คู่มือหลักเกณฑ์
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานจังหวัดบุรีรัมย์

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(บังคับใช้ในจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ก. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ระบบการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการสอบแข่งขันของจังหวัดบุรีรัมย์ โดย ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ในเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เมื่อจังหวัดบุรีรัมย์มีตำแหน่งว่าง หรือคาดว่าจะมีตำแหน่งว่างในระยะอันใกล้ และประสงค์ จะดำเนินการสอบแข่งขัน จะดำเนินการสอบแข่งขันโดยรับสมัครจากผู้ผ่าน ภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. และดำเนินการสอบ ภาค ข. และภาค ค. ทั้งนี้ จังหวัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน ถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๒. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขันมีรายละเอียดที่ต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

๒.๑ วาระประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๒.๒ แผนการดำเนินการสอบ

๒.๓ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน

๒.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

- มีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

- เขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และเพิ่มเติมงานที่ตำแหน่ง นั้นต้องปฏิบัติ เพื่อให้ผู้สนใจสมัครเป็นเครื่องตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสมกับงานนั้นๆ หรือไม่ สมควรจะสมัคร หรือไม่ เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครได้ในระดับหนึ่ง

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้สอดรับกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งของจังหวัด

- การรับหลักฐานในการสมัครสอบ พิจารณาตามความจำเป็น เช่น อาจรับหลักฐานเพียงบางอย่างที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเบื้องต้น รับหลักฐานเมื่อจะสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเฉพาะผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว หรือ ใบรับรองแพทย์เมื่อจะมีการรับการบรรจุ เป็นต้น

- กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันของภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่าต้องการผู้มีความรู้ความสามารถทักษะหรือสมรรถนะใด

๒.๕ เอกสารการสมัครสอบต่างๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๓. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓.๑ มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวางแผนกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบ การสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ เป็นเอกสารลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการก็ต่อเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงชื่อในใบประกาศรับสมัครแล้ว

๔.๒ เผยแพร่ประกาศ รับ สมัครบนเว็บไซต์สำนักงาน ก .พ . เว็บไซต์ของจังหวัด ปิดประกาศรับสมัครไว้ที่เปิดเผย และอาจเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ หรือเว็บไซต์อื่นๆ อีกก็ได้ ตามความเหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย

๔.๓ เผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

๕. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๑ กำหนดการรับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อาจประกาศขยายกำหนดการรับสมัครสอบได้โดย

- เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ

- ต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดประกาศรับสมัคร

๕.๓ กรณีที่รับสมัครทางอินเตอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๖. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

๖.๑ จัดหาสถานที่สอบ โดยเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้ๆ กันเพื่อสะดวกในการจัดการดำเนินการสอบ

๖.๒ ตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หากมิได้ตรวจหลักฐานก็แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ายังมิได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศ การรับสมัคร ก็ถือว่าขาดคุณสมบัติ

๖.๓ จัดทำกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๔ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

๖.๕ จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน ของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๖.๖ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนวันดำเนินการสอบ

๖.๗ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๗. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบ และดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้ง เพื่อให้ดำเนินการเป็นฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยการ สนามสอบพิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามิอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อน แล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในเรื่องที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

๘. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบแล้ ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไม่ต้องจัดทำคำสั่ง

๘.๒ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน)

๘.๓ จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)

๘.๔ จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ

๘.๕ จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๖ จัดเตรียมเอกสารในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ซองคะแนน สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการตาม กำหนดการตรวจสอบระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณา ตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามิอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณาภายหลัง

๑๐. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนน เป็นชุดเดียวกับชุดเดิม เพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวบรวมคะแนนข้อเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีไว้)

๑๑. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณวุฒิใกล้เคียงกับคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาตรวจสอบที่กลุ่มงานรับรองคุณวุฒิ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อน ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งได้

๑๒. การรายงาน ก.พ.

เมื่อจังหวัดประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ

ข. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๕๓ กำหนดว่า “การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้”

๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

การดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง

๑) ดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตราที่สามารถบรรจุแต่งตั้ง

๒) ดำเนินการออกหนังสือเรียกให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีมารายงานตัว เพื่อแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง กรณีที่ไม่มารายงานตัวตามที่กำหนดถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับต่อมารายงานตัวทดแทน

๓) ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตราที่ว่าง และตามความประสงค์ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง

ค. การพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่จอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีด้วยกระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๑.๑ วัตถุประสงค์

การปฐมนิเทศเพื่อให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการท างานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจแก่ข้าราชการ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้นสังกัด โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

๑.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ข้าราชการมีโอกาสได้พบผู้บริหารหน่วยงานในส่วนกลางหรือ ส่วนภูมิภาคที่ตนสังกัด เพื่อรับทราบภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจน ความคาดหวังของหน่วยงานที่มีต่อข้าราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการศึกษาดูงานในส่วนต่างๆ ขององค์กร

(๒) ให้ข้าราชการได้รับทราบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ของการท างานสิ่งเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

(๓) ให้ข้าราชการได้รู้จักเพื่อนร่วมงานตลอดจนการปฏิบัติตนต่างๆ ที่จำเป็น

(๔) ให้ข้าราชการดำเนินการประเมินระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนต้องผ่านการเรียนรู้ จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวให้ครบทุกหมวดวิชา

๒.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน เข้าลงทะเบียนและสมัครเรียนตามแนวทางสำหรับกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ของสำนักงาน ก.พ. โดยสมัครเข้าสมัครที่ www.ocsc.go.th > การพัฒนาข้าราชการ > E-learning > คลิ๊กเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ > หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M จากนั้นระบบจะให้ ลงทะเบียน โดยให้กำหนด User ID (ocsc ตามด้วยเลข ๖ หลัก ที่กำหนดขึ้นเองตอนสมัครลงทะเบียนฯ) โทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail address เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติ การเข้าเรียนฯ ทางอีเมล์ของผู้สมัครโดยอัตโนมัติ จากนั้นท่านก็สามารถเข้าเรียนตามหลักสูตรได้ โดยเมื่อระบบอนุมัติให้เข้าเรียนได้แล้วให้ผู้เรียนศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเข้าเรียนให้เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง อนึ่ง ข้าราชการฯจะต้องนำผลการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาจากระบบ มาประกอบการพิจารณาการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือเกิดปัญหาขัดข้องระหว่างการศึกษาเข้าเรียน สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร ๐๒-๕๔๗-๑๘๐๓ หรือ ๐๒-๕๔๗-๑๘๐๗

(๒) ให้ข้าราชการฯ ศึกษาเอกสารในแต่ละหมวดวิชาตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งทบทวนบทเรียนอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

(๓) ให้ ข้าราชการส่งแบบประเมิน ผล ก่อน การศึกษา (Pre-Test) และประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเวลา ที่กำหนด

หมายเหตุ กรณีผู้ที่ทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ไม่ผ่านตามเกณฑ์ สามารถทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การท างานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการท างานรวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้ จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๓.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะได้เข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรข้าราชการใหม่ ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๒) ข้าราชการที่ได้ รับ การบรรจุแต่งตั้ง จะได้เข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ณ สถาบันดำรงราชานุภาพ ส านักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๓) ข้าราชการฯจะต้องผ่านประเมินการอบรมสัมมนาร่วมกันตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ผลการอบรมสัมมนาร่วมกัน จะนำมาประกอบการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ง. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปโดยโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมินและผู้ประเมิน

(๑) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณีให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ ผู้ประเมิน

๑. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

๑.๑ ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓ ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ

๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงสำนัก) – ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๕ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๓ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการ ประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๔ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผล การปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

(๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ทั้งนี้ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ ปผ.๑ แบบสรุปผลการประเมินใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึก การแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) แบบ ปผ.๒ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะใช้เพื่อระบุสมรรถนะ ที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(๓) แบบ ปผ.๓ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและเอกสารประกอบ แบบ ปผ.๓ ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน

ข้อ ๖ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน วางแผนการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนด และประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.๒) และแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓) เพื่อใช้เป็น ข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนด เป็นดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้ง มีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓) สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

จากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละ ตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกัน แล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไป ตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.๒

(๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมินเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการ เปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะ ที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

ข้อ ๙ การส่งผลการประเมิน

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ ๒) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมินแล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กรณี ส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม พิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้สำนักงานจังหวัดส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของนายอำเภอ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกครั้ง ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๐ การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ร่วมกับผู้รับการประเมินจัดท าแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ ปผ.๑ แบบ ปผ.๒ และแบบ ปผ.๓) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๓) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้หน่วยงานดังนี้

๑) กรณีส่วนกลาง ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

- กรณีข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และให้ส่งสำเนาแบบประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด

- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทน ต่างๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

จ. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๑. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างประจำ

๓. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๔. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงหลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ - ๔ ด้วย สำหรับบุตรนั้น จะต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ได้รับ เงินสวัสดิการนี้

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น โดยให้มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพียง ๓ คน คือ บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ นับเรียง ตามลำดับก่อนหลัง ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หากบุตรคนใดคนหนึ่งตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะก็ให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการนี้สำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

๑) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และ อื่น ๆ ทำนองเดียวกับที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๕) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ค่ารักษาพยาบาล ได้กำหนดไว้ตามประเภทของสถานพยาบาล ดังนี้

๑.๑ สถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยคนไข้ในและคนไข้นอก ได้เต็มตามที่จ่ายจริง

๑.๒ สถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยคนไข้ในเท่านั้น ในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษา หากเกินกว่า ๓๐ วัน ก็ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

๒. ค่าอวัยวะเทียมค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคและค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ในกรณีคนไข้ใน ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท

๔. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๔.๑ ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี จะต้องเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๔.๒ ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีในสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น

๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี ได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าเช่าบ้าน

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าเช่าบ้านแก่ข้าราชการไว้ดังนี้

สิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ได้แก่ ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และได้รับเท่าที่ต้องต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่สูงเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกา ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีเข้าข่ายตามที่จะกล่าวในข้อต่อไป

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ได้แก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ในกรณีต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. เป็นข้าราชการวิสามัญ

๒. ผู้ที่ไปประจำต่างจังหวัด แต่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๓. มีเคหะสถานของตนเอง หรือของสามี หรือภรรยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประ จำสำนักงานใหม่

๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องถิ่นที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือ ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่การจ่ายค่าเช่าบ้านกำหนดให้นำค่าเช่าบ้านไปเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยได้ และให้นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อมาเบิกค่าเช่าบ้านท้ายพระราชกฤษฎีกา แต่มีเงื่อนไขดังนี้

๑) ตนเองและคู่ครอง ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านอยู่เพียงหลังเดียวในท้องที่นั้น

๒) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องได้รับความเห็นชอบตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่จะเป็นกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่นั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว นอกจากนี้ ข้าราชการที่ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อมาเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้ผู้นั้นนำหลักฐานการชำระค่า เช่าซื้อในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๓. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการจัดตั้งขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำให้สามารถมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองโดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิ กู้เงินจากโครงการดังกล่าวไปเฉพาะเพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือเพื่อปลูกสร้างอาคารที่อยู่อาศัยบนที่ดินของตนเองเท่านั้น และได้ตราพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเงินเพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ขึ้น เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๓.๑ ให้นำเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับตามโครงการ ฯ ฝากไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์

๓.๒ ให้กระทรวงการคลังจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับตามโครงการให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ

๓.๓.๑ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า๕ ปี และอายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๓.๒ ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส เว้นแต่อยู่ระหว่างการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแห่งแรกและทำสัญญาเงินกู้นั้นภายใน ๖ เดือนนับแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ หรือวันเข้าอยู่อาศัยแล้วแต่กรณี

๓.๓.๓ ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการเจ้าสังกัดนั้น

๓.๔.๔ ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยใช้สิทธิกู้เงินตามโครงการไปแล้ว

๓.๔ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการในสังกัดให้เป็นผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเดือดร้อนของข้าราชการผู้นั้น ประโยชน์ที่ข้าราชการผู้นั้นกระทำไว้แก่ทางราชการ และการใช้จ่ายเงินจากโครงการนี้ให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการ และส่วนราชการนั้นมากที่สุด

๓.๕ วงเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด

๓.๖ อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง และธนาคารอาคารสงเคราะห์ร่วมกันกำหนด

๓.๗ ระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๔. การเชิดชูเกียรติ

การมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้พิจารณาเห็นว่าข้าราชการในสังกัดที่ได้รับราชการมาเป็น เวลานาน ๒๐ ปี หรือรับราชการจนเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการล้วนเป็นผู้ที่ได้อุทิศกำลังกาย กำลังใจ ฟันฝ่าอุปสรรคนานาประการในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ ควรแก่การยกย่อง สรรเสริญ สมควรที่ทางราชการจะได้มอบประกาศเกียรติคุณ เพื่อเป็นประวัติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล จึงได้วางระเบียบว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณ ขึ้น โดยแบ่งประกาศเกียรติคุณออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑ ประกาศเกียรติคุณ ชั้น ๑ สำหรับมอบให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ และจะต้องออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

๔.๒ ประกาศเกียรติคุณ ชั้น ๒ สำหรับมอบให้แก่ข้าราชการที่มีอายุราชการครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ หรือผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเป็นเวลาราชการติดต่อกันครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ นับถึงวันที่ ๑ เมษายนของทุกปี ซึ่งเป็นวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงมหาดไทย

๕. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ - ๓ ตามลำดับก่อนหลังไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และอายุไม่เกิน ๒๕ ปี บริบูรณ์ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น การจ่ายเงินสถานศึกษาของทางราชการ ระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและเป็นหลักสูตรที่ แยกต่างหากออกจากปริญญาตรีให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มตามมี่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สถานศึกษาของเอกชน ระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรแยกต่างหาก ออกจากปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการให้แก่ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาหรือตามภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามปกติ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

๗. กองทุนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะต้องเป็นสมาชิกกบข. ทุกคน โดยจะต้องจ่ายเงินสะสม ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี โดยหักจากเงินเดือน และจะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อลาออกจากราชการ ซึ่งสิทธิประโยชน์ของสมาชิก กบข. ได้แก่

๗.๑ เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสมร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี

๗.๒ เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุน (ผู้ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะไม่ได้รับเงินประเดิม)

๗.๓ เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนด (อัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี) ตั้งแต่วันที่เป็นสมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

๗.๔ ผลประโยชน์ตอบแทน คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย ที่กองทุนได้นำไปลงทุน

๗.๕ เงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ

๘. เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ

หากข้าราชการเสียชีวิตในระหว่างรับราชการหรือผู้รับบำนาญเสียชีวิตในระหว่างรับบำนาญ ราชการจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ดังนี้

๘.๑ กรณีข้าราชการ จ่าย ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๘.๒ กรณีผู้รับบำนาญ จ่าย ๓ เท่า ของเงินบำนาญรายเดือน

๙. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการบำนาญ (ช.ค.บ.)

ข้าราชการที่รับเงินบำนาญ หากค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก จะมีการกำหนดให้มีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยจะกำหนดเพิ่มขึ้นเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินบำนาญที่ได้รับอยู่

๑๐. สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศ อย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยปกติ ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัฐบาลจะได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลต่าง ๆ ที่ถือสัญชาติไทย ซึ่งประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน เพื่อเป็นเกียรติและส่งเสริมการกระทำความดีความชอบนั้นๆ ให้เป็นตัวอย่างที่ดีสืบไป และถือว่าเป็นการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

สำหรับข้าราชการพลเรือน ที่สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้จะต้องมีคุณ สมบัติและอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งสรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ ดังกล่าว ดังนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

(๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย ร.ง.ม.
(๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก ร.ง.ช.
(๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย ร.ท.ม.
(๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก ร.ท.ช.
(๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย บ.ม.
(๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก บ.ช.
(๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย จ.ม.
(๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก จ.ช.
(๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย ต.ม.
(๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก ต.ช.
(๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย ท.ม.
(๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก ท.ช.
(๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย ป.ม.
(๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก ป.ช.
(๑๕) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ ม.ว.ม.
(๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก ม.ป.ช.

โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใดให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึง ขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์โดยมิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ได้รับ พระราชทาน รู้สึกภาคภูมิใจเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

การดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑.๑ การสอบสวนโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๙ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสอบสวนด้วยตัวเองหรือมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้สอบสวนให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนดด้วย

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๒ ของ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ดำเนินการโดยนำ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในเรื่ององค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๘ วรรค หนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ (โดยกรรมการสอบสวนจะไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยก็ ได้) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๙ การเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๐ การแจ้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๑ และการคัดค้านกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๒ ถึงข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ส าหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรม หรือต่างกระทรวงกัน ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้เป็นไปตามมาตรา ๙๔ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง โดยดำเนินการ สอบสวน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ การรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา การรวบรวมข้อเท็จจริง รวบรวมข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในสำนวน แล้วจัดทำรายงานการ สอบสวนพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง ในกรณีที่ไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่ กำหนด ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็นตามข้อ ๑๓ วรรคสอง ในการนี้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาขยายระยะเวลาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะสั่งให้ยุติการดำเนินการเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบสวนเองก็ได้เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานแล้ว หากเห็นว่าดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็ให้สั่งการตามข้อ ๑๔ (๑) หรือ (๒) โดยหากเห็นว่าข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานยัง ไม่เพียงพอก็สามารถกำหนดประเด็นให้คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม หรือสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

๑.๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งการตามข้อ ๑๑ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

๒) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ก็ให้สั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามแต่กรณี หรือหากเห็นว่าเป็นการกระทำผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษก็สามารถสั่งงดโทษและให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือหรือกล่าวตักเตือนแทนก็ได้

๓) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๙๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ นั้น กำหนดให้ต้องดำเนินการโดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (เว้นแต่เป็นกรณี ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งหรือมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น กรณีป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. มีมติชี้มูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นอีก) โดยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงหลักฐานเพื่อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหา ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนระยะเวลาในการสอบสวนดำเนินการเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการ ในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตั้งแต่ข้อ ๑๕ – ข้อ ๖๓ แผนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง โดย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการด าเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕๔ กำหนดระยะเวลาการสอบสวนโดยเร่งรัดให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรกตามข้อ ๒๗ และขยายได้ไม่เกินครั้งละ ๖๐ วัน โดยในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวนจะไม่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนสามารถวางกรอบระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม กรณีที่การสอบสวนไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ก็ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง อ.ก.พ. กระทรวง ที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่เพื่อเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบสวนวินัยตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามหมวด ๒ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การ สืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นไว้กล่าวคือ

๑. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาว่าเรื่องที่กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยนั้น มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ส่วนในการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดในข้อ ๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑.๑ ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ปรากฏในเบื้องต้นเพียงพอแก่การพิจารณาแล้ว ตามข้อ ๕ (๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาว่ากรณีนั้นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร โดยจะไม่ทำการสืบสวนก็ได้

๑.๒ ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่มีนั้นยังไม่เพียงพอที่จะพิจารณาได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสืบสวนตามข้อ ๕ (๒) เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้จะดำเนินการด้วยตนเองหรือจะให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเป็นผู้ดำเนินการสืบสวนแล้วรายงานมาเพื่อพิจารณาต่อไปก็ได้ อนึ่ง คำว่า “การสืบสวน” หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ นอกจากนี้ การสืบสวนให้ทำในทางลับ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการ

สอบสวน เรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ข้าราชการผู้ถูกดำเนินการหรือบุคคลภายนอก เช่น ผู้กล่าวหาหรือพยาน เป็นต้น

๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องดังกล่าวมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำผิดวินัยกล่าวคือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ได้พิจารณาและเห็นว่ากรณีปรากฏพยานหลักฐานเพียงพอที่เชื่อได้ว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ตามมาตรา ๘๑ – ๘๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามหมวด ๓ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒.๒ ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ตามมาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามหมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องดังกล่าวไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยอาจเป็นกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว กล่าวคือ ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอ ที่จะทราบได้ว่าข้าราชการผู้ใดเป็นผู้กระทำผิดวินัยหรือน่าเชื่อได้ว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำผิดวินัย ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ หรือการกระทำนั้นไม่เป็นความผิดวินัย เช่นนี้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ต้องให้ยุติเรื่องดังกล่าว

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน การปฏิบัติการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ กำหนด ว่า ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบ ข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน สำหรับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙๒ กำหนดว่า ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดง หลักฐานเพื่อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหา ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเอง

(๒) สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

แนวทางการสอบสวนและการเขียนรายงานการสอบสวน

การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาความจริง ในเรื่องที่มีการกล่าวหาเพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม โดยการสอบสวนเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำตามที่มีการกล่าวหาหรือไม่ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการเพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่ทั้งผู้ถูกกล่าวหาและทางราชการ ดังนี้

๑. การประชุมนัดแรก เมื่อประธานกรรมการและกรรมการได้รับทราบคำสั่งของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ตามข้อ ๒๗ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ประธานกรรมการมีหน้าที่นัดประชุมครั้งแรกภายใน ๗ วัน เพื่อกำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวน

๒. การรวบรวมพยานหลักฐาน มีหลักเกณฑ์ดังนี้ ห้ามบุคคลอื่นอยู่หรือร่วมทำการสอบสวน (ข้อ ๒๖) ให้สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานคราวละ ๑ คน จำนวนกรรมการสอบสวนในการสอบปากคำต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่กึ่งหนึ่งมากกว่า ๓ คน ให้กรรมการสอบสวน ๓ คน ท าการสอบปากคำได้ (ข้อ ๓๐) การลงชื่อในบันทึกถ้อยคำและการแก้ไขข้อความ (ข้อ ๓๑) ห้ามบุคคลอื่นอยู่ที่สอบปากคำ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนและผู้ถูกกล่าวหามีสิทธินำทนายหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมการสอบปากคำ (ข้อ ๓๒) ห้ามมิให้ทำคำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง บังคับ หรืออื่นใดโดยไม่ชอบ เพื่อจูงใจให้ถ้อยคำ (ข้อ ๓๓) บันทึกการได้มาของพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง) พยานเอกสารให้ใช้ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือกรรมการสอบสวน หากไม่มีต้นฉบับให้สืบจากสำเนาหรือพยานบุคคล (ข้อ ๓๔ วรรคสองและสาม) พยานบุคคลที่ไม่มาหรือไม่ยอมชี้แจง คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาตัดพยานได้(ข้อ ๓๕) พยานที่อาจทำให้การสสอบสวนล่าช้าหรือไม่จำเป็นต่อการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณางดสอบสวนได้ (ข้อ ๓๖) และสอบสวนพยานที่อยู่ต่างท้องที่ให้ประธานกรรมการร้องขอให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเพื่อส่งประเด็น (ข้อ ๓๗)

๓. การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหามาตรา ๙๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่าในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาสอดคล้องกับ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๐ เป็นกระบวนการซึ่งเป็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการ ซึ่ง กฎ ก.พ. จะกำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๓

๔. การประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อลงมติ (ข้อ ๓๘) คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาพยานหลักฐาน โดยหากพยานหลักฐานรับฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ก็ให้แจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ทั้งนี้ องค์ประชุมต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานสอบสวนตามข้อ ๕๔ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕. บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ข้อ ๔๐) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา ก็ให้จัดทำบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา (ดว.๕) อันมีสาระสำคัญดังนี้ ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยในกรณีใด สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยระบุชื่อพยานด้วยหรือไม่ก็ได้ และแจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ สิทธิที่จะแสดง พยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐาน เพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้โดยให้ทำบันทึกเป็น ๒ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ ในการแจ้งข้อกล่าวหาฯ ควรจะมีการ สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยอมรับสารภาพว่ากระทำผิดตามที่ปรากฏพยานหลักฐานหรือไม่ หากรับสารภาพ คณะกรรมการสอบสวนจะพิจารณาลงมติเพื่อทำรายงานการสอบสวนก็ได้ แต่หากผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพก็จะต้องแจ้งวิธีการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

๖. วิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๖.๑ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยตรงตามข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหมาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหานั้นแล้วจึงให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อในบันทึกทั้ง ๒ ฉบับ

เพื่อเป็นหลักฐาน แต่หากผู้ถูกกล่าวหารับทราบข้อกล่าวหาแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อก็ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ และถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว จากนั้นจึงส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา

๖.๒ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามข้อ ๔๓ จะใช้สำหรับในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนเรียก ก็ให้ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาจำนวน ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหาเมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว

๗. สรุปกระบวนการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน

๘. การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เป็นกระบวนการสืบเนื่องมาจากการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนให้สิทธิในการนำสืบหรืออ้างพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อหักล้างพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาได้ตามข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ กรณีที่ไม่สามารถชี้แจงได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดผู้ถูกกล่าวหาอาจขอให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณากำหนดใหม่ก็ได้ตามข้อ ๔๔ ทั้งนี้ผู้ถูกกล่าวหาต้องร้องขอก่อนครบกำหนดระยะเวลา กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ชี้แจงภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ก็ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรให้โอกาสชี้แจงเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรมตามข้อ ๔๗

๙. การทำรายงานการสอบสวน (ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานและรับฟังคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องทำการประชุมเพื่อพิจารณาทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ครบทุกข้อกล่าวหา และทุกประเด็นเพื่อพิจารณาและมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ หากเป็นความผิดวินัย จะเป็นความผิดวินัยตามบทบัญญัติใด และควรได้รับโทษสถานใด จากนั้นจึงจัดทำรายงานการสอบสวน เพื่อเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาต่อไป ทั้งนี้องค์ประชุมในการพิจารณากรณีนี้ต้องไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๙.๑ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

๙.๒ วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน

๙.๓ ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ ในรายงานการสอบสวนกรรมการสอบสวนต้องลงลายมือชื่อทุกคน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ก็ให้ประธานกรรมการบันทึกเหตุนั้นไว้ และสำหรับในกรณีที่กรรมการใดมีความเห็นแย้งก็ให้ระบุความเห็นนั้นไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย ซึ่งความเห็นโดยละเอียดจะทำเป็นหนังสือแนบท้ายรายงานการสอบสวนก็ได้