



คู่มือ

สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5
มิถุนายน 2562

บทนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้มีการปรับปรุงเป็นครั้งที่ 1 เนื้อหาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การบริหารงานบุคคล (การทดลองปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ส่วนที่ 2 การบริหารทั่วไป (เวลาปฏิบัติราชการ การแต่งกายของข้าราชการ สิทธิการลาของข้าราชการ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเดินทางไปต่างประเทศ) และส่วนที่ 3 ลักษณะข้าราชการที่ดี (พระบรมราโชวาท ค่านิยม จรรยาบรรณของข้าราชการ) รวมทั้งบทบาทหน้าที่ โครงสร้าง วิทยุทัศน์องค์กร

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จะได้รับประโยชน์จากเอกสารฉบับนี้ สามารถปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสมกับเป็นคนเก่ง คนดีขององค์กร

คณะผู้จัดทำ

นางปทุม มีผล

น.ส.สุทามาศ ชุกกลิ่น

นายอภิสิทธิ์ นามเจริญ

น.ส.นิภา พึ่งพันธ์

น.ส.กัญญาภรณ์ แจ่มจันทร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงิน ของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

พันธกิจ (Mission)

- กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง
- บริหารเงินสศภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค
- พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐทางด้านการบริหารการเงินภาครัฐ
- เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

ยุทธศาสตร์ (Strategic)

ยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ (Smart Regulator : SR)
2. การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES)
3. การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล (Digital CGD : DC)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดอำนาจหน้าที่ กรมบัญชีกลาง ดังนี้

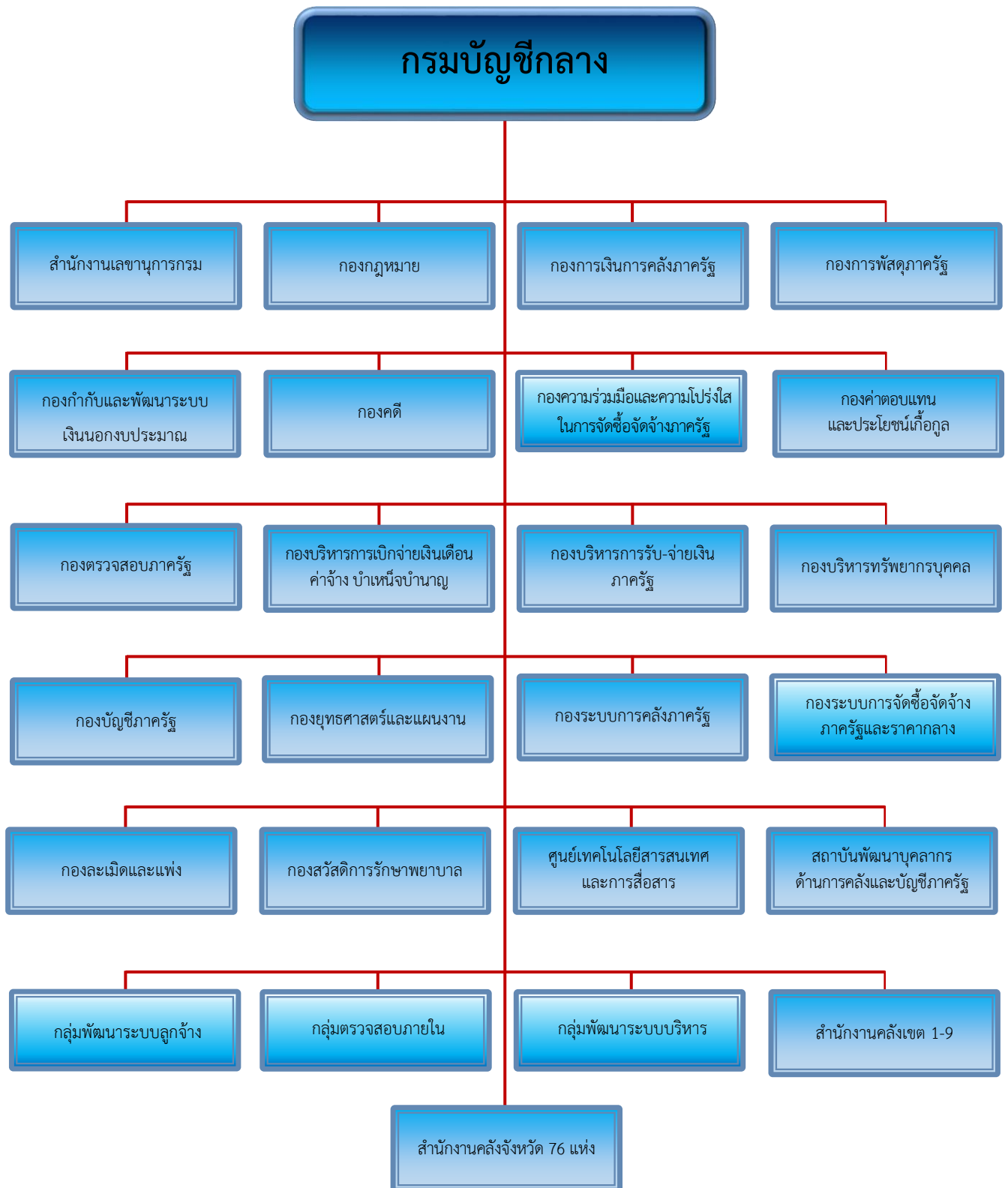
1. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศในด้านการบริหารเงินคลัง ต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรี
2. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ
6. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ส่วนราชการขอทำความตกลง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคลัง
8. พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงาน ของเงินนอกงบประมาณอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับ และบริหารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ
9. กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ
10. พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแล การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุภาครัฐ
15. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการทางการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
16. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

รายชื่อหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง อักษรย่อ ชื่อภาษาอังกฤษ

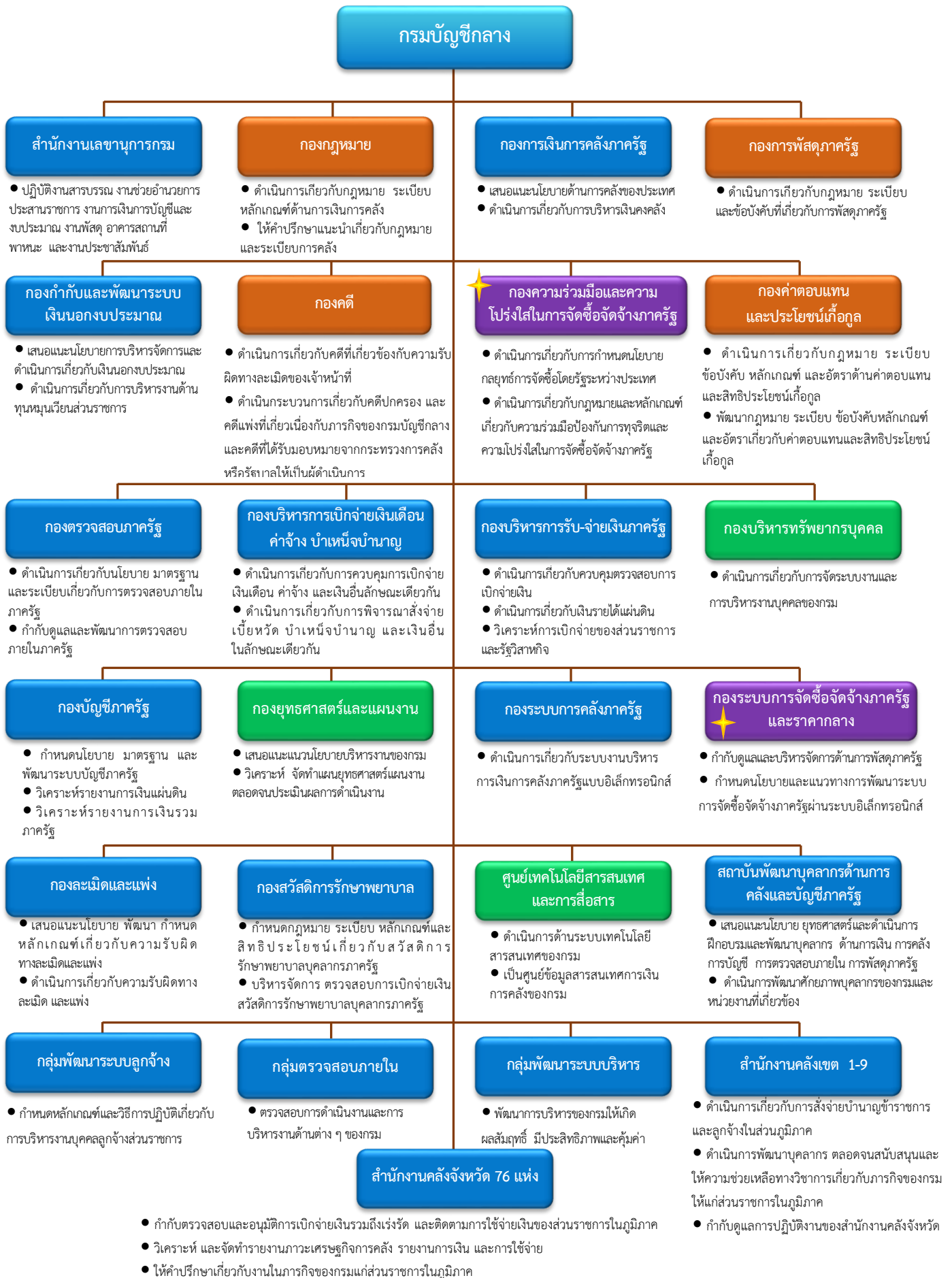
กรมบัญชีกลางมีหน่วยงาน จำนวน 108 หน่วยงาน (3 กลุ่มวิชาการ 18 กอง 1 ศูนย์ 1 สถาบัน
9 สำนักงานคลังเขต และ 76 สำนักงานคลังจังหวัด)

หน่วยงาน	ชื่อย่อ	ชื่อภาษาอังกฤษ
สำนักงานเลขาธิการกรม	สล.	Office of the Secretary
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.	Government Procurement Cooperation and Transparency Division
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	กตป.	Compensation and Benefits Division
กองตรวจสอบภาครัฐ	กตส.	Government Audit Supervision Division
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	กงบ.	Salary and Pension Disbursement Management Division
กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ	กรจ.	Public Sector Receipt and Disbursement Administrator Division
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กบค.	Human Management Division
กองบัญชีภาครัฐ	กบร.	Public Accounting Division
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กยพ.	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
สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	สพบ.	Public Fiscal and Accounting Personnel Development Institute
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	กพจ.	Employee System Development Group
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กตน.	Internal Audit Group
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	Public Sector Development Group
สำนักงานคลังเขต 1-9	-	Regional Office of The Comptroller General (Region...)
สำนักงานคลังจังหวัด 76 แห่ง	-	The (Province) Provincial office of The Comptroller General

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายการแบ่งส่วนราชการ 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		อุตรดิตถ์			
			หนองคาย					
			หนองบัวลำภู					
			บึงกาฬ					

ตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 : กรมบัญชีกลาง

ทักษะพิเศษ	7. นายช่างศิลป์	ทรงคุณวุฒิ	13. บรรณารักษ์	สูง	สูง	อธิบดี
อาวุโส	6. จพ.เครื่องคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ	12. นักวิชาการโสตฯ	ต้น	ต้น	รองอธิบดี
ชำนาญงาน	5. จพ.โสตทัศนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	11. นักประชาสัมพันธ์	สูง	สูง	อธิบดี
ปฏิบัติงาน	4. จพ.การเงินและบัญชี	ชำนาญการ	10. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ต้น	ต้น	รองอธิบดี
	3. จพ.การคลัง		9. นักวิชาการเงินและบัญชีฯ			
	2. จพ.พัสดุ	ปฏิบัติการ	8. นิติกร			
	1. จพ.ธุรการ		7. นักบัญชี			
			6. นักวิชาการคลัง			
			5. นักวิชาการพัสดุ			
			4. นักทรัพยากรบุคคล			
			3. นักจัดการงานทั่วไป			
			2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์			
			1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
ทั่วไป		วิชาการ		อำนวยการ	บริหาร	

“กจ. เชิงสร้างสรรค์”

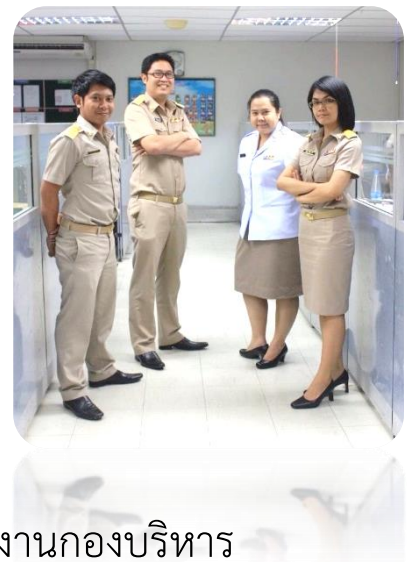
สื่อสารเชิงสร้างสรรค์

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



การจัดการอย่างมีคุณภาพ

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



4S

Smart มีความรู้ความสามารถในเนื้องานกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

Smile ยิ้มแย้มแจ่มใส

Smooth ทำงานราบรื่นไม่เป็นอุปสรรค

Service การให้บริการ



บทที่ 1

การบริหารงานบุคคล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดว่า “ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ให้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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 การฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกัน 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 และคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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 ของฐานในการคำนวณและไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

3. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ 60

4. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 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.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ 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

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ

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 หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้ง ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน
 - 2) บริการที่ดี
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิทยาการและเทคโนโลยีต่างๆ 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 จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

 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

ประเภทตำแหน่ง	ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	เป็นต้นไป	อัตรา
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๓๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)				
บริหาร	สูง	๖๔,๓๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๔,๓๓๐	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	๔๐,๓๙๐ - 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 - ๕๘,๓๙๐	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

*สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

บทที่ 2

การบริหารทั่วไป

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

1. กำหนดเวลาทำงาน

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

เครื่องแบบสีกากีคอพับ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี หรือแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีกากี ไม่พับปลายขา
- เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑ ดุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้า สีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวายุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรีนูนอ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย





สุภาพบุรุษ

เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

- เสื้อคอแบะปล่อยเอว แบบคอตั้ง สีกากีแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีกากี ไม่พับปลายขา
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ ไม่มีลวดลาย ถักเท้า สีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวายุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรีนูนอ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ระดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย





สุภาพสตรี

เครื่องแบบสีกากีคอป

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี หรือแขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี/กางเกงขายาวสีกากี ขาดตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา
- เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวยุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ประดับอินทรรนูนอ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย





สุภาพสตรี

เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

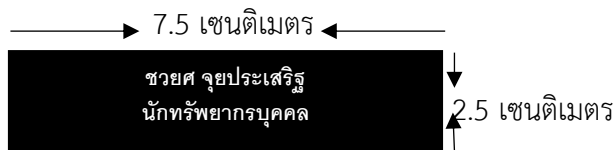
- เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากี แขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี/กางเกงขายาวสีกากี ขาตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง รูปตราปัชชาวายุภักษ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรรนูนอ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย



แพรแถบ ป้ายชื่อ และเครื่องหมายแสดงสังกัด



แพรแถบ ติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋าซ้าย ประมาณ 0.5 เซนติเมตร



ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน 2.5 เซนติเมตร ยาวไม่เกิน 7.5 เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคล กำหนด ติดที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา ประมาณ 0.5 เซนติเมตร



เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง

รูปตราปักรายชื่อยุทธ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ

ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง



อินทรรูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรู

ข้าราชการ

1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด

เพิ่มครุฑพ่าห์



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

1 แถบใหญ่ 1 แถบเล็กขมวด



- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

3 แถบเล็ก แถบบนขมวด



- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

2 แถบเล็ก แถบบนขมวด



- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การลาของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 การลามี 11 ประเภท ได้แก่

- (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

- เสนอหรือส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา กรณีจำเป็นจะเสนอหรือส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ผู้อื่นสามารถลาแทนได้ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อได้
- ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์
- ไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลพินิจผู้มีอำนาจอนุญาต
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขาธิการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
- (สำหรับข้าราชการในสังกัด)
- อธิบดีมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน
- (อธิบดีมอบอำนาจให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ 176/2557)
- ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน

2. การลาคลอดบุตร

- เสนอหรือส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา
- จะลาคลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้
- ลาได้ไม่เกิน 90 วัน
- ลาคลอดแล้วไม่ได้คลอดตามที่กำหนด ขอยกเลิกวันลาได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขาธิการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ผู้มีอำนาจอนุญาต

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- เสนอหรือจัดส่ง ใบลา ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่คลอด
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานได้ (ใบทะเบียนสมรส สูติบัตร คำรับรองของผู้บังคับบัญชา)
- ส่วนกลางเป็นอำนาจของอธิบดี มีอำนาจอนุญาต (มอบอำนาจให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ 176/2557)
- ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาต

4. การลากิจส่วนตัว

- ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอ/จัดส่งใบลาแล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลโดยเร็ว
- กรณีเสนอ/จัดส่ง ก่อนไม่ได้ ให้เสนอ/จัดส่งทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (ลาต่อเนื่อง)
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- ส่วนกลาง อธิบดีมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน (มอบอำนาจให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ 176/2557)
- ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

5. การลาพักผ่อน

- ปีงบประมาณหนึ่งลาได้ 10 วันทำการ
- รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- รับราชการไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (2) ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (3) ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (4) ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอหรือจัดส่ง ใบลา ก่อนวันอุปสมบทหรือเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า 60 วัน (น้อยกว่า 60 วัน ให้ชี้แจงเหตุผล)
- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางฯ ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลาและรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาฯ (นับเวลารวมอยู่ในระยะเวลาที่ลา)
- ลาไปแล้วไม่ได้อุปสมบทฯ ขอยกเลิกได้ ที่หยุดไปให้ถือเป็นลากิจ
- ปลัดกระทรวง เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต
- อธิบดีมอบให้ ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต : พิจารณาการลา (คำสั่งที่ 176/2557)

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมทหาร

- เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาไม่น้อยกว่า 48 ชม.
- เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลา ภายใน 48 ชม.
- ให้ไปโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต
- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน (ขยายได้ไม่เกิน 15 วัน)
- อธิบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต (มอบอำนาจให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต คำสั่งที่ 176/2557)
- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต (สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค)

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ต่างประเทศ อธิบดี
- ในประเทศ ที่ปรึกษา / รองอธิบดี (คำสั่งคำสั่งที่ 176/2557)

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต
- ลาไปไม่เกิน 1 ปี ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน
- รายงานผลให้ รัฐมนตรีในสังกัดทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

10. การลาติดตามคู่สมรส

- ปลัดกระทรวง เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี อนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี
- ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพ พิจารณา
- ลาไปฝึกอบรมได้ไม่เกิน 12 เดือน
- อธิบดี มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 6 เดือน
- ปลัดกระทรวง มีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 12 เดือน

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

ค่าตอบแทนที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ อีกด้วย โดยสวัสดิการเป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยให้ข้าราชการมีความรู้สึกสะดวกสบายและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ส่วนประโยชน์เกื้อกูลนั้น เป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

การรักษาพยาบาล ข้าราชการมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับตนเอง บิดาและมารดา คู่สมรส และบุตร กรณีบุตรนั้นให้ไม่เกิน 3 คน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรคนใดตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากกว่า 3 คน)

ค่าเล่าเรียนบุตร ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ให้ข้าราชการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1 ถึง คนที่ 3 ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ในกรณีที่ผู้ใดมีบุตรมากกว่า 3 คน หากบุตรคนใดคนหนึ่งมีจำนวน 3 คน ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตาย ภายหลังการจนไม่สามารถ เล่าเรียนได้หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกฤจโรค หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่าจำนวน บุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกฤจโรค หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบนั้น โดยให้บุตรคนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

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 เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่บัพญญัติใช้บังคับและเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันที่สมัคร เป็นสมาชิกกองทุนและนำส่งเข้ากองทุน

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนดตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

ผลประโยชน์ตอบแทน คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชยที่กองทุนได้นำไปลงทุน

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคล ซึ่งสมาชิกผู้ตายแสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อสมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว โดยผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลังแต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่อยู่นั้นได้รับ

สิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญ

- (1) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- (2) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ 25 ปบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ
- (3) นอกจากกรณีข้างต้น สมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - เหตุทุพพลภาพ
 - เหตุทดแทน
 - เหตุสูงอายุ

สมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังกล่าวข้างต้นมีหลักเกณฑ์ในการได้รับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

- เวลาราชการตั้งแต่ 1 ปบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- เวลาราชการตั้งแต่ 10 ปบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญ

เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามหลักเกณฑ์ข้างต้นจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญและเงินประเภทอื่นๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีรับบำเหน็จ
 - (1) บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

(2) เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทน

- กรณีรับบำนาญ

$$(1) \text{ บำนาญ} = \frac{\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$$

แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

(2) เงินชดเชยเทาจำนวนที่ส่วนราชการจ่ายให้กองทุนตั้งแต่วันที่เข้าเป็นสมาชิก

(3) เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทน

(4) มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

การนับเวลาราชการเพื่อกำหนดบำเหน็จบำนาญ

(1) ให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย (กรณีการนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้นับเป็นปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี)

(2) ให้นับเฉพาะวันราชการที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดเงินเดือนเท่านั้น

(3) หากมีเวลาป่วย หรือลา หรือพักราชการ หากได้รับเงินเดือน

- เต็มให้นับเต็ม
- ครึ่งหนึ่งให้นับครึ่งหนึ่ง
- ไม่ได้รับเงินเดือนเลย มีให้นำนับเป็นเวลาสำหรับกำหนดบำเหน็จบำนาญ

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) สามีหรือภริยาที่ได้รับ 1 ส่วน

(3) บิดามารดาที่ยังมีชีวิตอยู่ 1 ส่วน แบ่งจ่ายให้คนละเท่าๆ กัน

บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดให้เป็นผู้รับบำเหน็จ
ตกทอดโดยให้ได้รับตามส่วนที่ผู้ตายกำหนดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
กรณีที่ผู้ตายไม่มีทายาทตามกฎหมายและไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับ
บำเหน็จตกทอดไว้ ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และ ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และ ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ต้องมีระยะเวลา รับราชการติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วิน วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4, 8 - 10 และ 12 - 15 การขอกรณีปีที่ เกษียณอายุราชการ ตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี ให้ขอปิดติดกันได้
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.	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
5	ประเทวีชาการ 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. ในปีที่ยื่นขอพระราชทาน 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. ในปีที่ยื่นขอพระราชทาน 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. ในปีที่ยื่นขอพระราชทาน 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. ในปีที่เกษียณอายุราชการ 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. ในปีที่เกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักเกณฑ์

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง และพนักงานราชการ ซึ่งมีระยะเวลาจ้างไม่น้อยกว่า 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

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

๒. 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 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

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

การเดินทางไปราชการ

แบ่งเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในประเทศ)
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในประเทศ) ตามพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 หมวด 1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ 11 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของ อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(4) อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของ ข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(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 ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

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

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิม จนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก

มาตรา 48 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่ารับรอง
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

: ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

ส่วนที่ 2 ข้อ 13

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวง

ข้อ 16 วรรคสอง ระบุว่า การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัดไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศตามวรรคแรกของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

: สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ ที่เป็นการเดินทางไปเป็นส่วนตัว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 13 กำหนดว่า ข้าราชการซึ่งประสงค์ จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ 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 ให้ผู้กู้ทำหนังสือสัญญากู้ตามแบบที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง 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 กรณีมีเหตุหรือปัญหาอันทำให้คณะกรรมการเงินกู้ไม่อาจอนุมัติเงินกู้ตามระเบียบนี้ได้ ให้สหกรณ์ฯ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวสุทธิดา รัตนชาติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

บทที่ 3

ลักษณะข้าราชการที่ดี



พระบรมราโชวาท การปฏิบัติราชการให้สำเร็จผล

“งานของแผ่นดิน เป็นงานส่วนรวม มีผลที่กว้างขวาง เกี่ยวข้องกับ บ้านเมืองและบุคคลทุกฝ่าย เมื่อเป็นงานส่วนรวมและมีผลเกี่ยวข้องกับคนหมู่มาก ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ อันเนื่องมาจากความคิดเห็นไม่ตรงกัน ก็ย่อมเกิดขึ้นบ้างเป็นปรกติธรรมดา ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน ตลอดจนทุกคน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีใจที่หนักแน่นและเปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างแม้กระทั่งคำวิพากษ์วิจารณ์อย่างมีสติ ใช้ปัญญา และเหตุผลเป็นเครื่องปฏิบัติวินิจฉัย โดยถือว่าความคิดเห็นและคำวิพากษ์วิจารณ์นั้น คือการระดมสติปัญญาและประสบการณ์อันหลากหลายจากทุกคนทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้งานทุกส่วนทุกด้านของแผ่นดินสำเร็จผล เป็นความเจริญมั่นคงแก่ประเทศชาติ และประชาชนอย่างแท้จริง”

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๖

อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖



ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นสถาบันหลักของชาติในปัจจุบัน
 2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
 3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
 4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษา เล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
 5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
 6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
 7. เข้าใจ เรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
 8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
 9. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่าย จำหน่าย และขยายกิจการ เมื่อมีความพร้อม โดยมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
 12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และต่อชาติ มากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง
- ข้อมูลอ้างอิงจาก <http://www.moe.go.th/websm/2014/sep/198.html>

จรรยาบรรณข้าราชการกรมบัญชีกลาง

ตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ 23 กันยายน 2552

1. ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

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 มีการ นวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน



ประกาศเจตจำนงสุจริต

ในฐานะผู้บริหารของกรมบัญชีกลาง ขอให้คำมั่นในการบริหารและการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือหลักแห่งความชอบธรรม ความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต ประพฤติปฏิบัติและดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการ ใช้ดุลพินิจที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา

ยึดมั่นในค่านิยมของกรมบัญชีกลางที่ว่า **“ซื่อสัตย์ โปร่งใส บริการด้วยใจ รักชาวนิยการคลัง 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

ด้านความปลอด จากการทุจริต ในการปฏิบัติงาน

3

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบน ยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งจรรยา และค่านิยมของกรมบัญชีกลาง

ด้านวัฒนธรรม ในองค์กร

4

มุ่งสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม สร้างวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริต มีการดำเนินการมาตรการเด็ดขาดในการลงโทษผู้กระทำการทุจริต

ด้านคุณธรรม การทำงาน ในหน่วยงาน

5

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

ด้านการสื่อสาร ในหน่วยงาน

6

มุ่งเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม ให้บุคลากรของกรมสื่อสารทำความเข้าใจกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม โปร่งใสตามนโยบายข้างต้น

นางสาวสุทธิดา รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
24 มกราคม 2560

“ความซื่อสัตย์”

คือ แก่นแท้ที่มีคุณค่ายิ่งของคนกรมบัญชีกลาง

มาร์ชกรมบัญชีกลาง

คำร้อง-ทำนอง โดย แฉล้ม โกยทา

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อำนวย สมบูรณ์ศิลป์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก

กรมบัญชีกลาง นำทางสู่ความมั่นคง
การเงินไทยดำรงค สพความประสงค์คงคลัง
ราชการไทยสดใสแจ่มจรัส
เงินบาทไทยพรั่งพรั่ง ประชามั่งคั่งทั่วไป
กรมบัญชีกลาง กระจ่างกิจการงานคลัง
เรารวมแรงพลัง สร้างความสมหวังทั่วไทย
มั่นยุติธรรม กิจกรรมสิ่งใดใด
วางกฎเกณฑ์นำให้ทุกส่วนในความผูกพัน
เทิดทูนชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
สร้างรัฐเสริมศรัทธา ประชาสุขสันต์
เงินบาทไทยมั่นคงไว้ ชั่วนิรันดร์
จับมือกันชื่นชมกรมบัญชีกลาง





คำร้อง-ทำนอง โดย รุติพร อรุณ อติตคลังเขต 6 พิษณุโลก

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย อำนวย สมบูรณ์ศิลป์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก

(ญ) พวกเรากลั้งจังหวัด ในสังกัดบัญชากลางอย่างสุสานต์

เราภูมิใจวันนี้และวันวาน คือตำนานผองชนแห่งคนดี

(หมู่) *เป็นตำนานผองชนแห่งคนดี

(ช) พวกเรากลั้งจังหวัด จะยืนหยัดตามครรลองของกฎหมาย

เงินของชาติทุกบาทไม่มลาย จะรักษาถึงที่สุดคือจุดยืน

(หมู่)*จะป้องกันถึงที่สุด คือ จุดยืน

(ญ) พวกเรากลั้งจังหวัด เราซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ไม่หวั่นไหว

พร้อมใจภักดีพระเจ้าอยู่หัวด้วยดวงใจ ปณิธานที่ยิ่งใหญ่ในใจเรา

(หมู่) *อุดมการณ์ที่ยิ่งใหญ่ในใจเรา

(ช) พวกเรากลั้งจังหวัด ร่วมร้อยรัตนวัตกรรมนำสมัย

พัฒนาบัญชากลางให้กว้างไกล บัญชากลางต้องยิ่งใหญ่ในปฐพี

(หมู่) *บัญชากลางต้องยิ่งใหญ่ในความดี

(หมู่) เราจะสร้างความมั่งคั่งให้ปรากฏ เกียรติยศศักดิ์และศรีเราหวงแหน

เราจะสร้างตัวตายตัวแทน เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

*เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

*เราจะสร้างเพื่อแผ่นดินไทย

รำวงชาวลี



คำร้อง-ทำนอง โดย สุติพร อรุณ อดีตรักลึงเขต 6 พิษณุโลก

เรียบเรียงเสียงประสาน โดย ชำรงค์ สมบูรณ์ศิลป์

บรรเลง/ขับร้อง โดย วงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์

ขับร้องนำหมู่โดย กฤติยา ทรัพย์ะโตษก, ภิปราย จิมิสิก,

นฤมล สมหวัง, สONGพล ศุขะบุตร, ณัฐดนัย วงศ์วรสันต์,

มนู ทองดีมีชัย

(สร้อย) ดี ดี ดี ขอสวัสดิ์พี่น้อง เรามาร่วมมาร้อง เพื่อนพ้องเล่นรำวงกัน

ชาวบัญชีกลางสาวหนุ่ม ชุมนมสามัคคีพลัน

(ญ) รำวงสำราญผูกมิตรคงมั่นด้วยจิตไมตรี

(ช) ปรับภาพลักษณ์ดี น้องพี่เชิญรำ...(ดนตรี)

1. (ญ) อธิบติรูปหล่อโดดเด่นจริงหนอเชิญมารำ

(ช) ที่ปรึกษาอย่าขาดคู่ ยืนรอท่านอยู่มาเป็นคู่รำ

(ญ) ท่านรองฯ ผู้เชี่ยวชาญ ดวงจิตขึ้นบานสมมณากัน

(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) สร้างความรุ่งโรจน์ ให้ประเทศไทย

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

3. (ญ) ขอเชิญน้อง ๆ อย่ามัวยืนมอง มาคล้อยมาลัย

(ช) ผอ. ผส. ร้องรำเกิดหนอจะรอทำไม

(ญ) ร้องรำกันให้เปรมปรีดี เหน็ดเหนื่อยทั้งปีห่มเทกายใจ

(ช) ทำงานด้วยความมุ่งมั่น

(ญ) ทำงานด้วยความมุ่งมั่น

(ช) วันนี้สนุกกันให้มันกระจาย

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



กบค. บริการหลายช่องทาง



ให้บริการบุคลากรกรมบัญชีกลาง
เข้าถึงข่าวสารกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่รวดเร็ว
ด้วยช่องทางต่างๆ ดังนี้

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



สหกรณ์กรมบัญชีกลาง

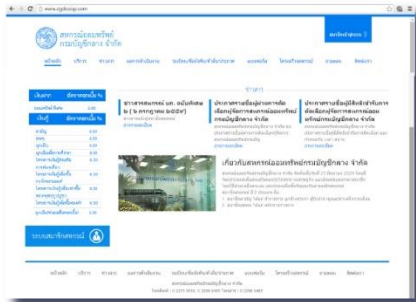
ให้บริการออมทรัพย์สำหรับสมาชิกสหกรณ์กรมบัญชีกลาง
ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

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”

