ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิม จนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ
ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก

มาตรา 48 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

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

(4) ค่ารับรอง

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

: ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม
ของทางราชการ พ.ศ. 2524 และแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

ส่วนที่ 2 ข้อ 13

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้าง ทุกตำแหน่งใน
สังกัดกระทรวง

ข้อ 16 วรรคสอง ระบุว่า การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ
ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจ
อนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัดไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศตามวรรคแรกของข้าราชการในราชการ
บริหารส่วนกลาง ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

: สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ ที่เป็นการเดินทางไปเป็นส่วนตัว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 13 กำหนดว่า ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไป
ต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาต ต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ข้อ 16 ข้อย่อย 1.2 การอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือระหว่างวันหยุดราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล มอบให้ที่ปรึกษาฯ รองอธิบดี และคลังเขต เป็นผู้อนุมัติ



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินไปชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ (๑) ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๖๓ (๘) และ ข้อ ๘๙ (๓) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินไปชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกู้เงินตามระเบียบนี้ สมาชิกต้องกู้เงินเพื่อนำไปชำระหนี้ให้แก่ กยศ. เท่านั้น

ข้อ ๔ ให้สมาชิกกู้เงินได้ไม่เกินจำนวนหนี้ที่สมาชิกต้องชำระคืนให้ กยศ. โดยนำหลักฐานการเป็นหนี้หรือหลักฐานการชำระหนี้ที่ กยศ. ออกให้มาแนบคำขอกู้และหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินตามแบบที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด กำหนด

ข้อ ๕ ให้ผู้ทำหนังสือสัญญากู้ตามแบบที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด กำหนด

ข้อ ๖ การชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาให้ผ่อนชำระได้ภายใน ๑ ถึง ๕ ปี โดยให้คำนึงถึงจำนวนต้นเงินกู้ วงเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน ทั้งนี้ ผู้ขอกู้จะต้องมีเงินได้รายเดือนเพียงพอชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด และมีเงินคงเหลือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพได้ตามสมควร

ข้อ ๗ ให้มีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการและเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด ไม่น้อยกว่า ๑ ราย

ข้อ ๘ ผู้กู้จะต้องชำระดอกเบี้ยให้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด ในอัตราร้อยละ ๖ ต่อปี โดยผู้กู้จ่ายในอัตราร้อยละ ๓ และกองทุนสวัสดิการกรมบัญชีกลางให้ความช่วยเหลืออีกร้อยละ ๓

ข้อ ๙ กรณีมีเหตุหรือปัญหาอันทำให้คณะกรรมการเงินกู้ไม่อาจอนุมัติเงินกู้ตามระเบียบนี้ได้ให้สหกรณ์ฯ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวสุทธิดีร์ รัตนโชติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

ส่วนที่ 3

ลักษณะข้าราชการที่ดี



พระบรมราโชวาท การปฏิบัติราชการให้สำเร็จผล

“งานของแผ่นดิน เป็นงานส่วนรวม มีผลที่กว้างขวาง เกี่ยวข้องกับบ้านเมืองและบุคคลทุกฝ่าย เมื่อเป็นงานส่วนรวมและมีผลเกี่ยวข้องกับคนหมู่มาก ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ อันเนื่องมาจากความคิดเห็นไม่ตรงกัน ก็ย่อมเกิดขึ้นบ้างเป็นปรกติธรรมดา ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน ตลอดจนทุกคน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีใจที่หนักแน่นและเปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างแม้กระทั่งคำวิพากษ์วิจารณ์อย่างมีสติ ใช้ปัญญาและเหตุผลเป็นเครื่องปฏิบัติวินิจฉัย โดยถือว่าความคิดเห็นและคำวิพากษ์วิจารณ์นั้น คือการระดมสติปัญญาและประสบการณ์อันหลากหลายจากทุกคนทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้งานทุกส่วนทุกด้านของแผ่นดินสำเร็จผล เป็นความเจริญมั่นคงแก่ประเทศชาติ และประชาชนอย่างแท้จริง”

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๖

อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

จรรยาบรรณข้าราชการกรมบัญชีกลาง

ตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ 23 กันยายน 2552

1. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดมั่นประโยชน์ของแผ่นดินและส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

2. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงยึดมั่นในคุณธรรม บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยยืนหยัดในความถูกต้องเที่ยงธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยยึดผลประโยชน์ของแผ่นดิน รักษาและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงปฏิบัติหน้าที่และให้บริการที่ดี รวดเร็วด้วยความเต็มใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมุ่งผลสำเร็จต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม

5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ข้าราชการกรมบัญชีกลางต้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย ภายในขอบเขตของกฎหมาย และสามารถตรวจสอบการดำเนินการได้อย่างเป็นขั้นตอน

6. การเคารพบุคคลและองค์กร

ข้าราชการกรมบัญชีกลางพึงเคารพสิทธิ เสรีภาพ ศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน และรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเองและของกรมบัญชีกลาง

7. 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



ประกาศเจตจำนงสุจริต

ในฐานะผู้บริหารของกรมบัญชีกลาง
ข้าพเจ้าขอประกาศเจตนารมณ์ว่า
ข้าพเจ้าจะยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่
ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
และการปกครองระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
จะมุ่งมั่นในการบริหารราชการ
อย่างมีธรรมาภิบาล
และปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์อย่างสูงสุด
ต่อประเทศชาติและประชาชนทุกภาคส่วน
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
มุ่งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
ร่วมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจะดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
พร้อมรักษาภาพลักษณ์และส่งเสริมค่านิยมของกรมบัญชีกลาง
ให้ดำรงไว้ซึ่ง “ความซื่อสัตย์” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2564

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

มาร์ชกรมบัญชีกลาง

คำร้อง-ทำนอง โดย แฉล้ม โกยทา

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อัครศักดิ์ สมบูรณ์ศิลป์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก

กรมบัญชีกลาง นำทางสู่ความมั่นคง
การเงินไทยดำรงค้ำ สพความประสงค์คงคลัง
ราชการไทยสดใสแจ่มจรัส
เงินบาทไทยพรั่งพรู ประชามั่งคั่งทั่วไป
กรมบัญชีกลาง กระจ่างกิจการงานคลัง
เรารวมแรงพลัง สร้างความสมหวังทั่วไทย
มั่นยุติธรรม กิจกรรมสิ่งใดใด
วางกฎเกณฑ์นำให้ทุกส่วนในความผูกพัน
เทิดทูนชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
สร้างรัฐเสริมศรัทธา ประชาสุขสันต์
เงินบาทไทยมั่นคงไว้ ชั่วณิจนิรันดร์
จับมือกันชื่นชมกรมบัญชีกลาง



มาร์ชคลังจังหวัด

คำร้อง-ทำนอง โดย จูติพร อรุณ อดีตคลังเขต 6 พิษณุโลก

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อำนวย สมบูรณ์ศิลป์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก

(ญ) พวกเราคลังจังหวัด ในสังกัดบัญชากลางอย่างสุสานต์
เราภูมิใจวันนี้และวันวาน คือตำนานผองชนแห่งคนดี

(หมู่) *เป็นตำนานผองชนแห่งคนดี

(ช) พวกเราคลังจังหวัด จะยืนหยัดตามครรลองของกฎหมาย
เงินของชาติทุกบาทไม่มลาย จะรักษาถึงที่สุดคือจุดยืน

(หมู่) *จะป้องกันถึงที่สุด คือ จุดยืน

(ญ) พวกเราคลังจังหวัด เราซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ไม่หวั่นไหว
พร้อมใจรักดีพระเจ้าอยู่หัวด้วยดวงใจ ปณิธานที่ยิ่งใหญ่ในใจเรา

(หมู่) *อุดมการณ์ที่ยิ่งใหญ่ในใจเรา

(ช) พวกเราคลังจังหวัด ร่วมร้อยรัดนวัตกรรมนำสมัย
พัฒนาบัญชากลางให้กว้างไกล บัญชีกลางต้องยิ่งใหญ่ในปฐพี

(หมู่) *บัญชีกลางต้องยิ่งใหญ่ในความดี

(หมู่) เราจะสร้างความงดงามให้ปรากฏ เกียรติยศศักดิ์และศรีเราหวงแหน
เราจะสร้างตัวตายตัวแทน เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

*เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

*เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

รำวงชาวลี



คำร้อง-ทำนอง โดย จูติพร อรุณ อดีตคัลลิ่งเขต 6 พิษณุโลก

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อารังค์ สมบูรณ์ศิลป์

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก, ภิปราย จิมี่ลิก,

นฤมล สมหวัง, สองพล ศุขะบุตร, ณัฐดนัย วงศ์วรสันต์,

มนู ทองดีมีชัย

(สร้อย) ดี ดี ดี ขอสวัสดิ์พี่น้อง เรามาร่วมมาร้อง เพื่อนพ้องเล่นรำวงกัน

ชาวบัญชีกลางสาวหนุ่ม ชุมนุมสามัคคีพลัน

(ญ) รำวงสำราญผูกมิตรคงมั่นด้วยจิตไมตรี

(ช) ปรับภาพลักษณ์ดี น้องพี่เชิญรำ...(ดนตรี)

1. (ญ) อธิบติรูปหล่อโอดเด่นจริงหนอเชิญมารำ

(ช) ที่ปรึกษาฯยังขาดคู่ ยืนรอท่านอยู่มาเป็นคู่รำ

(ญ) ท่านรองฯ ผู้เชี่ยวชาญ ดวงจิตขึ้นบานสมนนากัน

(ช) ท่านคลังแจ่มใส (ญ) ท่านคลังแจ่มใส

(ช) ท่านเขตดีดี พร้อมเพียงทุกงาน

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

2. (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)

3. (ญ) ขอเชิญน้อง ๆ อย่ามัวยืนมอง มาคล้องมาลัย

(ช) ผอ. ผส. ร้องรำเกิดหนอจะรอทำไม

(ญ) ร้องรำกันให้เปรมปรีดิ์ เหน็ดเหนื่อยทั้งปีห่มเทกายใจ

(ช) ทำงานด้วยความมุ่งมั่น

(ญ) ทำงานด้วยความมุ่งมั่น

(ช) วันนี้สนุกกันให้มันกระจาย

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

สารนำรู้



กบค. บริการหลายช่องทาง

ให้บริการบุคลากรกรมบัญชีกลาง
เข้าถึงข่าวสารกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่รวดเร็ว
ด้วยช่องทางต่างๆ ดังนี้

- โทรศัพท์ : 02-127-7145
- e-mail: personal@cgd.go.th
- เว็บไซต์ Intranet กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สหกรณ์กรมบัญชีกลาง



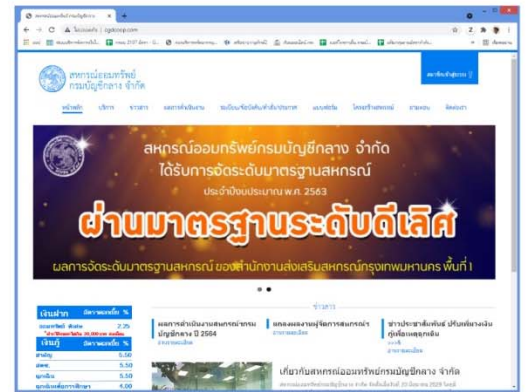
ให้บริการออมทรัพย์สำหรับสมาชิกสหกรณ์กรมบัญชีกลาง
ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

เบอร์โทร. 02-273-9550, 02-298-6485

เว็บไซต์ <http://www.cgdcoop.com/>



ค้นหาเฟสบุ๊ก “สหกรณ์ กรมบัญชีกลาง”



ห้องสมุดกรมบัญชีกลาง

ให้บริการยืมหนังสือสำหรับสมาชิกห้องสมุด
ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามได้ที่



เบอร์โทร. 02-127-7223

www2.cgd.go.th/library/



ค้นหาเฟสบุ๊ก

“ห้องสมุดกรมบัญชีกลาง ก.การคลัง”



Application CGD

ให้บริการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ
และข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง
และข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ



สารนำรู้



กบค. บริการหลายช่องทาง

ให้บริการบุคลากรกรมบัญชีกลาง
เข้าถึงข่าวสารกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่รวดเร็ว
ด้วยช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- โทรศัพท์ : 0 2127 7145
- e-mail : personal@cgd.go.th
- เว็บไซต์ Intranet กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สหกรณ์กรมบัญชีกลาง



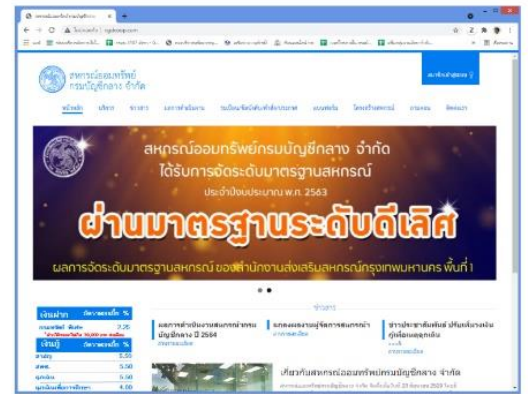
ให้บริการออมทรัพย์สำหรับสมาชิกสหกรณ์กรมบัญชีกลาง
ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

เบอร์โทร. 0 2273 9550, 0 2298 6485

เว็บไซต์ <http://www.cgdcoop.com/>



ค้นหาเฟสบุ๊ก “สหกรณ์กรมบัญชีกลาง”



ห้องสมุดกรมบัญชีกลาง

ให้บริการยืมหนังสือสำหรับสมาชิกห้องสมุด
ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามได้ที่



เบอร์โทร. 0 2127 7223

www2.cgd.go.th/library/



ค้นหาเฟสบุ๊ก

“ห้องสมุดกรมบัญชีกลาง ก. การคลัง”



Application CGD

ให้บริการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ
และข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง
และข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

