คู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

www.dsd.go.th/sdpaa โทรศัพท์ 0 2643 4982

คำนำ

คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ภายใต้กองทุนฯ อย่างถูกต้อง เป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม

คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การดำเนินการคัดเลือก ไปจนถึงการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดทำเอกสารคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และสามารถนำไปใช้ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรอย่างยั่งยืน

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
นิยาม	๑
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
- (Work Flow) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
- รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
<u>ภาคผนวก</u>	
- ตัวอย่าง คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๓
- ตัวอย่าง ประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๔
- ตัวอย่าง ใบสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๒
- ตัวอย่าง ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๓
- ตัวอย่าง ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ	๒๗
- ตัวอย่าง ประกาศ เรื่องรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๙
- แบบฟอร์ม สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๓๒
- การกำหนดเลขที่สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๔๐
- ตัวอย่าง สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๔๔
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๖๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๗/๓๙๐๕๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หารือสิทธิการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ	๗๙
- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘	๘๑
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ฉบับลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	๙๒
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง	๙๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๑๐๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๐๑
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๔๗๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๐๒
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๓
- ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๙
- ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๑๕
- คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๑๘
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๑๙
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑๓๔
- ทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๔๑
- หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๔๒

นิยาม

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หมายถึง แนวทางที่จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงตามข้อบังคับของคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีเป้าหมายให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจ้างลูกจ้างกองทุนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วประเทศ

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลในระดับพื้นที่ให้สามารถตอบสนองภารกิจของกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๑.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาการดำเนินงานด้านการจ้างลูกจ้างกองทุนอย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้งบประมาณจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หมายถึง** บุคคลที่ได้รับการจ้างงานตามสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานโดยใช้งบประมาณจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓.๒ **การสรรหา หมายถึง** การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติในตำแหน่งลูกจ้างเพื่อดำเนินการเลือกสรร

๓.๓ **การเลือกสรร หมายถึง** การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

๓.๔ **สัญญาจ้าง หมายถึง** สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๕ **ค่าตอบแทน หมายถึง** เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับตามสัญญาจ้างงาน

๓.๖ **ระยะเวลาการจ้าง หมายถึง** ช่วงระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๗ **งบประมาณกองทุน หมายถึง** เงินงบประมาณกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดสรรเป็นค่าจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ วางแผนอัตรากำลังและความจำเป็นในการจ้างลูกจ้าง

๔.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามคู่มือและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดทำสัญญาจ้างและบริหารจัดการตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๕ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานให้ครบถ้วนและตรวจสอบได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามประกาศ ข้อ ๔ (๓)

๕.๒ ประกาศรับสมัคร/ประกาศขยายเวลารับสมัครลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕.๒.๑ จัดทำประกาศให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามประกาศ ข้อ ๔ (๑) และ (๒)

๕.๒.๒ หน่วยงานต้องมีระยะเวลาการเผยแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันรับสมัคร

๕.๓ ดำเนินการรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ

๕.๓.๑ หน่วยงานเผยแพร่ประกาศรับสมัครตามประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ ๔ (๒)

๕.๓.๒ รับสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนดผ่านช่องทางตามประกาศ (อย่างน้อย ๕ วันทำการ)

๕.๓.๓ ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓.๔ เอกสารประกอบการรับสมัครครบถ้วนถูกต้อง

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ

๕.๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ประกาศกำหนด

๕.๔.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทันเวลาสอดคล้องกับระยะเวลาตามประกาศฯ

๕.๕ ดำเนินการทดสอบ

๕.๕.๑ ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามที่ประกาศกำหนด

๕.๕.๒ หน่วยงานดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ ๔ (๓) และ ข้อ ๕

๕.๕.๓ ผลรวมคะแนนของผู้เข้ารับการทดสอบมีความถูกต้องและลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีสอดคล้องกับผลรวมคะแนนสอบ

๕.๕.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างลงชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

๕.๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุน

๕.๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการทดสอบความรู้ความสามารถ และการสัมภาษณ์แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๖.๒ บัญชีรายชื่อของผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ และการจัดจ้างลูกจ้างต้องเรียกมารายงานตัวตามลำดับและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

๕.๗ เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

๕.๗.๑ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรายงานตัว มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

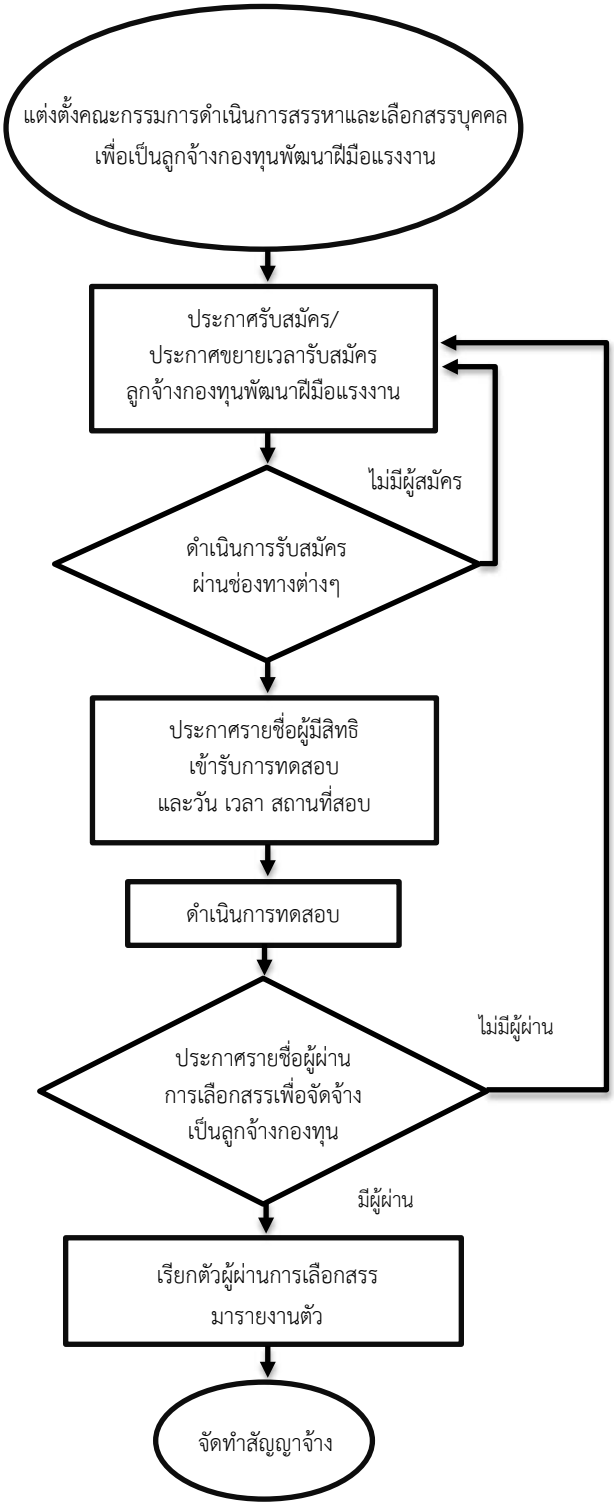
๕.๘ จัดทำสัญญาจ้าง

๕.๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามตำแหน่งและลำดับที่สอบได้ และทำสัญญาจ้างตามที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

๕.๘.๒ สัญญาจ้างของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยคู่สัญญา (ลูกจ้างกองทุนฯ) ได้อ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาเรียบร้อย มีการลงนามในสัญญาจ้างครบถ้วนทั้งผู้ว่าจ้าง คู่สัญญา และพยาน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กสพ. - ๐๒ - ๒๕๖๘
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๔ จาก ๑๑

Work flower : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กสพ. - ๐๒ - ๒๕๖๘
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อบังคับ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๕ จาก ๑๑

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ระยะเวลา ๓ วัน)	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบคำสั่งและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดรายละเอียดการรับสมัคร	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)	ตามภาคผนวก หน้า ๑๒	- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. ประกาศรับสมัคร/ประกาศขยายเวลารับสมัครลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ระยะเวลา ๗ วัน)	**การประกาศรับสมัคร** - จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบประกาศรับสมัครฯ - นำประกาศเผยแพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของกองทุนเว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันเริ่มรับสมัคร) **การประกาศขยายเวลารับสมัคร (กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัคร เช่น ไม่มีผู้สมัคร)** - จัดทำประกาศขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ทั้งนี้เวลาที่จะขยาย	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)	ตามภาคผนวก หน้า ๑๓ - ๒๑	- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ) - จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบประกาศขยายเวลารับสมัครฯ - นำประกาศเผยแพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของกองทุนเว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน			เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ดำเนินการรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ (ระยะเวลา ๑๕ วัน)	**ดำเนินการรับสมัครผ่านช่องทาง ดังนี้** ๑. Google From ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครใน Google Form พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการสมัคร ๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ผู้สมัครแนบไฟล์ใบสมัครและหลักฐานการสมัคร ด้วยไฟล์นามสกุล PDF ๓. ไปรษณีย์ลงทะเบียน/EMS ผู้สมัครส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครไปตามที่อยู่ที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ จะถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นสำคัญ ๔. ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งหน่วยงานที่ระบุไว้ในประกาศ	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)		- ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุน **เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร** - รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่มหดอายุ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรอนุปริญญา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณี ที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับวุฒิปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน (เฉพาะกรณีผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ (ระยะเวลา ๗ วัน)	**การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ** - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครความเรียบร้อยครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศรับสมัครกำหนด - ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบพร้อมทั้งจัดหาสถานที่สอบ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและกำหนดเวลาสถานที่ทดสอบ - จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบประกาศและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ - นำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันดำเนินการทดสอบ)	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)	ตามภาคผนวก หน้า ๒๒ - ๒๗	- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - ประกาศรับสมัคร
๕. ดำเนินการทดสอบ (ระยะเวลา ๒ วัน)	- คณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาฯ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ (๑) การออกข้อสอบ (๒) เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ (๓) การคุมสอบ (๔) การตรวจกระดาษคำตอบ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสอบ ดังนี้ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (ข้อเขียน) เมื่อดำเนินการสอบเสร็จให้จัดส่งข้อสอบให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ - จัดทำสรุปผลคะแนน - คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้าง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และ ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)		- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุน (ระยะเวลา ๗ วัน)	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามลำดับผลการทดสอบ - จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบประกาศ - นำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)	ตามภาคผนวก หน้า ๒๘ - ๓๐	- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว (ระยะเวลา ๑ วัน)	- ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรายงานตัว - จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)		- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน **เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรายงานตัว (เอกสารตัวจริง)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				๑. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. วุฒิการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ระเบียบการศึกษา ๔. ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓, สด.๘, สด.๙) ๕. หลักฐานทางทะเบียนอื่นๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น ๖. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ ฉบับ
๘. จัดทำสัญญาจ้าง (ระยะเวลา ๑ วัน)	**การทำสัญญาจ้าง** - จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒ ฉบับ ที่มีข้อความถูกต้องตรงกัน และให้ลูกจ้าง และพยานลงนามในสัญญาจ้างก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม ณ วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาสัญญาไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)	ตามภาคผนวก หน้า ๓๐ - ๓๗	- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กสพ. - ๐๒ - ๒๕๖๘
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อบังคับ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	๑๑ จาก ๑๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงงาน - เอกสารสำเนาบัตรประชาชน

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง -

คำสั่ง (หน่วยงาน).

ที่.

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วย (หน่วยงาน) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ของ (หน่วยงาน) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในประกาศข้อ ๔ ของประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

(๑) ..... ประธาน

(๒) ..... กรรมการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างให้เป็นไปตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

๓. ควบคุมดูแลและตัดสินปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม

๔. รายงานผลการคัดเลือกลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ผู้อำนวยการ(หน่วยงาน)พิจารณาเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและดำเนินการจ้างลูกจ้างจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.

(.....)

ผู้อำนวยการ (หน่วยงาน).

- ตัวอย่าง -

ประกาศ (หน่วยงาน).

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน อาศัยอำนาจตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

(๑) นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒ อัตรา

(๒) นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๒. คุณสมบัติทั่วไป สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการสวนท้องถิ่น ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

(๓) เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบขาราชการพลเรือน

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานโดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ (ที่อยู่หน่วยงาน) โทร. ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ในวันและเวลาราชการ และกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเองเท่านั้น โดยนำไปยื่นพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ที่ยังไม่หมดอายุ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อ – สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา และสำเนาระเบียนแสดงผลศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับวุฒิปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน (เฉพาะกรณีผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น)

กรณีที่ผู้สมัครใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี (หลักสูตรต่อเนื่อง) ในการสมัครสอบ ขอให้ยื่นสำเนาระเบียนแสดงผลศึกษา (Transcript of Record) ในระดับ ปวส. ปวท. หรือวุฒิอื่นในสาขาที่ใช้สมัครที่เทียบได้ในระดับเดียวกันด้วย

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารรับรองรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.

ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารหลักฐาน

กรณีตรวจพบภายหลังว่าเอกสารหลักฐาน หรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ และจะไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรร และเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ (วันสุดท้ายของการสมัคร) ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

(๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบหรือเอกสารปลอม (หน่วยงาน) จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม (หน่วยงาน) จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไป

(๔) ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนภายในวันที่ยื่นใบสมัคร (หน่วยงาน) จะไม่รับสมัคร หากยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(หน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่..... และทางเว็บไซต์.....และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่ต้องตรวจสอบรายชื่อและช่วงเวลาที่จะเข้ารับการทดสอบตามประกาศต่อไป ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าว

๕. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันสอบ

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักอยู่ด้วยและยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรให้ใช้ใบคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ

๕.๒ ดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกสีน้ำเงิน และยางลบ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ตามเอกสารท้ายประกาศฉบับนี้ โดย(หน่วยงาน) จะดำเนินการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการทดสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ และผู้ผ่านการทดสอบ ครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนน ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการทดสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ (หน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีนี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่กำหนด

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามตำแหน่งและลำดับที่สอบได้ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่ (หน่วยงาน) กำหนด

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นในวันจัดทำสัญญาจ้าง

(หน่วยงาน) จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้รับการสอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าหลงเชื่อและโปรดแจ้งให้ (หน่วยงาน) ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ (หน่วยงาน)

เอกสารแนบท้ายประกาศ (หน่วยงาน) ฉบับลงวันที่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. จัดประชุม สัมมนา และสรุปรายงานผล

๒. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องคำขอกู้ยืมเงิน คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และเอกสารประกอบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

๔. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. จัดทำ และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗. สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๑. ร่วมสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ประกอบกิจการ ภายใต้ภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๒. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขา (ปริญญาตรีทุกสาขา)

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตามสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

เอกสารแนบท้ายประกาศ (หน่วยงาน) **ฉบับลงวันที่** .....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินของตำแหน่งด้วยวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น		
ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปการทดสอบข้อเขียน ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ **ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** ๑. ความรู้ด้านการให้บริการทางเอกสารของทางราชการและบันทึกข้อมูล ๒. ความรู้ด้านการจัดประชุม ๓. ความรู้งานด้านอำนวยการและประสานงาน ๔. ความรู้ด้านงานบุคคล ๕. ความรู้ด้านการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผล	๗๐	สอบข้อเขียน
การทดสอบปฏิบัติ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint	๓๐	สอบปฏิบัติ
ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก		
ก. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ (หน่วยงาน) ฉบับลงวันที่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปการรับชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายงานการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. จัดเก็บข้อมูลหรือสถิติเบื้องต้น หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว

๑๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๑๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๑๓. ติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑๔. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่ออธิบดี หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางบัญชี พณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วย

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตามสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

เอกสารแนบท้ายประกาศ (หน่วยงาน) **ฉบับลงวันที่** .....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินของตำแหน่งด้วยวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น		
ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปการทดสอบข้อเขียน ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ **ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** ๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๗๐	สอบข้อเขียน
การทดสอบปฏิบัติ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint	๓๐	สอบปฏิบัติ
ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก		
ก. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

- ตัวอย่าง -

ใบสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เลขประจำตัวสอบ .....

รูปถ่าย
ขนาด ๑นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๑ ปี

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

๒. บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

๓. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบปริญญา (ระบุตัวย่อ) ..... สาขาวิชา.....
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๕. ตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งที่..... ตำแหน่ง.....

๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... อีเมล..... มือถือ.....

๗. อาชีพปัจจุบัน.....
สถานที่ทำงาน (ชื่อหน่วยงาน)..... โทรศัพท์.....

๘. ข้าพเจ้าได้แสดงหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับการสมัคร
☐ บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) หรือหนังสือเดินทาง (passport)
☐ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร
☐ ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record)
☐ ใบสำคัญทหารกองเกินหรือใบผ่านการเกณฑ์ทหาร
☐ หลักฐานอื่น ๆ คือ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนั้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

- ตัวอย่าง -

ประกาศ หน่วยงาน

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ตามที่ได้มีประกาศ (หน่วยงาน) ฉบับลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน) นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว (หน่วยงาน) ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการทดสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรข้างต้นนี้ (หน่วยงาน) ได้ประกาศตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครได้รับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่ใช้สมัครมิได้เป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินและขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้

การทดสอบ ครั้งที่ ๑	**วัน เวลา และสถานที่ ในการทดสอบ**	**เลขประจำตัวสอบ ของผู้สมัคร**
๒.๑ การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การทดสอบข้อเขียน)	วันที่ ..... เวลา ..... ณ	.....
๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint (การทดสอบปฏิบัติ)	วันที่ ..... เวลา ..... ณ	.....

๓. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๓.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๓.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ

๓.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน ไปในวันประเมินความรู้ ความสามารถ หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ

๔. การเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้เข้าสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ ซึ่งจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ

๔.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องเอาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบมาเอง ประกอบด้วยปากกาลูกลื่นหมึกน้ำเงิน

๔.๔ ห้ามผู้เข้าสอบนำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ วัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย กระเป๋าถือสตรี เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) วิทยุสื่อสาร เป็นต้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากนำเข้าห้องสอบถือว่าเจตนากระทำทุจริต ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ไม่มีบริการรับฝากอุปกรณ์ดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหายไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ ผู้ใดเข้าสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ และอาจจะพิจารณาสั่งงดการสอบได้ทันที

๔.๖ ผู้เข้าสอบต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๔.๗ ผู้เข้าสอบเมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อสื่อสารกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๔.๘ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาที หลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ และเมื่อหมดเวลาสอบกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที และนั่งรอกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบตรวจสอบเอกสารและเก็บให้เรียบร้อย และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๔.๙ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการประเมินความรู้ ความสามารถออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่ากระทำการทุจริต

๔.๑๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจจะพิจารณาสั่งงดการสอบได้ทันที

๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) และมีสิทธิเข้ารับการการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

(หน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) และมีสิทธิเข้ารับการการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่.....และทางเว็บไซต์.....

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มาตามที่กำหนด หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อตามประกาศฉบับนี้ ก็จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ (หน่วยงาน).....

เอกสารแนบท้ายประกาศ (หน่วยงาน) ฉบับลงวันที่.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ – สกุล

- ตัวอย่าง -

ประกาศ (หน่วยงาน)

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่ง จำนวน อัตรา และประกาศฉบับลงวันที่ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถเสร็จสิ้นแล้ว (หน่วยงาน) จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง .

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล

๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

เลขประจำตัวสอบของผู้สมัคร	วัน เวลา และสถานที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์	วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

(หน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ และทางเว็บไซต์ .

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มาตามวัน เวลา ที่กำหนด หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อตามประกาศฉบับนี้ ก็จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่ .

( )

ผู้อำนวยการ (หน่วยงาน)

- ตัวอย่าง -

ประกาศ (หน่วยงาน).....
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้มีประกาศ ฉบับลงวันที่.....เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงาน ณ (หน่วยงาน) นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน) ได้ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถ และสอบสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่ง..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศ ดังนี้

๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่ง.....จำนวน....ราย รายละเอียดตามรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่.....ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างและเริ่มปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของ (หน่วยงาน) ในวันที่.....เวลา.....น. ณ (หน่วยงาน) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามท้ายประกาศนี้ หากไม่มารายงานตัวในวันและเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

๓. ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีสำรองไว้ เมื่อมีตำแหน่งว่างจะแจ้งให้มารายงานตัวตามลำดับที่ต่อไป

๔. บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนด วัน เวลาที่กำหนด

๕. หากปรากฏภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่ใช้สมัครมิได้เป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าจะได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ก็จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)
ผู้อำนวยการ (หน่วยงาน).....

เอกสารแนบท้ายประกาศ (หน่วยงาน) ฉบับลงวันที่.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ – สกุล
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน		
๑		
๒		
๓		
นักวิชาการเงินบัญชี		
๑		
๒		
๓		
นิติกร		
๑		
๒		
๓		

เอกสารที่ใช้ในการรายงานตัว
ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยื่นในวันรายงาน ดังนี้

๑. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. วุฒิการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ระเบียนการศึกษา
๔. ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓ , สด.๘ , สด.๙)
๕. หลักฐานทางทะเบียนอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนบ้าน เป็นต้น
๖. สำเนาหน้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ ฉบับ

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ระหว่าง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย..... ตำแหน่ง.....ผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ เดือนกันยาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นลูกจ้าง ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ ลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างลูกจ้างมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และลูกจ้างตกลงรับค่าตอบแทน ตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ทั้งนี้ ลูกจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินสมทบตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ ลูกจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประกาศกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ลูกจ้างลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๕ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) มีการเลิกสัญญา ตามข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๘ ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีลูกจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญา ลูกจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือประกาศหรือคำสั่งที่ออกตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ ลูกจ้างจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่ลูกจ้าง อยู่ก่อนวันที่ลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยลูกจ้างยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญานี้ หากลูกจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งลูกจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของลูกจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๒ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปการรับชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๔ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายงานการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๕ จัดเก็บข้อมูลหรือสถิติเบื้องต้น หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๖ ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน

๑.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๑๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๑.๑๒ จัดทำรายงานการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๑.๑๓ ติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่ออธิบดี หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง

ค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นิติกร

๑.๑ ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่าง แก้ต่างคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) การขอออกหมายบังคับคดี

๑.๒ ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ชำระหนี้

๑.๓ ตรวจสอบ ยึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การบังคับคดีแก่ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๖ จัดทำข้อมูลการชำระหนี้และหนี้ค้างชำระของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลงในระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๗ ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและการดำเนินคดีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๘ ร่วมพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง

ค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑ จัดประชุม สัมมนา และสรุปรายงานผล

๑.๒ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องคำขอกู้ยืมเงิน คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และเอกสารประกอบ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๔ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๕ จัดทำ และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๖ สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๗ สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๘ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๑ ร่วมสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ประกอบกิจการ ภายใต้ภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๒ ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง

ค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้าง

๔.๑ สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง

เรื่อง	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ดังนี้ ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ สิทธิการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของลูกจ้าง

ประเภทการลา	สิทธิในการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๑. ลาป่วย	- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง (๓ วันทำการขึ้นไปอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์) **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ ไม่เกิน ๖๐ วัน - อธิบดี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	- ปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ **ยกเว้น** กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ - ปีถัดไป (จ้างปฏิบัติงานต่อเนื่อง) ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ **ทั้งนี้ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. .....**
๒. ลาคลอดบุตร	- ลาได้คราวละ ๙๐ วัน **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ	- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วันรับจากประกันสังคม **ยกเว้น** ปีแรกปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๓. ลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ	ไม่มีสิทธิ
๔. การลาพักผ่อน	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) **หมายเหตุ** : กรณีลูกจ้างกองทุนเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จะจ้าง **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ	ไม่เกิน ๑๐ วัน
๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- เขารับการตรวจเลือก : ไดรับหมายเรียกใหรายงานการลาตอผูบังคับบัญชากอนวันเขารับการตรวจเลือกไมนอยกวา ๔๘ ชั่วโมง - เขารับการเตรียมพล : ไดรับหมายเรียกใหรายงานการลาตอผูบังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแตเวลารับหมายเรียก - ไปเขารับการตรวจเลือกและเขารับการเตรียมพลโดยไมตองรอรับคำสั่ง อนุญาต - พนจากเขารับการตรวจเลือกและเขารับการเตรียมพล ตองรายงานตัวกลับเขาปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน - กรณีจำเปนขอขยายเวลาตองเสนอตออธิบดีแตตองไมเกิน ๑๕ วัน **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - อธิบดี	- ลาเขารับการฝกวิชาทหาร ไดรับคาตอบแทนไมเกิน ๒ เดือน - ลาเขารับการระดมพล ไดรับคาตอบแทนไมเกิน ๓๐ วัน - ลาไปรับการตรวจคัดเลือก ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเท่าที่จำเป็น

การกำหนดเลขที่สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ส่วนภูมิภาค สพร.หรือ สนพ. ที่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

สองหลักแรก แทน รหัสจังหวัดที่ สพร. หรือสนพ. ตั้งอยู่
หลักที่สามถึงสี่ แทน ลำดับเลขสัญญาที่ออก (เริ่มต้นตามปีงบประมาณ)
หลักที่ห้าถึงแปด แทน ปีงบประมาณที่ทำสัญญา

ตัวอย่าง

สนพ.ชัยนาท ทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
การกำหนดเลขที่สัญญา คือ ๑๘ – ๐๑/๒๕๖๘
ทั้งนี้ หากลูกจ้างลาออกระหว่างปี และมีการจ้างคนใหม่มาทดแทน
การกำหนดเลขที่สัญญาคนใหม่ คือ ๑๘ – ๐๒/๒๕๖๘

๒. ส่วนกลาง กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน

สองหลักแรก แทน รหัสจังหวัดกรุงเทพมหานคร (อักษรย่อหน่วยงาน)
หลักที่สามถึงสี่ แทน ลำดับเลขสัญญาที่ออก (เริ่มต้นตามปีงบประมาณ)
หลักที่ห้าถึงแปด แทน ปีงบประมาณที่ทำสัญญา

ตัวอย่าง

กลุ่มตรวจสอบภายในทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
การกำหนดเลขที่สัญญาคนที่ ๑ คือ ๑๐(กตส) – ๐๑/๒๕๖๘
การกำหนดเลขที่สัญญาคนที่ ๒ คือ ๑๐(กตส) – ๐๒/๒๕๖๘
ทั้งนี้ หากลูกจ้างคนที่ ๑ ลาออกระหว่างปี และมีการจ้างคนใหม่มาทดแทน
การกำหนดเลขที่สัญญาคนใหม่ คือ ๑๐(กตส) – ๐๓/๒๕๖๘

รหัสจังหวัด

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หน่วยงาน
๑	กรุงเทพมหานคร	๑๐	สพร. ๑๓ กรุงเทพมหานคร
๒	สมุทรปราการ	๑๑	สพร. ๑ สมุทรปราการ
๓	นนทบุรี	๑๒	สพร. ๒๖ นนทบุรี
๔	ปทุมธานี	๑๓	สพร. ๑๔ ปทุมธานี
๕	พระนครศรีอยุธยา	๑๔	สพร. ๑๕ พระนครศรีอยุธยา
๖	อ่างทอง	๑๕	สนพ. อ่างทอง
๗	ลพบุรี	๑๖	สนพ. ลพบุรี
๘	สิงห์บุรี	๑๗	สนพ. สิงห์บุรี
๙	ชัยนาท	๑๘	สนพ. ชัยนาท
๑๐	สระบุรี	๑๙	สพร. ๒๘ สระบุรี
๑๑	ชลบุรี	๒๐	สพร. ๓ ชลบุรี
๑๒	ระยอง	๒๑	สพร. ๑๗ ระยอง
๑๓	จันทบุรี	๒๒	สพร. ๓๒ จันทบุรี
๑๔	ตราด	๒๓	สพร. ๓๓ ตราด
๑๕	ฉะเชิงเทรา	๒๔	สพร. ๒๙ ฉะเชิงเทรา
๑๖	ปราจีนบุรี	๒๕	สพร. ๓๐ ปราจีนบุรี
๑๗	นครนายก	๒๖	สนพ. นครนายก
๑๘	สระแก้ว	๒๗	สพร. ๓๑ สระแก้ว
๑๙	นครราชสีมา	๓๐	สพร. ๕ นครราชสีมา
๒๐	บุรีรัมย์	๓๑	สพร. ๓๗ บุรีรัมย์
๒๑	สุรินทร์	๓๒	สนพ. สุรินทร์
๒๒	ศรีสะเกษ	๓๓	สพร. ๓๘ ศรีสะเกษ
๒๓	อุบลราชธานี	๓๔	สพร. ๗ อุบลราชธานี
๒๔	ยโสธร	๓๕	สนพ. ยโสธร
๒๕	ชัยภูมิ	๓๖	สนพ. ชัยภูมิ
๒๖	อำนาจเจริญ	๓๗	สนพ. อำนาจเจริญ
๒๗	บึงกาฬ	๓๘	สนพ. บึงกาฬ
๒๘	หนองบัวลำภู	๓๙	สนพ. หนองบัวลำภู
๒๙	ขอนแก่น	๔๐	สพร. ๖ ขอนแก่น
๓๐	อุดรธานี	๔๑	สพร. ๑๘ อุดรธานี
๓๑	เลย	๔๒	สนพ. เลย
๓๒	หนองคาย	๔๓	สพร. ๔๒ หนองคาย
๓๓	มหาสารคาม	๔๔	สนพ. มหาสารคาม
๓๔	ร้อยเอ็ด	๔๕	สพร. ๓๙ ร้อยเอ็ด
๓๕	กาฬสินธุ์	๔๖	สนพ. กาฬสินธุ์
๓๖	สกลนคร	๔๗	สนพ. สกลนคร

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หน่วยงาน
๓๗	นครพนม	๔๘	สพร. ๔๑ นครพนม
๓๘	มุกดาหาร	๔๙	สพร. ๔๐ มุกดาหาร
๓๙	เชียงใหม่	๕๐	สพร. ๑๙ เชียงใหม่
๔๐	ลำพูน	๕๑	สนพ. ลำพูน
๔๑	ลำปาง	๕๒	สพร. ๑๐ ลำปาง
๔๒	อุตรดิตถ์	๕๓	สนพ. อุตรดิตถ์
๔๓	แพร่	๕๔	สนพ. แพร่
๔๔	น่าน	๕๕	สนพ. น่าน
๔๕	พะเยา	๕๖	สนพ. พะเยา
๔๖	เชียงราย	๕๗	สพร. ๒๐ เชียงราย
๔๗	แม่ฮ่องสอน	๕๘	สนพ. แม่ฮ่องสอน
๔๘	นครสวรรค์	๖๐	สพร. ๘ นครสวรรค์
๔๙	อุทัยธานี	๖๑	สนพ. อุทัยธานี
๕๐	กำแพงเพชร	๖๒	สนพ. กำแพงเพชร
๕๑	ตาก	๖๓	สพร. ๔๓ ตาก
๕๒	สุโขทัย	๖๔	สนพ. สุโขทัย
๕๓	พิษณุโลก	๖๕	สพร. ๙ พิษณุโลก
๕๔	พิจิตร	๖๖	สนพ. พิจิตร
๕๕	เพชรบูรณ์	๖๗	สนพ. เพชรบูรณ์
๕๖	ราชบุรี	๗๐	สพร. ๔ ราชบุรี
๕๗	กาญจนบุรี	๗๑	สพร. ๓๔ กาญจนบุรี
๕๘	สุพรรณบุรี	๗๒	สพร. ๒ สุพรรณบุรี
๕๙	นครปฐม	๗๓	สพร. ๑๖ นครปฐม
๖๐	สมุทรสาคร	๗๔	สพร. ๒๗ สมุทรสาคร
๖๑	สมุทรสงคราม	๗๕	สนพ. สมุทรสงคราม
๖๒	เพชรบุรี	๗๖	สพร. ๓๕ เพชรบุรี
๖๓	ประจวบคีรีขันธ์	๗๗	สพร. ๓๖ ประจวบคีรีขันธ์
๖๔	นครศรีธรรมราช	๘๐	สพร. ๒๒ นครศรีธรรมราช
๖๕	กระบี่	๘๑	สพร. ๔๕ กระบี่
๖๖	พังงา	๘๒	สนพ. พังงา
๖๗	ภูเก็ต	๘๓	สพร. ๒๑ ภูเก็ต
๖๘	สุราษฎร์ธานี	๘๔	สพร. ๑๑ สุราษฎร์ธานี
๖๙	ระนอง	๘๕	สพร. ๔๔ ระนอง
๗๐	ชุมพร	๘๖	สนพ. ชุมพร
๗๑	สงขลา	๙๐	สพร. ๑๒ สงขลา
๗๒	สตูล	๙๑	สนพ. สตูล
๗๓	ตรัง	๙๒	สนพ. ตรัง

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หน่วยงาน
๗๔	พัทลุง	๙๓	สนพ. พัทลุง
๗๕	ปัตตานี	๙๔	สพร. ๒๓ ปัตตานี
๗๖	ยะลา	๙๕	สพร. ๒๔ ยะลา
๗๗	นราธิวาส	๙๖	สพร. ๒๕ นราธิวาส

-ตัวอย่าง-

รหัสจังหวัด – ลำดับที่ออกสัญญา /ปีงบประมาณ

สัญญาเลขที่ ๓๔ – ๐๑ /๒๕๖๘

สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง ผอ. วันที่ทำสัญญา ชื่อหน่วยงาน ชื่อ ผอ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี
เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่าง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย นาย...
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย
ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่ง กับ ~~นาย/นาง~~/นางสาว สมใจ สมหวัง อายุ ๓๕ ปี
เลขประจำตัวประชาชน ๙ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙๙ ๙๙ ๙ อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๑/๑
หมู่ที่/~~ซอย~~ ๔ ถนน - ตำบล/~~แขวง~~ หัวสำโรง
อำเภอ/~~เขต~~ แปลงยาว จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๑๔๑๙๐
โทรศัพท์ ๐๘๕-๙๙๙๙๙๙๙ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตำแหน่งที่จ้าง ชื่อ-สกุล ข้อมูลของลูกจ้างกองทุน

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นลูกจ้าง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๒ ลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

นับตั้งแต่วันจ้างจนถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ

วันที่เริ่มจ้าง

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างลูกจ้างมีกำหนด ๑ ปี - เดือน - วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และลูกจ้างตกลงรับค่าตอบแทน ตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ทั้งนี้ ลูกจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินสมทบตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ ลูกจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง → สมใจ สมหวัง

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประกาศกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ลูกจ้างลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๕ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) มีการเลิกสัญญา ตามข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๘ ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีลูกจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญา ลูกจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือประกาศหรือคำสั่งที่ออกตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ ลูกจ้างจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่ลูกจ้าง อยู่ก่อนวันที่ลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยลูกจ้างยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญานี้ หากลูกจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งลูกจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของลูกจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง → สมใจ สมหวัง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(นาย.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลายมือชื่อลูกจ้าง →

(ลงชื่อ).....ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(นางสาวสมใจ สมหวัง)

ข้าราชการลงชื่อพยาน จำนวน ๒ คน →

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑ จัดประชุม สัมมนา และสรุปรายงานผล

๑.๒ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องคำขอกู้ยืมเงิน คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และเอกสารประกอบ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๔ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๕ จัดทำ และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๖ สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๗ สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๘ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๑ ร่วมสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ประกอบกิจการ ภายใต้ภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๒ ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง

ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

เลือกที่เป็นตำแหน่งที่จ้าง และลูกจ้างลงลายมือชื่อ-สกุล → สมใจ สมหวัง

๔. สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้าง

๔.๑ สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง

เรื่อง	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายดังนี้ ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง → สมใจ สมหวัง

๔.๒ สิทธิการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของลูกจ้าง

ประเภทการลา	สิทธิในการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๑. ลาป่วย	- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง (๓ วันทำการขึ้นไปอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์) **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ ไม่เกิน ๖๐ วัน - อธิบดี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	- ปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ **ยกเว้น** กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ - ปีถัดไป (จ้างปฏิบัติงานต่อเนื่อง) ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ **ทั้งนี้ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. .....**
๒. ลาคลอดบุตร	- ลาได้คราวละ ๙๐ วัน **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ	- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วันรับจากประกันสังคม **ยกเว้น** ปีแรกปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๓. ลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ	ไม่มีสิทธิ
๔. การลาพักผ่อน	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) **หมายเหตุ** : กรณีลูกจ้างกองทุนเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จะจ้าง **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - ผู้อำนวยการฯ	ไม่เกิน ๑๐ วัน
๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- เข้ารับการตรวจเลือก : ได้รับหมายเรียกให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เข้ารับการเตรียมพล : ได้รับหมายเรียกให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก - ไปเข้ารับการตรวจเลือกและเข้ารับการเตรียมพล โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต - พ้นจากเข้ารับการตรวจเลือกและเข้ารับการเตรียมพล ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน - กรณีจำเป็นขอขยายเวลาต้องเสนอต่ออธิบดีแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน **ผู้มีอำนาจอนุญาต** - อธิบดี	- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๒ เดือน - ลาเข้ารับการระดมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน - ลาไปรับการตรวจคัดเลือก ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเท่าที่จำเป็น

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง → สมใจ สมหวัง

ระเบียบ
ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖[๑]

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๓

(๓) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๔) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๑

(๕) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนด

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๐/ตอนที่ ๗๘/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๑๒ พฤษภาคม ๒๕๒๖

"วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงานส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก ๑ วันก็ได้

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

"ค่าจ้างอัตราปกติ" หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

"ค่าจ้างรายเดือน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายวัน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายชั่วโมง" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างนอกเวลา" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

"ค่าจ้างในวันหยุด" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

"ค่าอาหารนอกเวลา" หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือน เนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

"เงินช่วยพิเศษ" หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

"ท้องถิ่นอื่น" หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มิใช่จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

"ศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"ฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

"ดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

"ปฏิบัติการวิจัย" หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ห้ามสั่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ ทวิ[๒] การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ ๑๑[๓] การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือน

---

[๒] ข้อ ๘ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

[๓] ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ อาจจ่ายค่าจ้างเกินเดือนละครั้งได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นของประเทศที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่[๔]

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับค่าจ้างเต็ม เสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ ๑ วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

[๔] ข้อ ๑๑ (๑) ก. วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ ๑๑ (๑) ค.

(๒) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ ๒ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ ๑๓ การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้างลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ ๑๑ (๑) ค.

(๒) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก ๑ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามนัยข้อ ๖ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสถานที่ทำงานหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นวันทำงานปกติ หรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ ๑๒ (๒) และข้อ ๑๓ (๒)

(๒) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะเดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ (๒) ข.

(๓) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาก็ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงาน หรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยพิเศษในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๖[๕] ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยพิเศษ” เป็นจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยพิเศษ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ ๓๒ เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยพิเศษให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ข้อ ๑๗ ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ ๑๕ เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ ๑๘[๖] เงินช่วยพิเศษตามข้อ ๑๖ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายในเวลา ๑๒ เดือนนับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

---

[๕] ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

[๖] ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๑๙[๗] ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๒๐[๘] ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑[๙] ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๒๑ ทวิ[๑๐] ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๑ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

ข้อ ๒๑ ตรี[๑๑] ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อ

---

[๗] ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

[๘] ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

[๙] ข้อ ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

[๑๐] ข้อ ๒๑ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

[๑๑] ข้อ ๒๑ ตรี เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

พ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๒๒[๑๒] ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๒๓[๑๓] ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึง

---

[๑๒] ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

[๑๓] ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นำระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕[๑๔] ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลารวมทั้งการเดินทางเกินกว่า ๑๒ เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๒๖[๑๕] การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๖/๑[๑๖] ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ข้อ ๒๗[๑๗] การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

---

[๑๔] ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

[๑๕] ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

[๑๖] ข้อ ๒๖/๑ เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

[๑๗] ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๒๘ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๒๙ การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๘ ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๓๑ การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ[๑๘]

ข้อ ๓๒ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๓๓[๑๙] ให้นำข้อ ๓๒ มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มิได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

---

[๑๘] ชื่อเรื่อง การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

[๑๙] ข้อ ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๓๔[๒๐] ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างที่มิได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก ป. ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

---

[๒๐] ข้อ ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙[๒๑]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ เห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิการลาคลอดของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และกฎที่เกี่ยวกับสิทธิการลาคลอดของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งเป็นระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘[๒๒]

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕[๒๓]

ข้อ ๖ ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรหรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตั้งแต่วันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ ตรี หรือข้อ ๒๖/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ลูกจ้างประจำซึ่งเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หากปรากฏว่าได้มีการลาอุปสมบทในเวลาต่อมา ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างระหว่างลาอุปสมบทได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้

ปณตภร/ผู้จัดทำ
๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

---

[๒๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓/ตอนพิเศษ ๑๒ ง/หน้า ๗/๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙

[๒๒] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๔๕ ง/หน้า ๕๘/๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๘

[๒๓] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙/ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง/หน้า ๑/๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

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

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

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

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

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

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

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

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

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

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

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

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

๒๑๘

ตารางหมายเลข ๒

การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปเลี้ยงดูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๔๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓

การลาของข้าราชการตำรวจ

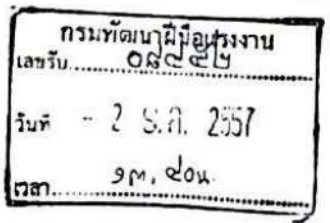
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
สารวัตรสถานีตำรวจ/สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด/สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

๒๐/๐๓

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

๒๗๓

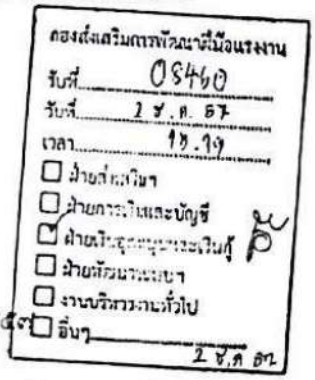


ที่ กค ๐๔๒๗/๓๕๐๕๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗



เรื่อง หารือสิทธิการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๓/๑๗๐๙๐ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งว่า ได้จ้างลูกจ้างจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอหารือเกี่ยวกับสิทธิการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ วรรคสอง "กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ" ดังนี้

๑. คำว่า "เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว" พิจารณาจาก "ระยะเวลาการทำงาน" โดยในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวต้องทำงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงมีสิทธิลาป่วยโดยรับค่าจ้างระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ หรือพิจารณาจาก "ระยะเวลาการจ้างตามคำสั่งจ้าง" กรณีในปีแรกคำสั่งจ้างมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป เมื่อมีคำสั่งจ้างแล้วลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยได้ตั้งแต่มีคำสั่งจ้าง โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ

๒. คำว่า "ในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง" กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิมที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ไว้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ถือเป็นการจ้างต่อเนื่องหรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยสิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างการลาของลูกจ้างชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับ ...

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณโดยอนุโลม ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกที่คำสั่งจ้างมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ โดยไม่ต้องรอให้ปฏิบัติงานจนครบ ๖ เดือน สำหรับกรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิมที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพงศ์ ศิริชันตยกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๓๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

พระราชบัญญัติ

การบริหารทุนหมุนเวียน

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

"ผู้บริหารทุนหมุนเวียน" หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของทุนหมุนเวียน

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ทุนหมุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดบทบัญญัติในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้การดำเนินงานของทุนหมุนเวียนนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายมิได้บัญญัติไว้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ บริหาร หรือกฎหมาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งข้าราชการในกรมบัญชีกลาง จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

มาตรา ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแผนการบริหารทุนหมุนเวียนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณากลั่นกรองการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน

(๓) กำกับติดตามการบริหารทุนหมุนเวียน

(๔) เสนอให้มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินสะสมสูงสุดสำหรับทุนหมุนเวียนต่าง ๆ ตามความเหมาะสมต่อคณะรัฐมนตรี โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๕) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

(๖) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการนำทุนหรือผลกำไรส่วนเกินของทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๗) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลทุนหมุนเวียนและการจัดทำรายงานทางการเงินของทุนหมุนเวียน

(๘) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒
ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

ส่วนที่ ๑
การขอจัดตั้ง

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๕ ทุนหมุนเวียนที่หน่วยงานของรัฐขอจัดตั้งตามมาตรา ๑๔ จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นต้องจัดตั้งตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) ไม่มีการดำเนินการในลักษณะเดียวกับภารกิจปกติของหน่วยงานของรัฐที่ขอจัดตั้ง และไม่ซ้ำซ้อนกับหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือทุนหมุนเวียนที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว

(๓) ไม่เป็นการประกอบกิจการแข่งขันกับภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือกิจกรรมที่เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้

(๔) มีลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒
การบริหาร

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด ทั้งนี้ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปีเพื่อใช้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารทุนหมุนเวียนและติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๑๘ ในแต่ละทุนหมุนเวียน ให้มีคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่งประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นกรรมการ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ การลงทุน กฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนเป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๑๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๙ มาใช้บังคับกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหาร

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออกโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

(๒) กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๑ (๘)

(๓) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) แต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๒๒ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

การประชุมของคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๓ ให้กรรมการบริหารและอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดตามผลการประเมินผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔
ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน โดยให้คำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ความรับผิดชอบ ความประหยัด และความคุ้มค่า ทั้งนี้ ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๑ (๘)

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่ผู้บริหารทุนหมุนเวียนมิใช่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าของทุนหมุนเวียน ให้การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

มาตรา ๒๖ การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน อำนาจหน้าที่ ระยะเวลาการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลิกจ้างพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ส่วนที่ ๕
การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการบริหารวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงิน แสดงฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

มาตรา ๒๘ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานการเงินของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ปีบัญชีของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามปีงบประมาณ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๒๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของทุนหมุนเวียนทุกรอบปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้คณะกรรมการบริหารนำส่งรายงานการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

มาตรา ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของทุนหมุนเวียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๖
การประเมินผล

มาตรา ๓๑ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยต้องประเมินในด้านต่อไปนี้

(๑) การเงิน

(๒) การปฏิบัติการ

(๓) การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๔) การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน

(๕) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง

(๖) ด้านอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การประเมินผลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ให้กรมบัญชีกลางรายงานการประเมินผลทุนหมุนเวียนต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุนหมุนเวียน

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลมีกฎหมายกำหนดระบบการประเมินผลการดำเนินงานไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชีกลางภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานของทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๓ ให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุนหมุนเวียนทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป

หมวด ๓
ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๔ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๑ การขอจัดตั้ง ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลด้วย

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๒ การบริหาร ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน ส่วนที่ ๔ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ส่วนที่ ๕ การบัญชีและการตรวจสอบ และส่วนที่ ๖ การประเมินผล ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลซึ่งกฎหมายมิได้บัญญัติเรื่องดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๔
การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

มาตรา ๓๗ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลและทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๙ การรวมทุนหมุนเวียน ให้กระทำได้เมื่อทุนหมุนเวียนที่จะรวมกันนั้นมีวัตถุประสงค์เดียวกันหรือสามารถดำเนินการร่วมกันได้ และจะต้องไม่มีผลเป็นการขยายวัตถุประสงค์เกินกว่าวัตถุประสงค์เดิมของทุนหมุนเวียนที่นำมารวมกันนั้น

การรวมทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง อาจเป็นการรวมกับทุนหมุนเวียนใดทุนหมุนเวียนหนึ่งหรือรวมกันเป็นทุนหมุนเวียนใหม่ก็ได้

มาตรา ๔๐ การยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งทุนหมุนเวียนนั้นแล้ว

(๒) ทุนหมุนเวียนได้หยุดการดำเนินงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๓) มีผลการประเมินผลการดำเนินงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาสามปีติดต่อกันและคณะกรรมการเห็นสมควรให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น

(๔) มีเหตุอื่นอันสมควรต้องยุบเลิกทุนหมุนเวียนตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๔๑ ในการเสนอขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการเสนอข้อเท็จจริงและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนใด ให้ถือว่าเป็นการยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้นตามกฎหมาย เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้รวมทุนหมุนเวียนใด ให้มีผลเป็นการโอนทรัพย์สิน หนี้สิน ภาระผูกพัน สิทธิ หน้าที่ พนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียนเดิมไปเป็นของทุนหมุนเวียนที่คงอยู่ภายหลังการรวมทุนหมุนเวียนหรือของทุนหมุนเวียนใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อรวมทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างของทุนหมุนเวียนที่รวมหรือยุบเลิกให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนหรือที่เป็นผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อชำระบัญชีของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในระหว่างการชำระบัญชี ให้ถือว่าทุนหมุนเวียนนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าเวลาที่จำเป็นเพื่อการชำระบัญชี

ในกรณียุบเลิกทุนหมุนเวียน หากภายหลังจากการจัดการทรัพย์สินและหนี้สินตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้นแล้วมีเงินคงเหลือ ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทั้งหมด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำกฎ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้ออกข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องดำเนินการภายในเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๖ ให้กรรมการบริหารของทุนหมุนเวียน ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๔๗ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓ มีบทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมการบริหารทุนหมุนเวียนทั้งกระบวนการ ประกอบกับปัจจุบันได้มีการจัดตั้งทุนหมุนเวียนขึ้นเป็นจำนวนมากเพื่อเป็นทุนในการใช้จ่ายบริหารกิจการของหน่วยงานของรัฐให้เกิดความคล่องตัวทางการเงิน โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่การบริหารทุนหมุนเวียนยังขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างแท้จริง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทุนหมุนเวียน มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของรัฐ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งกำกับและบริหารทุนหมุนเวียนให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน

โดยที่พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญญัติให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียน มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"ทุนหมุนเวียน" หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุนหรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

"ผู้บริหารทุนหมุนเวียน" หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากทุนหมุนเวียนเพื่อปฏิบัติภารกิจของทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากทุนหมุนเวียนเพื่อปฏิบัติภารกิจของทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

ข้อ ๒ ทุนหมุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดบทบัญญัติในเรื่องใดตามประกาศนี้ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้การดำเนินงานของทุนหมุนเวียนนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายมิได้บัญญัติไว้ ให้นำหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้มาใช้บังคับ

ข้อ ๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามประกาศนี้

ส่วนที่ ๑
โครงสร้างการบริหาร

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

การกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยกลุ่ม งาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ

การดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๒
ผู้บริหารทุนหมุนเวียน

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนเพื่อทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

การแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียน สามารถดำเนินการโดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน หรือสรรหาบุคคลภายนอกก็ได้

ข้อ ๖ กรณีการสรรหาบุคคลภายนอกเป็นผู้บริหารทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน ทำหน้าที่สรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมในการบริหารทุนหมุนเวียน และเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาแต่งตั้ง

ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกไม่มีฐานะเป็นพนักงานหรือลูกจ้างทุนหมุนเวียน และต้องเป็นผู้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ทุนหมุนเวียนได้เต็มเวลา

ข้อ ๗ ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่มาจากการสรรหาอย่างน้อยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของทุนหมุนเวียน

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งเคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

(๗) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนในวันที่มีการแต่งตั้ง

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในวันที่มีการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๘ ผู้บริหารทุนหมุนเวียนอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ออกตามกรณีที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๔) คณะกรรมการบริหารมีมติให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

การให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนออกจากตำแหน่งตาม (๔) คณะกรรมการบริหารต้องมีมติคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมผู้บริหารทุนหมุนเวียน

ข้อ ๑๐ การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ้างที่คณะกรรมการบริหารกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การทำสัญญาจ้างผู้บริหารทุนหมุนเวียนกรณีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๑ สำหรับผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนอาจได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้บริหารทุนหมุนเวียนต้องพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนขึ้นใหม่แทนผู้ซึ่งต้องพ้นจากตำแหน่ง ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารทุนหมุนเวียนนั้นพ้นจากตำแหน่ง

กรณีที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเห็นสมควรให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีผลการทำงานดีมีประสิทธิภาพและการว่าจ้างต่อไปจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่ทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาโดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๖ ก็ได้ ทั้งนี้จะจ้างเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ส่วนที่ ๓
พนักงาน และลูกจ้าง

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน วินัย และการลงโทษวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษพนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียน รวมทั้งการกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันหยุดประจำปี การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนเป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้าง และทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนมีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของทุนหมุนเวียน ภายใต้กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังตามข้อ ๔

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนอาจได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๖ การจ้างพนักงานและลูกจ้างให้กระทำเป็นสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง กรณีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ กรณีทุนหมุนเวียนใดมีโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนและกรอบอัตรากำลังในการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ กรณีทุนหมุนเวียนที่มีกรอบอัตราลูกจ้างประจำ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าลูกจ้างประจำดังกล่าวจะพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทำให้อัตราจะว่างลง ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างประจำดังกล่าว

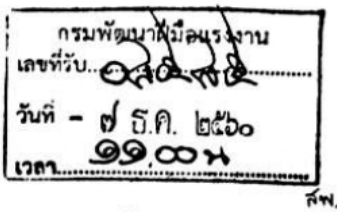
ข้อ ๑๙ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ที่มีสัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง หรือคำสั่งจ้าง และได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติหน้าที่และได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ต่อไปจนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

หากสัญญาจ้างผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างสิ้นสุดลงก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ สามารถทำสัญญาจ้างผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างรายเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนก็ได้ จนกว่าจะมีการจ้างมาทดแทน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณากำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ในระหว่างที่คณะกรรมการบริหารยังไม่กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนตามประกาศนี้ ให้นำกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างของทางราชการมาใช้บังคับไปพลางก่อน จนกว่าจะกำหนดข้อบังคับดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศนี้ ซึ่งต้องดำเนินการภายในเวลาไม่เกินสองปีนับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

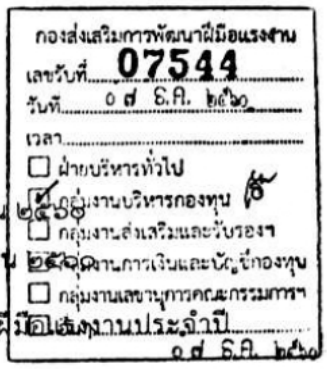


ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๔๑๑

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๐



เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๑๒๔๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙

๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แจ้งว่า พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล กำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน ให้เสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ซึ่งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของกองทุนฯ ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว

๑. เห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

๒. เพื่อให้ ...

๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ จึงขอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เร่งดำเนินการเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณากำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามที่ประกาศดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

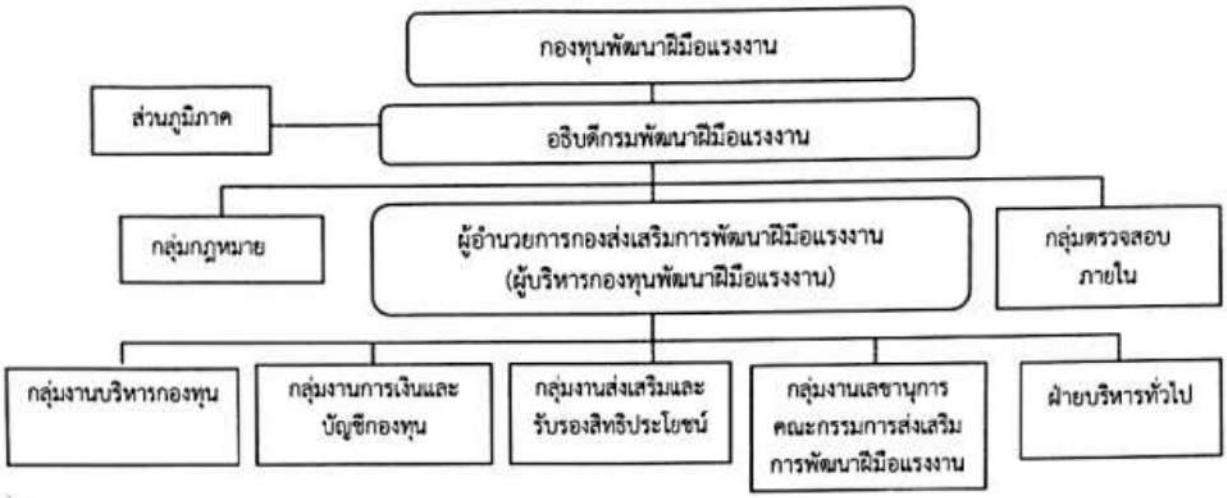
ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

โครงสร้างการบริหารงาน



กรอบอัตรากำลัง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่นๆ	รวม
๑. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	๑	๑
๒. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)	-	๑	๑
๓. กลุ่มงานบริหารกองทุน			
๓.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑
๓.๓ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๙	-	-
รวม	๙	๘	๑๗
๔. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน			
๔.๑ ข้าราชการ	-	๔	๔
๔.๒ พนักงานราชการ	-	๕	๕
๔.๓ ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๗	-	๗
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗	-	๗
รวม	๑๔	๙	๒๓
๕. กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์			
๕.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๕.๒ พนักงานราชการ	-	๕	๕
รวม	-	๘	๘

กลุ่มงาน/ ...

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่นๆ	รวม
๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน			
๖.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๖.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๖.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕	-	๕
รวม	๕	๗	๑๒
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป			
๗.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๗.๒ พนักงานราชการ	-	๒	๒
๗.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	-	๑
รวม	๑	๔	๕
๘. กลุ่มกฎหมาย			
๘.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๘.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๘.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นิติกร	๒	-	๒
รวม	๒	๖	๘
๙. กลุ่มตรวจสอบภายใน			
๙.๑ ข้าราชการ	-	๑	๑
๙.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	๒
รวม	๒	๑	๓
๑๐. ส่วนภูมิภาค			
๑๐.๑ ข้าราชการ	-	๖๑	๖๑
๑๐.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๗	-	๒๗
- นิติกร	๓๕	-	๓๕
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕	-	๒๕
รวม	๘๗	๖๑	๑๔๘
รวมทั้งสิ้น	๑๒๐	๑๐๖	๒๒๖

๐๕๐๐๐
รับที่ ๑ ๘ มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๒๐น.

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๑๐๕๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

18 ก.ค. 2561

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๐๔๒๓๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

18 ก.ค. 2561

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๐๖ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ซึ่งในจำนวนนี้เป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๕ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒๕ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๗ อัตรา แต่เนื่องจากมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาคไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้ ประกอบกับคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติอนุมัติหลักการให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่หน่วยงานในภูมิภาคไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้ ให้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งนิติกร หรือตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานดังกล่าว จึงขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่หน่วยงานในส่วนภูมิภาคไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ เห็นสมควรให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤษฎ์ พาราพันธกุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กลุ่มงานบริหารกองทุน
เลขรับที่ 2102
รับที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา
☐ ฝ่ายเงินกู้
☑ ฝ่ายเงินอุดหนุน
☐ งานบริหารทั่วไป
☐ อื่นๆ

กรมบัญชีกลาง
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๖๓๙๙

ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๑๕๗๓๓ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๙ อัตรา และได้มีคำสั่งที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนายการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอแจ้งให้ทราบว่า กรณีที่หน่วยงานในภูมิภาคมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ ให้สพร.หรือสบพ. แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๑๐๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และขอให้มอบหมายลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายฉวัช เบญจาทิกุล)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“เงินกู้ยืม” หมายความว่า เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

“หน่วยงาน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีการรับหรือจ่ายเงินกองทุนตามระเบียบนี้

“หน่วยบริการ” หมายความว่า ธนาคาร หรือองค์กรบริการทั้งภาครัฐและเอกชนที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ตกลงรับเป็นหน่วยบริการ เพื่อดำเนินการรับหรือจ่ายเงินกองทุนตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับ โดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณีไป

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
หลักทั่วไป

ข้อ ๗ กองทุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๘ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินที่โอนมาจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีและดำเนินการบริหารกองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๓) เงินสมทบที่ผู้ประกอบกิจการส่งเข้ากองทุน

(๔) ค่าธรรมเนียมหรือค่าทดสอบที่จัดเก็บได้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๕) เงินและหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน

(๖) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุน

(๗) เงินและหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุนนอกจาก (๑) ถึง (๖) ที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด

หมวด ๒
การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำเงินของกองทุนฝากกระทรวงการคลัง โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ชื่อบัญชี “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” เพื่อฝากเงินของกองทุน และห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

ในกรณีที่มีความจำเป็น กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากไว้ ณ ธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ในชื่อบัญชี “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” เพื่อไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือเพื่อรับรายรับของกองทุนภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำเงินที่กองทุนได้รับฝากกระทรวงการคลัง โดยส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๑ การรับเงินของกองทุนให้รับได้ ดังนี้

(๑) กรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานเป็นผู้รับ ให้รับได้เป็นเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ

(๒) กรณีหน่วยบริการเป็นผู้รับ ให้รับได้ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๑๒ เช็คที่จะรับตามข้อ ๑๑ ต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง

(๒) เป็นเช็คที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) เป็นเช็คที่ลงวันที่ในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนวันที่นำเช็คนั้นมาชำระไม่เกินเจ็ดวัน

(๔) เป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินกองทุนให้จ่ายได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นเงินกู้ยืมให้แก่ผู้รับการฝึก

(๒) จ่ายเป็นเงินกู้ยืมให้แก่ผู้ดำเนินการฝึก หรือผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้ประกอบกิจการ

(๓) จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงิน ให้จ่ายโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นเช็ค

(๒) จ่ายทางหน่วยบริการตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินตามข้อ ๑๓ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

(๑) อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรืออำนวยการระดับต้นหรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับกรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่าย

(๒) ผู้อำนวยการหน่วยงาน สำหรับกรณีหน่วยงานเป็นผู้จ่าย

ข้อ ๑๖ การออกเช็ค ให้กระทำ ดังนี้

(๑) กรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้สั่งจ่าย ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ อธิบดีหรือรองอธิบดี ฝ่ายหนึ่ง กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน อีกฝ่ายหนึ่ง

(๒) กรณีหน่วยงานเป็นผู้สั่งจ่าย ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่ง กับข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑๗ การรับหรือการจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานการรับหรือการจ่ายเงิน และให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานเก็บไว้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

หมวด ๓
การบริหารกองทุน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งประธานอนุกรรมการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ การลงทุน กฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

ข้อ ๒๐ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ข้อ ๒๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานอนุกรรมการให้ออกโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๙

ข้อ ๒๒ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พนักงาน และลูกจ้าง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนหรือตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับประจำปี ประมาณการรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อย่างน้อยหกสิบวัน ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อใช้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารทุนหมุนเวียนและติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน

หมวด ๔
การบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถพิจารณากำหนดให้หน่วยงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำส่งรายงานทางการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดส่งข้อมูลทางบัญชีของกองทุนเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในวาระเริ่มแรก ให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไปพลางก่อนจนกว่าคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจะได้แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๒๘ บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือคำสั่งที่ออกตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีประกาศแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือคำสั่งที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
สุทธิ สุโกศล
ปลัดกระทรวงแรงงาน
ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๒) ของระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนเพื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนเพื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการหน่วยงาน หรืออธิบดี

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อดำเนินการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้อธิบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการของกรม มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือห้ามมิให้ปฏิบัติหรือมีข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือห้ามมิให้ปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในข้อบังคับนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่กรมประกาศกำหนดให้พนักงานและลูกจ้างตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกลุ่มงานลักษณะนั้น

ข้อ ๖ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การแต่งกาย เครื่องแบบ และบัตรประจำตัวของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๙ วันและเวลาทำงานหรือวันหยุดของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามวันและเวลาทำงานหรือวันหยุดของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือเป็นไปตามที่กรมกำหนด

หมวด ๒
ตำแหน่งและคุณสมบัติ

ข้อ ๑๐ ในการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้มีผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการ

(๒) ลูกจ้างประจำ

(๓) พนักงานราชการ

(๔) พนักงาน

(๕) ลูกจ้าง

(๖) ผู้ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

การกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นตามที่คณะอนุกรรมการอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้หรือตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานหรือลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน พักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะอนุกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติมเป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะก็ได้

หมวด ๓
การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๑๓ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ ด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม และโปร่งใส ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของกองทุนเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานและลูกจ้างให้ทำเป็นสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

การทำสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๑๖ การจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตรากำลังซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบ

หมวด ๔
การลา

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานผู้ใดที่ทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบสิบวันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกินห้าวันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๕) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้พนักงานที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้จำนวนหนึ่งครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงาน โดยการลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๖) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้รายงานและจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

ให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาแต่ละประเภทตามที่คณะอนุกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๘ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ โดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนโดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้รายงานและจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

ให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาแต่ละประเภทตามที่คณะอนุกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายดังกล่าว รวมถึงกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

หมวด ๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีละสองครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง และอื่น ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๒๒ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๖
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๓ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม

กรมอาจกำหนดเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้

หมวด ๗
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๔ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง และไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานหรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๒

(๓) พนักงานหรือลูกจ้างตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐

(๕) พนักงานหรือลูกจ้างถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๕ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๒๖ กรมอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างก็ได้ โดยการบอกกล่าวล่วงหน้าให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนหรือกรม บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

กรมอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินสิทธิประโยชน์อื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากกรมไว้เพื่อชำระค่าเสียหายดังกล่าวตามวรรคหนึ่งก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ กรณีที่ยังมิได้มีการออกประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อกำหนด หรือแนวทางตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะรัฐมนตรี กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมาใช้บังคับไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกประกาศหรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อกำหนด หรือแนวทางตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ ผู้ใดเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกองทุนซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ และให้นำระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวตามคำสั่งจ้างเดิมที่เคยได้รับรวมเข้าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน และสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ในกรณีที่กรมประสงค์จะจ้างลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการจ้างได้ต่อเมื่อลูกจ้างดังกล่าวได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐ วรรคสองแล้ว

ข้อ ๓๐ ในระหว่างที่คณะอนุกรรมการยังไม่ได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองทุนตามข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้นำกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานราชการ และลูกจ้างของทางราชการมาใช้บังคับไปพลางก่อน จนกว่าจะกำหนดข้อบังคับตามประกาศดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

โดยที่ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

"การสรรหา" หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างเพื่อดำเนินการเลือกสรร

"การเลือกสรร" หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๓ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งลูกจ้างที่รับสมัคร ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร เกณฑ์การทดสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร รวมทั้งกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

(๒) ให้หน่วยงานปิดประกาศรับสมัครตาม (๑) ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่าห้าวันทำการก่อนวันรับสมัคร

(๓) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการหน่วยงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่ายซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

ก. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ข. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ค. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น เช่น คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ คณะอนุกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ คณะอนุกรรมการคุมสอบ คณะอนุกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

(๔) ผู้สมัครต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น

การทดสอบข้อเขียน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ในเรื่องความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint

ครั้งที่ ๒ การสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

ก. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์

ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง

ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการทดสอบความรู้ความสามารถและการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๖ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศ และการจัดจ้างลูกจ้างต้องเรียกมารายงานตัวตามลำดับและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างลูกจ้างภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัญชีหมดอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่๑๑๒๘/๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา โดยปฏิบัติงานด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๕ ของระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ วรรคสาม ข้อ ๒๐ วรรคสอง ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

(๑) ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) อนุญาตให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลาออกหรือบอกเลิกสัญญาลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าตอบแทนไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยการจ่ายค่าจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมายและกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๔) นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมายและกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานการประชุม
คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓
วันอังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมปกรณ์ อังศุสิงห์ ชั้น ๑๐ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้มาประชุม

๑. นายธวัช เบญจาทิกุล อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายชาคริตย์ เดชา รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนุกรรมการ
๓. นางสุนี จันทร์จรูญ ผู้แทนกระทรวงการคลัง	อนุกรรมการ
๔. นางสาวพจมาน ศรีเสรีนุวัฒน์ ผู้แทนสำนักงบประมาณ	อนุกรรมการ
๕. นางสาวชุลีพร น่วมทนง ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน	อนุกรรมการ
๖. นายบริรักษ์ จิวะวิโรจน์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย	อนุกรรมการ
๗. นายกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนุกรรมการ
๘. นางสาวนภาเพ็ญ ศรีศักดิ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวลักขณา รุ่งเรือง	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. นางสาวมณี หัสชู	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. นางกานต์รวี ปานดำ	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. นางศิริพร ศรวมศิริ	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. นางสาววนิดา ไชยสุโพธิ์	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. นางสาวภัคธีมา มิ่งขวัญ	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. นางสาวพงษ์สุดา พอกเพิ่มดี	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘. นางสาวจิระดี พูนเขตกิจ	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙. นางสาวจิรัปภา ปิยะไพร	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐. นางสาวสุนิศา สุตตสันต์	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๑. นางสาวชนิสรา ทองประสาน	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๒. นางสาวกนกพร ทรงบัณฑิตย์	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. นาย...

๑๓.	นายนพปฎล ชาติกระพันธุ์	สำนักอธิบดี
๑๔.	นายศุภกร เจริญธนดล	บริษัท กฎหมายอภิบุญ จำกัด
๑๕.	นายศิวลักษณ์ เนตรสาร	สำนักอธิบดี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ขอขอบคุณคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทุกท่านที่กรุณามาร่วมประชุมในวันนี้ ซึ่งเป็นการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ มีวาระเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบรายงานการศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ พร้อมแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๓

๒. ขอความเห็นชอบมอบนโยบายการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม

๓. ขอความเห็นชอบประมาณการรายรับรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ขอความเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. ขอความเห็นชอบตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔

จึงขอให้ท่านอนุกรรมการทุกท่านได้กรุณาพิจารณาให้ความเห็น รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

ตามที่คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม ซึ่งมีทั้งหมด ๖๗ หน้า และได้จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมแล้ว เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ไม่มีท่านใดแก้ไขรายงานการประชุม จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

รายงานการประชุม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

ระเบียบ...

๔.๔ ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๓ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐)

(๑) ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๓ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๙ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา

(๒) ส่วนภูมิภาค (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน) จำนวน ๘๗ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒๕ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๕ อัตรา

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลังเห็นชอบ	นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง (กองส่งเสริมฯ กลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	22	9	2	33
ส่วนภูมิภาค (สพร.และ สนพ)	27	25	35	87
รวม	**49**	**34**	**37**	**120**

๑.๒ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง โดยตัดอัตรากำลังจากส่วนกลางของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานให้ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ อัตรา คงเหลืออัตรากำลังส่วนกลาง จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๙ อัตรา ซึ่งได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา

การจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดสรรอัตรากำลัง	นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง	**20**	**9**	**2**	**31**
กองส่งเสริมฯ (ตัดโอนนว.พัฒฯ 2 อัตราให้ภูมิภาค)	20	7	-	27
กลุ่มกฎหมาย	-	-	2	2
กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	2	-	2
ส่วนภูมิภาค (สพร.และสนพ. 70 แห่ง)	29	25	35	89
รวม	**49**	**34**	**37**	**120**

๒. ข้อบังคับ

ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตรากำลังซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบ

๓. ข้อ...

๓. ข้อรายงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒๐ อัตรา ให้ปฏิบัติราชการ ณ ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงรน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค (สพร. และสนพ. จำนวน ๗๐ แห่ง) จำนวน ๘๙ อัตรา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้จ้างลูกจ้างในตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

(๑) ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๑ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๐ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๙ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา

(๒) ส่วนภูมิภาค (สพร. และสนพ. จำนวน ๗๐ แห่ง) จำนวน ๘๙ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๙ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒๕ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๕ อัตรา

(หนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระ ๔.๔

๔. ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อให้การจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามข้อ ๑๖ ของบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอเสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๔.๑ ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามข้อรายงาน ๓

๔.๒ ขอรับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

มติที่ประชุม

๔.๑ เห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามข้อรายงาน ๓

๔.๒ รับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

เอกสารแนบ...

เอกสารแนบวาระที่ ๔.๔

อัตรากำลัง/ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร
1	กองส่งเสริมฯ	27	20	7	-
2	กลุ่มกฎหมาย	2	-	-	2
3	กลุ่มตรวจสอบภายใน	2	-	2	-
รวมส่วนกลาง		**31**	**20**	**9**	**2**
4	สพร.1 สมุทรปราการ	2	-	2	-
5	สพร.13 กทม	6	5	1	-
6	สนพ.นนทบุรี	2	1	-	1
7	สพร.14 ปทุมธานี	2	-	1	1
8	สพร.2 สุพรรณบุรี	1	-	-	1
9	สนพ. ลพบุรี	1	-	-	1
10	สนพ. สระบุรี	1	1		
11	สพร.15 พระนครศรีอยุธยา	1	1		
12	สนพ.อ่างทอง	1	-	-	1
13	สพร.3 ชลบุรี	2	1	1	-
14	สนพ.จันทบุรี	1	-	1	-
15	สนพ.ฉะเชิงเทรา	1	1	-	-
16	สนพ.ตราด	1	1	-	-
17	สนพ.ปราจีนบุรี	1	-	1	-
18	สพร.17 ระยอง	2	2	-	-
19	สนพ.สระแก้ว	1	1	-	-
20	สพร.4 ราชบุรี	1	-	1	-
21	สนพ.กาญจนบุรี	1	-	-	1
22	สพร.16 นครปฐม	1	-	-	1
23	สนพ.ประจวบคีรีขันธ์	1	-	1	-
24	สนพ.เพชรบุรี	1	1	-	-
25	สนพ.สมุทรสาคร	1	-	-	1
26	สพร.5 นครราชสีมา	2	2	-	-
27	สนพ.ชัยภูมิ	1	-	1	-
28	สนพ.บุรีรัมย์	1	1	-	-
29	สนพ.สุรินทร์	1	1	-	-
30	สพร.6 ขอนแก่น	2	-	1	1
31	สนพ.กาฬสินธุ์	1	-	1	-
32	สนพ.เลย	1	-	-	1
33	สนพ.สกลนคร	1	-	-	1
34	สนพ.หนองคาย	1	-	-	1
35	สนพ.หนองบัวลำภู	1	-	1	-

อัตรากำลัง...

อัตรากำลัง/ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร
36	สพร.18 อุดรธานี	2	-	1	1
37	สนพ.บึงกาฬ	1	1	-	-
38	สนพ.มหาสารคาม	1	-	-	1
39	สพร.7 อุบลราชธานี	2	-	1	1
40	สนพ.นครพนม	1	-	1	-
41	สนพ.มุกดาหาร	1	-	-	1
42	สนพ.ยโสธร	1	-	-	1
43	สนพ.ร้อยเอ็ด	1	-	-	1
44	สนพ.ศรีสะเกษ	1	-	-	1
45	สนพ.อำนาจเจริญ	1	-	-	1
46	สพร.8 นครสวรรค์	1	-	1	-
47	สนพ.กำแพงเพชร	1	-	-	1
48	สนพ.ชัยนาท	1	1	-	-
49	สนพ.ตาก	1	1	-	-
50	สนพ.อุทัยธานี	1	-	-	1
51	สพร.9 พิษณุโลก	1	-	1	-
52	สนพ.น่าน	1	-	1	-
53	สนพ.เพชรบูรณ์	1	-	-	1
54	สนพ.แพร่	1	-	-	1
55	สนพ.สุโขทัย	1	-	-	1
56	สนพ.อุตรดิตถ์	1	-	-	1
57	สพร.10 ลำปาง	3	2	1	-
58	สพร.20 เชียงราย	1	-	1	-
59	สพร.19 เชียงใหม่	3		1	2
60	สนพ.พะเยา	1	-	1	-
61	สนพ.ลำพูน	1	-	1	-
62	สพร.11 สุราษฎร์ธานี	2	1	1	-
63	สนพ.กระบี่	1	-	-	1
64	สพร.22 นครศรีธรรมราช	1	1	-	-
65	สนพ.พังงา	1	1	-	-
66	สพร.21 ภูเก็ต	1	1	-	-
67	สพร.12 สงขลา	1	-	-	1
68	สนพ.ตรัง	1	-	-	1
69	สพร.25 นราธิวาส	1	-	-	1
70	สพร.23 ปัตตานี	1	-	-	1
71	สนพ.พัทลุง	1	1	-	-
72	สพร.24 ยะลา	1	-	-	1
73	สนพ.สตูล	1	-	-	1
รวมส่วนภูมิภาค		**89**	**29**	**25**	**35**
รวมทั้งสิ้น		**120**	**49**	**34**	**37**

หมายเหตุ หน่วยงานที่ไม่ได้ขอรับการจัดสรรลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2561 จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ สนพ.นครนายก สนพ.พิจิตร สนพ.สมุทรสงคราม สนพ.สิงห์บุรี สนพ.ชุมพร สนพ.ระนอง และสนพ.แม่ฮ่องสอน

๔.๕ ขอความ...

๔.๕ ขอความเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๓ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา **โดยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐)

๒. ข้อบังคับ

ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ การกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๓. ข้อรายงาน

๓.๑ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร โดยมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๒ คณะทำงานบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน และในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร

รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระ ๔.๕

๔. ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ จึงขอเสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร

๔.๒ ขอรับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๕ เพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม

๔.๑ อนุมัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร

๔.๒ รับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๕ เพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เอกสาร...

เอกสารแนบวาระที่ ๔.๕

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ชื่อหน่วยงาน	สถาบัน/กอง/สำนักงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. จัดประชุม สัมมนา และสรุปรายงานผล
๒. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องคำขอกู้ยืมเงิน คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และเอกสารประกอบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. จัดทำ และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๑. ร่วมสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ประกอบกิจการ ภายใต้ภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๒. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

สามารถดำเนินการได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ...

เอกสารแนบวาระที่ ๔.๕

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อหน่วยงาน	กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกอง//ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปการรับชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายงานการเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. จัดเก็บข้อมูลหรือสถิติเบื้องต้น หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว
๑๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ
๑๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๑๓. ติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ
๑๔. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่ออธิบดี หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทางบัญชี พณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วย

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

สามารถดำเนินการได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ...

เอกสารแนบวาระที่ ๔.๕

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ชื่อหน่วยงาน	กลุ่ม/สถาบัน/ สำนักงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่าง แก้ต่างคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) การขอออกหมายบังคับคดี

๒. ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ชำระหนี้

๓. ตรวจสอบ ยึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การบังคับคดีแก่ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. จัดทำข้อมูลการชำระหนี้และหนี้ค้างชำระของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลงในระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗. ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและการดำเนินคดีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๘. ร่วมพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมาย

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

สามารถดำเนินการได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๖ ขอความ...

เอกสารแนบวาระ ๔.๓

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔๖๑

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขรับที่ 07544
วันที่ ๐๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☑ กลุ่มงานบริหารกองทุน
☐ กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองฯ
☐ กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
☐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
๐๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๑๒๔๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แจ้งว่า พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล กำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วย มาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน ให้เสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ซึ่งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของกองทุนฯ ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว

๑. เห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

กลุ่มงานบริหารกองทุน
เลขรับที่ 2217
วันที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
☐ ฝ่ายเงินกู้
☑ ฝ่ายเงินอุดหนุน
☐ งานบริหารทั่วไป

๒. เพื่อให้ ..

๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ จึงขอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เร่งดำเนินการเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณากำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามที่ประกาศดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

โครงสร้างการบริหารงาน

กรอบอัตรากำลัง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่นๆ	รวม
๑. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	๑	๑
๒. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)	-	๑	๑
๓. กลุ่มงานบริหารกองทุน			
๓.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑
๓.๓ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๙	-	-
รวม	๙	๘	๑๗
๔. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน			
๔.๑ ข้าราชการ	-	๔	๔
๔.๒ พนักงานราชการ	-	๕	๕
๔.๓ ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๗	-	๗
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗	-	๗
รวม	๑๔	๙	๒๓
๕. กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์			
๕.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๕.๒ พนักงานราชการ	-	๕	๕
รวม	-	๘	๘

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่นๆ	รวม
๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน			
๖.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๖.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๖.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕	-	๕
รวม	๕	๗	๑๒
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป			
๗.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๗.๒ พนักงานราชการ	-	๒	๒
๗.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	-	๑
รวม	๑	๔	๕
๘. กลุ่มกฎหมาย			
๘.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๘.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๘.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นิติกร	๒	-	๒
รวม	๒	๖	๘
๙. กลุ่มตรวจสอบภายใน			
๙.๑ ข้าราชการ	-	๑	๑
๙.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	๒
รวม	๒	๑	๓
๑๐. ส่วนภูมิภาค			
๑๐.๑ ข้าราชการ	-	๖๑	๖๑
๑๐.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง :			
- นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๗	-	๒๗
- นิติกร	๓๕	-	๓๕
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕	-	๒๕
รวม	๘๗	๖๑	๑๔๘
รวมทั้งสิ้น	๑๒๐	๑๐๖	๒๒๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

(นางสาวศุภนิดา ทองปรอน)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวพงษ์สุดา พอกเพิ่มดี)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔
โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสมชาติ เลขาลาวัณย์ ชั้น ๑๐ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้มาประชุม

๑. นายธวัช เบญจาทิกุล อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางดรุณี นิธิทวีกุล รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนุกรรมการ
๓. นายธีรเดช ถิรพร ผู้แทนสำนักงบประมาณ	อนุกรรมการ
๔. นางสาวชุลีพร น่วมทนง ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน	อนุกรรมการ
๕. นายกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนุกรรมการ
๖. นางบัญฑิตา สุขสถิตย์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสุนี จันทร์จรูญ ผู้แทนกระทรวงการคลัง	ติดภารกิจ
๒. นายบริรักษ์ จิวะวิโรจน์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวมณี หัสชู	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางกานต์รวี ปานดำ	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. นางสาวอุไรวรรณ หันตรา	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. นางธัณย์สิตา วีระปรียากูร	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. นางสาวภัคธีมา มิ่งขวัญ	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. นายศิวลักษณ์ เนตรสาร	สำนักอธิบดี
๗. นางสาวนาถฤดี ร่วมทวี	สำนักอธิบดี
๘. นางสาวสุนิศา สุตตสันต์	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๙.นางสาว ...

๙. นางสาวกัญชพร พวงพิกุล	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐. นางสาวเนตรทราย สีทินอยู่	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๑. นางสาวกนกพร ทรงบัณฑิตย์	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๒. นางสาวรัตนา เตี้ยเย	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๓. นายสุริยา กาแก้ว	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๔. นางสาวพรธิดา วรเวชวิทยา	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ขอขอบคุณคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทุกท่านที่กรุณามาร่วมประชุมในวันนี้ ซึ่งเป็นการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔มีวาระเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบการเงินบัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติเพิ่มเติมจากการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ขอความเห็นชอบปรับแผนการการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ขอความเห็นชอบปรับแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕

๕. ขอความเห็นชอบทบทวนแผนปฏิบัติการด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แผนปฏิบัติการดิจิทัลด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕

๖. ขอความเห็นชอบประมาณการรายรับรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕- พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

จึงขอให้ท่านอนุกรรมการทุกท่านได้กรุณาพิจารณาให้ความเห็นรายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ตามที่คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม ซึ่งมีทั้งหมด ๔๓ หน้า และได้จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมแล้ว เมื่อวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ไม่มีท่านใดแก้ไขรายงานการประชุม จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

๔.๗ ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๗.๑ เรื่องเดิม

๔.๗.๑.๑ กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตราปฏิบัติงานส่วนกลางจำนวน ๓๓ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐)

(๑) ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๓ อัตราประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๙ อัตรา และตำแหน่งนิติกรจำนวน๒ อัตรา

(๒) ส่วนภูมิภาค (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน) จำนวน ๘๗ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๗ อัตราตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒๕ อัตรา และตำแหน่งนิติกรจำนวน ๓๕ อัตรา

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลังเห็นชอบ	นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง (กองส่งเสริมฯ กลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	22	9	2	33
ส่วนภูมิภาค (สพร.และสนพ.)	27	25	35	87
รวม	**49**	**34**	**37**	**120**

๔.๗.๑.๒ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง โดยตัดอัตรากำลังจากส่วนกลางของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานให้ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ อัตรา คงเหลืออัตรากำลังส่วนกลาง จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๙ อัตรา ซึ่งได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตราตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา

การจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดสรรอัตรากำลัง	นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง	**20**	**9**	**2**	**31**
กองส่งเสริมฯ (ตัดโอนนว.พัฒน์ 2 อัตราให้ภูมิภาค)	20	7	-	27
กลุ่มกฎหมาย	-	-	2	2
กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	2	-	2
ส่วนภูมิภาค (สพร.และสนพ. 70 แห่ง)	29	25	35	89
รวม	**49**	**34**	**37**	**120**

๔.๗.๒ ข้อบังคับ

ข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตรากำลังซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดทำกรอบการจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตราตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้ปฏิบัติราชการ ณ ส่วนกลาง

(กองส่งเสริม ...

(กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค (สพร. และ สนพ. จำนวน ๗๐ แห่ง) จำนวน ๘๙ อัตรา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้จ้างลูกจ้างในตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

๔.๗.๓.๑ ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๑ อัตราประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๐ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๙ อัตรา และตำแหน่งนิติกรจำนวน ๒ อัตรา

๔.๗.๓.๒ ส่วนภูมิภาค (สพร. และ สนพ. จำนวน ๗๐ แห่ง) จำนวน ๘๙ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๙ อัตราตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒๕ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๕ อัตรา

รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระ ๔.๗

๔.๗.๔ ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อให้การจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามข้อ ๑๖ ของบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอเสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๔.๗.๔.๑ ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไปตามข้อรายงาน ๔.๗.๓

๔.๗.๔.๒ ขอรับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๗

มติที่ประชุม

๔.๗.๔.๑ เห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไปตามข้อรายงาน ๔.๗.๓

๔.๗.๔.๒ รับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๗

เอกสารแนบวาระที่ ๔.๗

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร
1	กองส่งเสริมฯ	27	20	7	-
2	กลุ่มกฎหมาย	2	-	-	2
3	กลุ่มตรวจสอบภายใน	2	-	2	-
รวมส่วนกลาง		**31**	**20**	**9**	**2**
4	สพร.1 สมุทรปราการ	2	-	2	-
5	สพร.13 กรุงเทพมหานคร	6	5	1	-
6	สนพ.นนทบุรี	2	1	-	1
7	สพร.14 ปทุมธานี	2	-	1	1
8	สพร.2 สุพรรณบุรี	1	-	-	1
9	สนพ. ลพบุรี	1	-	-	1
10	สนพ. สระบุรี	1	1		
11	สพร.15 พระนครศรีอยุธยา	1	1		
12	สนพ.อ่างทอง	1	-	-	1
13	สพร.3 ชลบุรี	2	1	1	-
14	สนพ.จันทบุรี	1	-	1	-
15	สนพ.ฉะเชิงเทรา	1	1	-	-
16	สนพ.ตราด	1	1	-	-
17	สนพ.ปราจีนบุรี	1	-	1	-
18	สพร.17 ระยอง	2	2	-	-
19	สนพ.สระแก้ว	1	1	-	-
20	สพร.4 ราชบุรี	1	-	1	-
21	สนพ.กาญจนบุรี	1	-	-	1
22	สพร.16 นครปฐม	1	-	-	1
23	สนพ.ประจวบคีรีขันธ์	1	-	1	-
24	สนพ.เพชรบุรี	1	1	-	-
25	สนพ.สมุทรสาคร	1	-	-	1
26	สพร.5 นครราชสีมา	2	2	-	-
27	สนพ.ชัยภูมิ	1	-	1	-
28	สนพ.บุรีรัมย์	1	1	-	-
29	สนพ.สุรินทร์	1	1	-	-
30	สพร.6 ขอนแก่น	2	-	1	1
31	สนพ.กาฬสินธุ์	1	-	1	-
32	สนพ.เลย	1	-	-	1
33	สนพ.สกลนคร	1	-	-	1
34	สนพ.หนองคาย	1	-	-	1
35	สนพ.หนองบัวลำภู	1	-	1	-
36	สพร.18 อุดรธานี	2	-	1	1
37	สนพ.บึงกาฬ	1	1	-	-
38	สนพ.มหาสารคาม	1	-	-	1
39	สพร.7 อุบลราชธานี	2	-	1	1
40	สนพ.นครพนม	1	-	1	-

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒฯ	การเงินฯ	นิติกร
41	สนพ.มุกดาหาร	1	-	-	1
42	สนพ.ยโสธร	1	-	-	1
43	สนพ.ร้อยเอ็ด	1	-	-	1
44	สนพ.ศรีสะเกษ	1	-	-	1
45	สนพ.อำนาจเจริญ	1	-	-	1
46	สพร.8 นครสวรรค์	1	-	1	-
47	สนพ.กำแพงเพชร	1	-	-	1
48	สนพ.ชัยนาท	1	1	-	-
49	สนพ.ตาก	1	1	-	-
50	สนพ.อุทัยธานี	1	-	-	1
51	สพร.9 พิษณุโลก	1	-	1	-
52	สนพ.น่าน	1	-	1	-
53	สนพ.เพชรบูรณ์	1	-	-	1
54	สนพ.แพร่	1	-	-	1
55	สนพ.สุโขทัย	1	-	-	1
56	สนพ.อุตรดิตถ์	1	-	-	1
57	สพร.10 ลำปาง	3	2	1	-
58	สพร.20 เชียงราย	1	-	1	-
59	สพร.19 เชียงใหม่	3		1	2
60	สนพ.พะเยา	1	-	1	-
61	สนพ.ลำพูน	1	-	1	-
62	สพร.11 สุราษฎร์ธานี	2	1	1	-
63	สนพ.กระบี่	1	-	-	1
64	สพร.22 นครศรีธรรมราช	1	1	-	-
65	สนพ.พังงา	1	1	-	-
66	สพร.21 ภูเก็ต	1	1	-	-
67	สพร.12 สงขลา	1	-	-	1
68	สนพ.ตรัง	1	-	-	1
69	สพร.25 นราธิวาส	1	-	-	1
70	สพร.23 ปัตตานี	1	-	-	1
71	สนพ.พัทลุง	1	1	-	-
72	สพร.24 ยะลา	1	-	-	1
73	สนพ.สตูล	1	-	-	1
รวมส่วนภูมิภาค		**89**	**29**	**25**	**35**
รวมทั้งสิ้น		**120**	**49**	**34**	**37**

หมายเหตุ หน่วยงานที่ไม่มีลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ สนพ.นครนายก สนพ.พิจิตร สนพ.สมุทรสงคราม สนพ.สิงห์บุรี สนพ.ชุมพร สนพ.ระนอง และสนพ.แม่ฮ่องสอน

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น

กนกพร ทรงบัณฑิตย์	สุนิศา สุตตสันต์
(นางสาวกนกพร ทรงบัณฑิตย์)	(นางสาวสุนิศา สุตตสันต์)
นักวิชาการพัฒนาฝมือแรงงาน	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
ผู้จดรายงานการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๑๖๑

ทะเบียนประวัติการลาและการขาดราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

ชื่อ-สกุล_____ตำแหน่ง_____

สังกัด_____กลุ่มงาน/ฝ่าย_____

เดือน	วันที่การลา (ระบุสัญลักษณ์ตัวเลขแทนประเภทการลา)																													จำนวนวันลา										สรุปการลา		
																														ลาป่วย		ลาพักผ่อน		ลาคลอด		ลาตรวจเลือก/เตรียมพล		มาสาย		ประเภทการลา	วัน	ครั้ง
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง			
ตุลาคม 65																																								1. ลาป่วย		
พฤศจิกายน 65																																								2. ลาพักผ่อน		
ธันวาคม 65																																								3. ลาคลอดบุตร		
มกราคม 66																																								4. ลาตรวจเลือก/เตรียมพล		
กุมภาพันธ์ 66																																								5. มาสาย		
มีนาคม 66																																										
สรุปสถิติวันลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครึ่งปีแรก																																										
เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง			
เมษายน 66																																										
พฤษภาคม 66																																										
มิถุนายน 66																																										
กรกฎาคม 66																																										
สิงหาคม 66																																										
กันยายน 66																																										
สรุปสถิติวันลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครึ่งปีหลัง																																										
สรุปสถิติวันลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เต็มปี																																										

วันลาพักผ่อนปี 2566 จำนวน_____วัน

สัญลักษณ์ตัวเลขประกอบการลา

1 วันลาป่วย 2 วันลากิจ 3 วันลาพักผ่อน 4 วันลาคลอดบุตร 5 วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ 6 วันลาตรวจเลือก/เตรียมพล

7 วันลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ดูงาน 8 วันลาปฏิบัติงานองค์กรระหว่างประเทศ 9 วันลาติดตามคู่สมรส 10 วันมาสาย 11 วันลาไปราชการต่างจังหวัด

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สังกัด.....กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้รับเงินเดือน.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพราะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากลูกจ้างกองทุนฯ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ☐น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ.....

☐ อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

☐ อนุญาต

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

☐ อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....