



แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้าง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน



เว็บไซต์กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

<http://www.dsd.go.th/sdpaa>



เว็บไซต์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

<http://sdfund.dsd.go.th>

ความเป็นมา

กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒๐ อัตรา (ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๓ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา

ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๒ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๕ อัตรา

๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา

ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๙ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๕ อัตรา

๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา

ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๒๒ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๗ อัตรา

คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติ จำนวน ๑๒๐ อัตรา โดยให้จ้าง ลูกจ้างในตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

(๑) ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบ ภายใน) จำนวน ๓๑ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๐ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๙ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา

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

การจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดสรรอัตรากำลัง	นว.พัฒนา	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง	20	9	2	31
กองส่งเสริมฯ (ตัดโอนนว.พัฒนา 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

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	นว.การเงินฯ	นิติกร
ส่วนกลาง		๓๑	๒๐	๙	๒
๑	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๗	๒๐	๗	
๒	กลุ่มกฎหมาย	๒			๒
๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒		๒	
ส่วนภูมิภาค		๘๙	๒๙	๒๕	๓๕
๔	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ	๒		๒	
๕	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี	๑			๑
๖	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี	๒	๑	๑	

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	นว.การเงินฯ	นิติกร
๗	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี	๑		๑	
๘	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา	๒	๒		
๙	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่น	๒		๑	๑
๑๐	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี	๒		๑	๑
๑๑	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ นครสวรรค์	๑		๑	
๑๒	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก	๑		๑	
๑๓	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๐ ลำปาง	๓	๒	๑	
๑๔	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๑ สุราษฎร์ธานี	๒	๑	๑	
๑๕	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา	๑			๑
๑๖	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร	๖	๕	๑	
๑๗	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี	๒		๑	๑
๑๘	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑	๑		
๑๙	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม	๑			๑
๒๐	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง	๒	๒		
๒๑	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี	๒		๑	๑
๒๒	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่	๓		๑	๒
๒๓	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๐ เชียงราย	๑		๑	
๒๔	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต	๑	๑		
๒๕	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๒ นครศรีธรรมราช	๑	๑		
๒๖	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี	๑			๑
๒๗	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา	๑			๑
๒๘	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส	๑			๑
๒๙	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๖ นนทบุรี	๒	๑		๑
๓๐	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๗ สมุทรสาคร	๑			๑
๓๑	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๘ สระบุรี	๑	๑		
๓๒	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๙ ฉะเชิงเทรา	๑	๑		
๓๓	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๐ ปราจีนบุรี	๑		๑	
๓๔	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๑ สระแก้ว	๑	๑		
๓๕	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๒ จันทบุรี	๑		๑	
๓๖	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ ตราด	๑	๑		
๓๗	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๔ กาญจนบุรี	๑			๑
๓๘	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๕ เพชรบุรี	๑	๑		
๓๙	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๖ ประจวบคีรีขันธ์	๑		๑	
๔๐	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๗ บุรีรัมย์	๑	๑		
๔๑	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๘ ศรีสะเกษ	๑			๑
๔๒	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๙ ร้อยเอ็ด	๑			๑
๔๓	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๐ มุกดาหาร	๑			๑
๔๔	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๑ นครพนม	๑		๑	
๔๕	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๒ หนองคาย	๑			๑
๔๖	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๓ ตาก	๑	๑		
๔๗	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๕ กระบี่	๑			๑
๔๘	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกาฬสินธุ์	๑		๑	
๔๙	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร	๑			๑
๕๐	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยนาท	๑	๑		

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	นว.การเงินฯ	นิติกร
๕๑	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ	๑		๑	
๕๒	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรัง	๑			๑
๕๓	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานน่าน	๑		๑	
๕๔	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ	๑	๑		
๕๕	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา	๑		๑	
๕๖	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา	๑	๑		
๕๗	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพัทลุง	๑	๑		
๕๘	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์	๑			๑
๕๙	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่	๑			๑
๖๐	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมหาสารคาม	๑			๑
๖๑	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร	๑			๑
๖๒	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี	๑			๑
๖๓	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลำพูน	๑		๑	
๖๔	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย	๑			๑
๖๕	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสกลนคร	๑			๑
๖๖	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล	๑			๑
๖๗	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุโขทัย	๑			๑
๖๘	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์	๑	๑		
๖๙	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู	๑		๑	
๗๐	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	๑			๑
๗๑	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอำนาจเจริญ	๑			๑
๗๒	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุดรดิตถ์	๑			๑
๗๓	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุทัยธานี	๑			๑
รวมทั้งสิ้น		๑๒๐	๔๙	๓๔	๓๗

หมายเหตุ : หน่วยงานที่ไม่ได้จ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๗ แห่ง ได้แก่ สนพ.นครนายก สนพ.พิจิตร สนพ.สมุทรสงคราม สนพ.สิงห์บุรี สนพ.ชุมพร สพร. ๔๔ ระนอง และสนพ.แม่ฮ่องสอน

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานและลูกจ้างให้ทำเป็นสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ

การทำสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนาม
ในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๒๐ วรรคสอง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตาม
ที่กรมกำหนด

ข้อ ๒๙ ผู้ใดเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกองทุนซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้
ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน
ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวตามคำสั่งจ้างเดิมที่เคยได้รับรวมเข้าเป็นระยะเวลา
การปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน และสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
ในการทำงาน ในกรณีที่กรมประสงค์จะจ้างลูกจ้างลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ปฏิบัติงานต่อไปงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ให้ดำเนินการจ้างได้ต่อเมื่อลูกจ้างดังกล่าวได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐ วรรคสองแล้ว

คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีคำสั่ง
ดังนี้

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

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย หรือผู้อำนวยการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

(๑)ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒)อนุญาตให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลาออกหรือบอกเลิกสัญญาจ้างลูกจ้าง
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓)จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าตอบแทนไว้
ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยการจ่ายค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตามระเบียบ
ของทางราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย
และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุน
พัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๔)นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้
ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริม
การพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งลูกจ้าง ที่รับสมัคร ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร เกณฑ์การทดสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร รวมทั้งกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร ได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

(๒) ให้หน่วยงานปิดประกาศรับสมัครตาม (๑) ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าว การรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่าห้าวันทำการก่อนวันรับสมัคร

(๓) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือผู้ซึ่ง ผู้อำนวยการหน่วยงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่ายซึ่งได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ก. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง
- ข. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง
- ค. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น เช่น คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ คณะอนุกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ คณะอนุกรรมการ คัดสอบ คณะอนุกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๔๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ การกำหนดอัตรา ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ การศึกษาและไม่มีภาระเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ลำดับที่ ๒๑ คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี (หลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี) ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือ ประกาศนียบัตร เปรียบเทียบธรรมประโยค ๙ กำหนดอัตราเงินเดือนใหม่ขั้นต่ำ จากอัตรา ๑๖,๕๐๐ บาท เป็นอัตรา ๑๘,๑๕๐ บาท

ทั้งนี้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ดังนั้น ปัจจุบันลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้รับอัตราค่าจ้าง ๑๘,๑๕๐ บาท ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับดังกล่าว ทั้งนี้ ตำแหน่งและคุณสมบัติ การสรรหาและการเลือกสรร ลูกจ้าง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗.๒ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างในช่วง ปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างท้ายประกาศนี้ โดยลูกจ้าง ที่จะได้รับการจ้างต่อจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก หรือระดับผ่าน

หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๘/ว๑๙๐๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หาก หน่วยงานประสงค์จะจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลูกจ้างนั้นจะต้องผ่านการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตามสมรรถนะหลักที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต้องการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีมติที่ประชุมเห็นชอบประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเงิน ทั้งสิ้นจำนวน ๗๔,๙๔๓,๓๔๗ บาท (สี่เจ็ดสิบสี่ล้านเก้าแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) สำหรับ จ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา เป็นเงินจำนวน ๒๗,๔๔๘,๒๗๒ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้าน สี่แสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าจ้างลูกจ้างอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท จำนวน ๒๖,๑๓๖,๐๐๐ บาท (ยี่สิบหกล้านหนึ่งแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน) เงินสมทบกองทุน ประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง จำนวน ๑,๒๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นบาทถ้วน) และเงิน สมทบกองทุนเงินทดแทน จำนวน ๕๒,๒๗๒ บาท (ห้าหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

การจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. กรณีจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคนเดิมปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณถัดไป
๒. กรณีเปิดรับสมัครใหม่

การจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. กรณีจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคนเดิมปฏิบัติงานต่อ

หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคนเดิมที่จ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๙) ให้ปฏิบัติงานต่อไปในปีงบประมาณถัดไป (พ.ศ. ๒๕๗๐) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในช่วงปฏิบัติงานปัจจุบัน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด และให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเพื่อส่งรายงานสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์เอกสารชนิด *.pdf ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ต้องส่งตัวจริง) ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

(๒) กรณีหน่วยงานประสงค์จะจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๙) ให้ปฏิบัติงานต่อไปในปีงบประมาณถัดไป (พ.ศ. ๒๕๗๐) ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ลูกจ้างนั้นจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีงบประมาณปัจจุบัน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป) หรือกรณีปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณน้อยกว่า ๙๐ วัน ต้องมีผลการประเมินผ่าน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละองค์ประกอบ) โดยให้จัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เท่านั้น ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๘/ว๑๙๐๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หากหน่วยงานประสงค์จะจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ลูกจ้างนั้นจะต้องผ่านการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตามสมรรถนะหลักที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต้องการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ลูกจ้างจัดเก็บ ๑ ฉบับ หน่วยงานจัดเก็บ ๑ ฉบับ และให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาจ้างพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์เอกสารชนิด *.pdf ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ต้องส่งตัวจริง) ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

(๔) มอบหมายให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

(๕) กรณีไม่ได้จ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๙) ให้ปฏิบัติงานต่อไปในปีงบประมาณถัดไป (พ.ศ. ๒๕๗๐) ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตามแบบ สปส. ๖-๐๙ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

(๖) จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยการจ่ายค่าจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๗) นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(๘) ให้จัดทำทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

๒. กรณีเปิดรับสมัครใหม่

(๑) หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานประสงค์จะจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงาน โดยวิธีการเปิดรับสมัครใหม่ ให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ให้ดำเนินการตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) จัดทำและลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมเอกสารแนบท้าย สัญญาจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างลง จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ลูกจ้างจัดเก็บ ๑ ฉบับ หน่วยงานจัดเก็บ ๑ ฉบับ และให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาจ้างพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และเอกสาร กระบวนการเลือกสรรทั้งหมด ตามข้อ (๑) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์เอกสารชนิด *.pdf ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ต้องส่งตัวจริง) ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันทำสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ กรณีที่ลูกจ้างกองทุนลาออก ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งสำเนาใบลาออกส่งให้กองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์เอกสารชนิด *.pdf ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ต้องส่งตัวจริง) ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก และให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการประกาศ รับสมัคร โดยจะสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ลูกจ้างรายเดิมสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างกองทุนฯ หรือเมื่อตำแหน่งเดิมว่างลง

(๓) มอบหมายให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

(๔) จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่ง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยการจ่ายค่าจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ลูกจ้าง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าจ้างไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๕) นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ ลูกจ้าง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(๖) ให้จัดทำทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ข้อควรปฏิบัติ

กรณีการลาไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างระหว่างลาให้นำเงินค่าจ้าง หักด้วย จำนวนวันของเดือนที่ลา คุณด้วย จำนวนวันที่ลา เช่น เริ่มจ้างลูกจ้างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ลาป่วยเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ วัน (ระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๖ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา) วิธีการคำนวณค่า ดังนี้
ค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท เฉลี่ยวันละ (๑๘,๑๕๐ บาท/๓๐ วัน (มิ.ย.)) = ๖๐๕ บาท
หัก เงินกรณีลาไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้าง ๑ วัน = ๖๐๕ บาท
หัก ประกันสังคมร้อยละ ๕ (๑๘,๑๕๐ - ๖๐๕ = ๑๗,๕๔๕ (ใช้ฐาน ๑๗,๕๐๐)) x ๕% = ๘๗๕ บาท
ลูกจ้างจะได้รับเงินเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑๖,๖๗๐ บาท (๑๘,๑๕๐-๖๐๕-๘๗๕)

กรณีลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้าง

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจ้างลูกจ้างต่อได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้พิจารณาจาก ๓ องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนการประเมิน โดยพิจารณาจากเรื่อง ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของคะแนนการประเมิน ดังนี้

ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๓๐
๒	การบริการที่ดี	๑	๓๐
๓	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑๐
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๑๐
๕	การทำงานเป็นทีม	๑	๒๐

๔.๓ องค์ประกอบอื่น ๆ (ลาป่วย มาสาย) คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๑๐ ของคะแนน

การประเมิน ดังนี้

ประเภท	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก
ลาป่วย	มากกว่า ๓๕ วัน	๓๓ - ๓๕ วัน	๓ - ๓๒ วัน	๕ - ๘ วัน	น้อยกว่า ๕ วัน	๕๐
มาสาย	มากกว่า ๔ ครั้ง	๘ - ๔ ครั้ง	๖ - ๗ ครั้ง	๔ - ๕ ครั้ง	ไม่เกิน ๓ ครั้ง	๕๐

ข้อ ๕ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน ๙๐ วัน ให้พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ กำหนดระดับผลการประเมินผลโดยนำคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่ม ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

กรณี	ระดับ	คะแนนการประเมิน
ลูกจ้างทั่วไป	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
	ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙
	พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙
	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕
ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณน้อยกว่า ๙๐ วัน	ผ่าน	ไม่น้อยกว่า ๖๐% ของแต่ละองค์ประกอบ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ))
	ไม่ผ่าน	ต่ำกว่า ๖๐% ขององค์ประกอบใด หรือทั้งสององค์ประกอบ

ข้อ ๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ให้หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๑.๑ ลูกจ้างทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวชี้วัดและกรอบการประเมินตัวชี้วัดท้ายประกาศนี้ และต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างตามภารกิจงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณน้อยกว่า ๙๐ วัน ไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวชี้วัดและกรอบการประเมินตัวชี้วัดท้ายประกาศนี้ และต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างตามภารกิจงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างในช่วงปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างท้ายประกาศนี้ โดยลูกจ้างที่จะได้รับการจ้างต่อจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก หรือระดับผ่าน

๗.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบและแจ้งผลการประเมิน รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ลูกจ้างเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมศักดิ์ ปัทมสุคนธ์)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง/ชื่อตัวชี้วัด (ส่วนภูมิภาค)	จำนวนตัวชี้วัด
ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการเรียกคืนเงินกู้ยืมตามสัญญา ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๓
ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙) ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของการประណหนี้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ดำเนินการสืบทรัพย์และบังคับคดีในรอบ ๑๒ เดือน ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของการส่งดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๔- ๖ ยกเว้นลูกจ้างกองทุนที่ปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร	๓
ด้านที่ ๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของการติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน	๒
ด้านที่ ๔ การเงินและบัญชีกองทุน ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒
ด้านที่ ๕ การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละของจำนวนสถานประกอบกิจการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
ด้านที่ ๖ การกักสนับสนุนงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของความสำเร็จการติดตามผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถทำสัญญาและจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติเงินกู้ยืมได้ตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เปรียบเทียบกับ เป้าหมายของวงเงินให้กู้ยืมตามแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.๒ จำนวนเงินที่มีการให้กู้ยืม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คือ จำนวนเงินที่มีการทำสัญญาและจ่ายเงินให้แก่ผู้กู้ยืมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.๓ วงเงินให้กู้ยืมตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คือ เป้าหมายของวงเงินให้กู้ยืมตามแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙																
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนเงินที่มีการให้กู้ยืม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙}}{\text{วงเงินให้กู้ยืมตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙}} \times ๑๐๐$																
เงื่อนไข	วงเงินให้กู้ยืมตามแผน คือ เป้าหมายให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดสรรเป้าหมายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน																
คะแนนตามเป้าหมาย	<table><tr><td>ระดับคะแนน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>น้อยกว่า ๘๕</td><td>๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙</td><td>๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙</td><td>๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙</td><td>๑๐๐</td></tr></table>					ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕												
ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐												
หลักฐาน	สำเนาสัญญาให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และหลักฐานการจ่ายเงินกู้ยืม																

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการเรียกคืนเงินกู้ยืมตามสัญญา
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถเรียกคืนเงินกู้ยืมที่มีวงชำระคืนตามสัญญาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งหมด ๙๘ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการเรียกคืนเงินกู้ยืมตามสัญญากู้ยืมเงินที่จัดเก็บได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทียบกับ จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญาที่ต้องได้รับทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.๒ จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญาที่ต้องได้รับทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คือ สัญญากู้ยืมเงินที่มีวงชำระคืนตามสัญญา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งหมด
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญากู้ยืมเงินที่จัดเก็บได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญาที่ต้องได้รับทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ X ๑๐๐
เงื่อนไข	นับเฉพาะลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เท่านั้น
คะแนนตามเป้าหมาย	๑
	๒
	๓
	๔
	๕
หลักฐาน	แจ้งเตือนสถานประกอบกิจการที่ถึงกำหนดชำระหนี้ให้ชำระหนี้คืนกองทุนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่งหนังสือติดตามหนี้ค้างชำระทุกเดือน (กรณีผิดนัดชำระหนี้) รายงานการชำระหนี้ผ่านระบบ Cat 3 ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป สามารถเรียกคืนเงินกู้ยืมที่มีวงชำระคืนตามสัญญาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งหมด ได้ต่ำกว่าร้อยละ ๙๘ เงินกู้ยืมที่มีวงชำระคืนตามสัญญาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งหมด ได้รับร้อยละ ๙๘

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามรายงานการประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบ กย.๖) และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ จากผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเสร็จสิ้นแล้วทุกหลักสูตรการฝึกอบรมหรือสาขาอาชีพที่ทดสอบฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่รายงาน แบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ เปรียบเทียบกับ จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่รายงานแบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ X ๑๐๐			
เงื่อนไข	๑) ผู้กู้ยืมเงิน คือ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสาขาอาชีพที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาผู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			
คะแนนตามเป้าหมาย	ระดับคะแนน	๑	๒	๓
	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๙.๙๙
				๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙
				๑๐๐
หลักฐาน	รายงานผลการส่งแบบติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ตามแบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน			

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของการประเมินหนี้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีให้มาประเมินหนี้ในปีก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทียบกับ เป้าหมายจำนวนมีคำพิพากษาได้ตามแผนที่หน่วยงานกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีให้มาประเมินหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลูกหนี้ที่ทำประเมินหนี้ตามแผนที่หน่วยงานกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.๒ จำนวนลูกหนี้ที่ทำประเมินหนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คือ จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ทำประเมินหนี้ก่อนปีพิกษา และหรือประเมินหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.๓ จำนวนลูกหนี้ที่ตามแผนที่กำหนดทำประเมินหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คือ เป้าหมายของจำนวนลูกหนี้ที่หน่วยงานกำหนดแผนการทำประเมินหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนลูกหนี้ที่ทำประเมินหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนลูกหนี้ตามแผนที่กำหนดทำประเมินหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ X ๑๐๐
เงื่อนไข	๑) การประเมินหนี้ก่อนพิพากษา คือ ลูกหนี้ที่ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ประสงค์จะขอประเมินหนี้ก่อนพิพากษามาระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘/๑ (๑) และข้อ ๒๘/๑ (๒) ๒) การประเมินหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา คือ ลูกหนี้ที่ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ประสงค์จะขอประเมินหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘/๑

คะแนนตามเป้าหมาย	<table border="1"> <tr> <th>ระดับคะแนน</th><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr> <tr> <td>ร้อยละ</td><td>น้อยกว่า ๕๐</td><td>๕๐.๐๐ – ๕๙.๙๙</td><td>๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙</td><td>๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙</td><td>๘๐</td></tr> </table>					ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ	น้อยกว่า ๕๐	๕๐.๐๐ – ๕๙.๙๙	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙	๘๐
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕												
ร้อยละ	น้อยกว่า ๕๐	๕๐.๐๐ – ๕๙.๙๙	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙	๘๐												
หลักฐาน	รายงานการประเมินตนเองที่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๑ (๑) ข้อ ๒๘/๑ (๒) และภายหลังการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๒ ส่งให้กองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน																

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ดำเนินการสืบทรัพย์สินและบังคับคดีในรอบ ๑๒ เดือน																																																											
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถลดจำนวนคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ดำเนินการสืบทรัพย์สินและบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์สินและรายงานผลการดำเนินงาน ๒.๒ พิจารณาจากร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์สินที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน																																																											
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<table><tr><th rowspan="3">กิจกรรม/โครงการ (i)</th><th rowspan="3">น้ำหนักของ แต่ละกิจกรรม (Wi)</th><th rowspan="3">หน่วยวัด</th><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน เทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จของแต่ละ กิจกรรม</th><th rowspan="3">คะแนน ที่ได้ของแต่ละ กิจกรรม (SMi)</th><th rowspan="3">คะแนน เฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)/๑๐๐</th></tr><tr><th colspan="5">ความสำเร็จของแต่ละ กิจกรรม</th></tr><tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr><tr><td>๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์สิน และรายงานผลการดำเนินงาน</td><td></td><td>ร้อยละ</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td></td><td></td></tr><tr><td>๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดี จากทรัพย์สินที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน</td><td></td><td>ร้อยละ</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>รวม</td><td></td><td colspan="5">รวมคะแนนตัวชี้วัด</td><td></td><td></td></tr></table>										กิจกรรม/โครงการ (i)	น้ำหนักของ แต่ละกิจกรรม (Wi)	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน เทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จของแต่ละ กิจกรรม					คะแนน ที่ได้ของแต่ละ กิจกรรม (SMi)	คะแนน เฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)/๑๐๐	ความสำเร็จของแต่ละ กิจกรรม					๑	๒	๓	๔	๕	๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์สิน และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕			๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดี จากทรัพย์สินที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕				รวม		รวมคะแนนตัวชี้วัด						
กิจกรรม/โครงการ (i)	น้ำหนักของ แต่ละกิจกรรม (Wi)	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน เทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จของแต่ละ กิจกรรม					คะแนน ที่ได้ของแต่ละ กิจกรรม (SMi)	คะแนน เฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)/๑๐๐																																																			
			ความสำเร็จของแต่ละ กิจกรรม																																																									
			๑	๒	๓	๔	๕																																																					
๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์สิน และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕																																																					
๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดี จากทรัพย์สินที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕																																																					
	รวม		รวมคะแนนตัวชี้วัด																																																									

เงื่อนไข	(๑) ลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตั้งค่างวดของทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ (๒) กรณีดำเนินการตามข้อ ๕.๑ แล้วไม่พบทรัพย์สินให้นำหนักคะแนนของข้อ ๕.๒ มารวมไว้กับข้อ ๕.๑
หลักฐาน	รายงานผลการสืบทรัพย์สินและบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีไตรมาส ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาทรัพย์สินและบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ส่งให้กองส่งเสริมฯ ทุกไตรมาส

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์สินและรายงานผลการดำเนินงาน					
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถดำเนินการสืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชี ที่มีหนี้ค้างชำระเกิน ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินการสืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส เปรียบเทียบกับ จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน					
ไตรมาส	ข้อมูลลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีทั้งหมด ณ วันที่	วันที่รายงานผล	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานที่ต้องรายงาน	แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน	
๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ดังนี้ ๑. สำนักงานที่ดินจังหวัด ๒. กรมการขนส่งทางบก ๓. สถาบันการเงิน ๔. สำนักงานอัยการที่รับผิดชอบเรื่องการบังคับคดี	- กองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการ ที่ดำเนินการสืบทรัพย์สิน***	ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพาท	
๒	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๙				
๓	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙	๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙				
๔	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙	**๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙				

*ไตรมาสที่ ๔ ตัดยอดผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

**กรณีสำนักงานอัยการขอทราบผลการบังคับคดีหรือติดตามผลการบังคับคดีเป็นหนังสือให้รายงานผลให้สำนักงานอัยการทราบ

***จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชี ให้ใช้ข้อมูลลูกหนี้ที่ สพร. สนพ. และกลุ่มกฎหมายดำเนินการฟ้องคดีตามภูมิภาคนาของผู้นิยม

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน* X ๑๐๐ คະແນໄຕຣມາສທີ່ ໑ = จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน* X ๑๐๐ คະແນໄຕຣມາສທີ່ ໒ = จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน* X ๑๐๐ คະແນໄຕຣມາສທີ່ ໓ = จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑, ๒ และ ๓ จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน* X ๑๐๐ คະແນໄຕຣມາສທີ່ ໔ = นำคะแนนแต่ละไตรมาสมาเทียบตารางคะแนน ว่าอยู่ในระดับคะแนน ๑ หรือ ๔ (นำคะแนนที่ได้ของแต่ละไตรมาส ๑, ๒, ๓, หรือ ๔ มาบวกกันแล้วหารด้วย ๔) ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้ = คะแนนไตรมาสที่ ๑ + คะแนนไตรมาสที่ ๒ + คะแนนไตรมาสที่ ๓ + คะแนนไตรมาสที่ ๔ ๔
เงื่อนไข	รายงานผลการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกไตรมาส

คะแนนตามเป้าหมาย	ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
	ร้อยละ	น้อยกว่า ๑๐๐	-	-	-	๑๐๐

หลักฐาน	รายงานผลการส่งแบบติดตามประเมินผลการใช้คู่มือเงินกองทุนฯ ตามแบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
---------	--

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามค่าพิพาทที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์สินที่พบบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน																					
คำอธิบายตัวชี้วัด	คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์สินที่พบบตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์สินที่พบบตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เปรียบเทียบกับ จำนวนลูกหนี้ตามค่าพิพาทที่สืบทรัพย์แล้วพบทรัพย์ทั้งหมด <table><tr><th>ไตรมาส</th><th>วันที่รายงานผล</th><th>วิธีดำเนินการ</th><th>หน่วยงานที่ต้องรายงาน</th><th>แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน</th></tr><tr><td>๑</td><td>๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙</td><td rowspan="4">๑. เมื่อพบทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้บังคับคดี ๒. ดำเนินการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน</td><td rowspan="4">- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการที่ดำเนินการสืบทรัพย์**</td><td rowspan="4">ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามค่าพิพาท</td></tr><tr><td>๒</td><td>๑๕ เม.ย. ๒๕๖๙</td></tr><tr><td>๓</td><td>๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙</td></tr><tr><td>๔</td><td>*๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙</td></tr></table> * ไตรมาสที่ ๔ ตัดยอดผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ** กรณีสำนักงานอัยการขอทราบผลการบังคับคดีหรือติดตามผลการบังคับคดีเป็นหนังสือให้รายงานผลให้สำนักงานอัยการทราบ						ไตรมาส	วันที่รายงานผล	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานที่ต้องรายงาน	แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน	๑	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙	๑. เมื่อพบทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้บังคับคดี ๒. ดำเนินการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน	- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการที่ดำเนินการสืบทรัพย์**	ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามค่าพิพาท	๒	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๙	๓	๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙	๔	*๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙
ไตรมาส	วันที่รายงานผล	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานที่ต้องรายงาน	แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน																		
๑	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙	๑. เมื่อพบทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้บังคับคดี ๒. ดำเนินการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน	- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการที่ดำเนินการสืบทรัพย์**	ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามค่าพิพาท																		
๒	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๙																					
๓	๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙																					
๔	*๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙																					

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์สินที่พบบตามตัวต่อที่ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน X ๑๐๐					
เงื่อนไข	จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่เสียทรัพย์สินแล้วพบทรัพย์สินทั้งหมด					
คะแนนเป้าหมาย	อื่น ๆ : ลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙					
	ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐
หลักฐาน	รายงานผลการดำเนินงานบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษาส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทุกไตรมาส					

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของการส่งดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน				
คำอธิบายตัวชี้วัด	คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถส่งดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙				
	๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :				
	๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการส่งดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทียบกับเป้าหมายจำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙				
	๒.๒ จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คือ จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดีทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าของลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่รับลูกหนี้จากหน่วยงานมาฟ้องคดีตามกฎหมายผู้กู้ยืม				
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ที่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙}}{\text{จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙}} \times ๑๐๐$				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙
เงื่อนไข	ลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙				
หลักฐาน	สำเนาหนังสือส่งฟ้องคดี				

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน				
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถอนุมัติและจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ตามแผนที่หน่วยงานกำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากร้อยละของจำนวนเงินที่มีการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทียบกับเป้าหมายของวงเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.๒ จำนวนเงินที่มีการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คือ จำนวนเงินที่มีการอนุมัติและจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙				
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนเงินที่มีการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙}}{\text{วงเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙}} \times ๑๐๐$				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙
เงื่อนไข					
หลักฐาน	รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแบบ ขอ. ๔ หรือ แบบ ขอ. ๔-๑ - ขอ. ๔-๔-๘ (แล้วแต่กรณีการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน				

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน																
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบ ขอ. ๓-๑ หรือ ขอ. ๓-๒ (แล้วแต่กรณีการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน) ได้ตามจำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ส่งรายงาน แบบ ขอ.๓-๑ หรือขอ.๓-๒ เปรียบเทียบกับ จำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่ ๑ ต.ค ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๙ ๒.๒ ให้ข้อมูลผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๙ เป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงาน																
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ X ๑๐๐																
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	<table><tr><td>ระดับคะแนน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>น้อยกว่า ๘๕</td><td>๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙</td><td>๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙</td><td>๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙</td><td>๑๐๐</td></tr></table>					ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙	๑๐๐
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕												
ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙	๑๐๐												
เงื่อนไข	-																
หลักฐาน	รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแบบ ขอ.๓-๑ หรือ ขอ.๓-๒ (แล้วแต่กรณีการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน																

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
 กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๔ การเงินและบัญชีกองทุน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน										
คำอธิบายตัวชี้วัด	พิจารณาจากการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักการบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด										
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	-										
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	<table border="1"> <tr> <td>จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการรับเงิน จ่ายเงิน โอนเงิน และการปรับปรุงบัญชีประจำวันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</td><td>เทียบกับ ๑ ระดับ</td></tr> <tr> <td>นำรายการในใบสำคัญการลงบัญชีมาผ่านรายการในบัญชีแยกประเภท ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</td><td>เทียบกับ ๒ ระดับ</td></tr> <tr> <td>สิ้นเดือนสรุปยอดจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลองประจำปีได้ตอน รายการให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และส่งฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</td><td>เทียบกับ ๓ ระดับ</td></tr> <tr> <td>จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปีเดือนรายการให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</td><td>เทียบกับ ๔ ระดับ</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี และจัดทำกระดาษทำการงบทดลองงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และรายละเอียดประกอบงบประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๑ ต.ค.)</td><td>เทียบกับ ๕ ระดับ</td></tr> </table>	จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการรับเงิน จ่ายเงิน โอนเงิน และการปรับปรุงบัญชีประจำวันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๑ ระดับ	นำรายการในใบสำคัญการลงบัญชีมาผ่านรายการในบัญชีแยกประเภท ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๒ ระดับ	สิ้นเดือนสรุปยอดจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลองประจำปีได้ตอน รายการให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และส่งฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๓ ระดับ	จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปีเดือนรายการให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๔ ระดับ	ปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี และจัดทำกระดาษทำการงบทดลองงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และรายละเอียดประกอบงบประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๑ ต.ค.)	เทียบกับ ๕ ระดับ
จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการรับเงิน จ่ายเงิน โอนเงิน และการปรับปรุงบัญชีประจำวันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๑ ระดับ										
นำรายการในใบสำคัญการลงบัญชีมาผ่านรายการในบัญชีแยกประเภท ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๒ ระดับ										
สิ้นเดือนสรุปยอดจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลองประจำปีได้ตอน รายการให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และส่งฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๓ ระดับ										
จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำปีเดือนรายการให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบกับ ๔ ระดับ										
ปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี และจัดทำกระดาษทำการงบทดลองงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และรายละเอียดประกอบงบประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๑ ต.ค.)	เทียบกับ ๕ ระดับ										
เงื่อนไข											
หลักฐาน											

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๔ การเงินและบัญชีกองทุน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน												
คำอธิบายตัวชี้วัด	คำอธิบาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด												
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)													
คะแนน													
ตามค่าเป้าหมาย	<table border="1"> <tr> <td>ติดตามและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน</td><td>เทียบกับระดับ ๑</td></tr> <tr> <td>เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจกองทุนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น</td><td></td></tr> <tr> <td>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย</td><td>เทียบกับระดับ ๒</td></tr> <tr> <td>คุมยอดการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน</td><td>เทียบกับระดับ ๓</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐</td><td>เทียบกับระดับ ๔</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐</td><td>เทียบกับระดับ ๕</td></tr> </table>	ติดตามและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน	เทียบกับระดับ ๑	เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจกองทุนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	เทียบกับระดับ ๒	คุมยอดการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน	เทียบกับระดับ ๓	ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐	เทียบกับระดับ ๔	ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐	เทียบกับระดับ ๕
ติดตามและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน	เทียบกับระดับ ๑												
เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจกองทุนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น													
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	เทียบกับระดับ ๒												
คุมยอดการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน	เทียบกับระดับ ๓												
ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐	เทียบกับระดับ ๔												
ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐	เทียบกับระดับ ๕												
เงื่อนไข													
หลักฐาน													

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๕ การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละของจำนวนสถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถให้สถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากร้อยละของจำนวนสถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หมายถึง จำนวนสถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เทียบกับเป้าหมาย จำนวนสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒.๒ สถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมายถึง สถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนสถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (แห่ง) X ๑๐๐ จำนวนสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แห่ง)

คะแนนตามค่าเป้าหมาย	เงื่อนไขจำนวนเป้าหมาย (แห่ง)	ร้อยละ (จำนวนผู้ประกอบการที่ยื่นแบบ สท.๒ ประจำปี ๒๕๖๘)				
		ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
		น้อยกว่า ๘๗	๘๗.๐๐ - ๙๐.๙๙	๙๑.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๘.๙๙	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙
		น้อยกว่า ๘๖	๘๖.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๓.๙๙	๙๔.๐๐ - ๙๗.๙๙	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘
		น้อยกว่า ๘๔	๘๔.๐๐ - ๘๗.๙๙	๘๘.๐๐ - ๙๑.๙๙	๙๒.๐๐ - ๙๕.๙๙	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๖
	น้อยกว่า ๘๒	๘๒.๐๐ - ๘๕.๙๙	๘๖.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๓.๙๙	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๔	
จำนวนผู้ประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้						
(๑) หน่วยงานที่มีเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑-๔๙๙ แห่ง ต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙						
(๒) หน่วยงานที่มีเป้าหมาย ตั้งแต่ ๕๐๐-๙๙๙ แห่ง ต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘						
(๓) หน่วยงานที่มีเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑,๐๐๐-๑,๙๙๙ แห่ง ต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๖						
(๔) หน่วยงานที่มีเป้าหมาย ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ แห่งขึ้นไป ต้องได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๔						
เงื่อนไข	๑. จำนวนสถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบฯ (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หมายถึง จำนวนสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งยื่นแบบแสดงการการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙					
	๒. จำนวนสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หมายถึง ผู้ประกอบการประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่นในธุรกิจตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป โดยพื้นฐานข้อมูลสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					
	๓. การเปลี่ยนแปลงเป้าหมายจำนวนสถานประกอบการ (กรณีหยุดกิจการต้องอยู่ในสภาพที่ไม่มีการจ้างงานแล้ว กรณีเลิกกิจการ กรณีย้ายหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล) โดยมีหนังสือแจ้งเหตุผลถึงกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมฯ โดยให้บันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน (http://datacenter.dsd.go.th) หัวข้อ ส่งเสริมการฝึก หัวข้อ เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานประกอบการ (สท.๘)					
หลักฐาน	ข้อมูลจาก ระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน http://datacenter.dsd.go.th					

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๖ การกิจสนับสนุนงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามแบบสอบถามพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙																
	๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามแบบสอบถามพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙																
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามผู้ใช้บริการกองทุนฯ X ๑๐๐																
	จำนวนผู้ใช้บริการกองทุนฯ																
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	<table><tr><td>ระดับคะแนน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>น้อยกว่า ๘๕</td><td>๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙</td><td>๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙</td><td>๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙</td><td>๑๐๐</td></tr></table>					ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕												
ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐												
เงื่อนไข	จำนวนผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ กลุ่ม ได้แก่																
	๑) ผู้ช้อปเยี่ยมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																
	๒) ผู้ช้อปรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน																
หลักฐาน	แบบสอบถามพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวชี้วัดลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของหน่วยงานส่วนกลาง

หน่วยงานส่วนกลางที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

กลุ่มกฎหมาย : ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๗ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของจำนวนคดีที่แจ้งสถานะคดีให้พนักงานอัยการทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละจำนวนคดีที่บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการคดี

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละจำนวนคดีที่แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของจำนวนคดีที่ได้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกจ้างตามพิพากษา

ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของจำนวนคดีที่นำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดอายัดทรัพย์สิน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินสมทบและเงินเพิ่มเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน : ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๔ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนวันจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วเสร็จ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน จำนวน ๓๙ ตัวชี้วัด

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒๑ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของจำนวนฎีกาเสนอรายงานการจ่ายเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ได้ภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของจำนวนฎีกาการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ที่สามารถบันทึกรายการในสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายเงิน

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายละเอียดรายการเงินฝากคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี การสืบทรัพย์สินและบังคับคดี (ส่วนภูมิภาค)

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของการเบิกเงินร่อยจ่ายคืนตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนได้ถูกต้องครบถ้วน

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของข้อมูลในการจัดเก็บรายได้ (นส.๐๑) เพื่อนำไปปรับปรุงบัญชีหนี้สินหมุนเวียน

ตัวชี้วัดที่ ๙ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ร้อยละของการเบิกเงินค่าทนายความตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงินกองทุนประจำเดือน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประจำเดือน เสนอ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน นับแต่วันสิ้นเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีของลูกหนี้กองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบบทลงโทษประจำเดือนของหน่วยงานในภูมิภาค ผ่านระบบสารสนเทศการเงินและบัญชีกองทุน

ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ร้อยละความสำเร็จในการตรวจทานหนังสือแจ้งการโอนเงินประจำเดือนจากหน่วยงานในภูมิภาค

ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ร้อยละของความสำเร็จการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับโอนเงินจากหน่วยงานในภูมิภาคแล้วเสร็จภายในเดือนที่รับโอนเงิน

ตัวชี้วัดที่ ๑๖ ร้อยละของความสำเร็จในการติดตามหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินจากหน่วยงานในภูมิภาค

ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ระดับความสำเร็จของการบันทึกบัญชีเงินโอนระหว่างกันของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค

ตัวชี้วัดที่ ๑๘ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของหน่วยงานในภูมิภาคในระบบรายงานผลการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (catm)

ตัวชี้วัดที่ ๑๙ ระดับความสำเร็จของการติดตามรายงานการเงินประจำเดือนของหน่วยงานในภูมิภาคที่จัดส่งทางไปรษณีย์นำมาตรวจสอบกับรายงานการเงินในระบบรายงานผลการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (catm)

ตัวชี้วัดที่ ๒๐ ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลรายงานการเงินประจำเดือนของหน่วยงานในภูมิภาค สำหรับสอบทานกับข้อมูลการรับจ่ายเงินกองทุนประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๒๑ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบรายงานการเงิน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๙ ของหน่วยงานในภูมิภาค

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๘ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการคำนวณหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำขอจากหน่วยงานในภูมิภาค/กลุ่มกฎหมาย/กลุ่มงานบริหารกองทุน ทันตามกำหนดเวลา

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลการรับชำระหนี้เงินกู้ยืมตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ (ลูกหนี้ใหม่)

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุน (กกท.๔) และ รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของลูกหนี้ส่วนกลางภาพรวม ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระยะเวลาในการจัดทำรายงานสถานะของลูกหนี้ (กองทุนเดิม) ประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุน (กกท.๔) และ รายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖) ประจำเดือนของลูกหนี้ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการ สังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระยะเวลาในการคำนวณหนี้พร้อมแยกรายการรับชำระหนี้ กรณีลูกหนี้ส่วนกลาง ปิดบัญชีโดยหน่วยงานอื่นรับชำระหนี้แทน เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีกองทุนบันทึกบัญชี

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระยะเวลาในการปิดบัญชีลูกหนี้กองทุนฯ ทำสัญญาประณอมหนี้/ประณิประณอม ยอมความ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๑), (๒) และทำสัญญาประณอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษาตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๒

ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของการนำเข้าข้อมูลลูกหนี้ที่ยังไม่ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบสารสนเทศฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วย กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลการปิดบัญชีของลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุน (กกท.๔) ประจำเดือนของลูกหนี้ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละของการนำเข้าข้อมูลลูกหนี้ที่ยังไม่ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบสารสนเทศฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วย กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้กองทุน (กกท.๔) ประจำเดือนของลูกหนี้ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ระยะเวลาในการลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มงานการเงินและบัญชี กองทุน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน ได้ภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ส่งให้ฝ่ายต่างๆในกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน ภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ระยะเวลาในการเสนอหนังสือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน ลงนามมอบหมายฝ่ายต่างๆ นับแต่ที่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ ก่อนส่งให้แต่ละฝ่ายดำเนินการตามภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑๖ ระดับความสำเร็จในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อเจ้าหน้าที่ การเงินหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินรายรับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน ระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ลงนามเสนออธิบดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ร้อยละของจำนวนหนังสือที่จัดส่งให้กับลูกหนี้ที่มียอดชำระเกิน

ตัวชี้วัดที่ ๑๘ ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลการโอนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ผ่านระบบ e-fund ได้ครบถ้วน

๒. กลุ่มงานนโยบายและแผนงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน : ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๖ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมกับการดำเนินงานภายใต้กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๔.๓ การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล (ความเพียงพอของระบบการบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารและ/หรือผู้บริหารทุนหมุนเวียน (EIS/MIS)/ผู้รับบริการภายนอก/ผู้ใช้บริการภายใน)

ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การจัดให้มีหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี)

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การติดตามระบบการบริหารจัดการที่สำคัญและผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การจัดให้มีระบบประเมินผลผู้บริหารทุนหมุนเวียน)

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ระดับความสำเร็จของการติดตาม สรุปผลและรายงานโครงการสิทธิประโยชน์จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ระดับความสำเร็จการจัดโครงการอบรม/สัมมนาของกลุ่มงานนโยบายและแผนงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๓.๔ เตรียมความพร้อมในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับประเมินผลสัมฤทธิ์ในปี ๒๕๗๐

ตัวชี้วัดที่ ๑๖ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมกับการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มอนาคตของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. กลุ่มงานบริหารกองทุน : ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๖ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมที่กลุ่มงานบริหารกองทุนรับผิดชอบ

จำนวน ๔ คณะ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ

ทุนหมุนเวียน

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุมที่กลุ่มงานบริหารกองทุน

รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการแจ้งผลการอนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายการให้

กู้ยืมเงินกองทุนฯ ส่งให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนา

ฝีมือแรงงานและค่าอากรแสตมป์

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการส่งหนังสือแจ้งผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และทายาทของ

ผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้ที่ค้างชำระตามสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาประนอมหนี้ คำพิพากษา และคำพิพากษาคตาม

ยอม ที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จภายในกำหนด

ในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ค้างเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีตาม

ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ของทุกหน่วยงาน

ที่เป็นเจ้าของลูกหนี้และหน่วยงานที่รับฟ้องคดี

ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรมและสาขาอาชีพ

ที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรมของ

สถานประกอบกิจการที่กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จของการสรุปและรายงานข้อมูลลูกหนี้ที่ยังไม่มีคำพิพากษา

ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละการแจ้งปิดบัญชีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ส่งฟ้องคดี

ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มกฎหมาย ตามจำนวนลูกหนี้ที่ได้รับแจ้งการ

ปิดบัญชีจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน โดยสามารถส่งหนังสือแจ้งการปิดบัญชีทั้งหมดแล้วเสร็จในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละการติดตามเอกสารคืนกรณีลูกหนี้ที่ปิดบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ส่งฟ้องคดีให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มกฎหมาย ตามจำนวนลูกหนี้ที่ได้

รับแจ้งปิดบัญชีจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน โดยสามารถส่งหนังสือแจ้งการปิดบัญชีแล้วเสร็จในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ระดับความสำเร็จของการรายงานการสืบทรัพย์สินบังคับคดีลูกหนี้ตามระเบียบ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่ได้รับรายงานจาก

หน่วยงานที่ดำเนินการฟ้องคดี ส่งให้กรมบัญชีกลางทุก ๓ เดือน สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จจำนวน ๔ ครั้ง

ในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอประណอนนี้ลูกหนึ่ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๑๖ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลการประណอนนี้ก่อนพิพากษาตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๑(๑), ๒๘/๑(๒) และการประណอนนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษาตามระเบียบข้อ ๒๘/๒

ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานข้อมูลลูกหนึ่ ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ประจาเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๑๘ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปความคืบหน้าการเพิ่มประสิทธิภาพกองทุนประจาไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

ตัวชี้วัดที่ ๑๙ ระดับความสำเร็จการบันทึกข้อมูลการสืบทรัพย์ आयัดทรัพย์ลูกหนึ่ตามคำพิพากษาประจาเดือน แล้วเสร็จในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๒๐ ร้อยละการติดตามการยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒๑ ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือส่งภายในกลุ่มงานบริหารกองทุนที่ได้รับจากฝ่ายบริหารทั่วไปลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดแล้วเสร็จในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๒๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการโครงการสัมมนา เรื่อง การดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจาปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตัวชี้วัดที่ ๒๓ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจาปีบัญชี ๒๕๖๙ ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลผลผลิตภาพแรงงานที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้การกัยืม

ตัวชี้วัดที่ ๒๔ ร้อยละการติดตามรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการโครงการสัมมนา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในการขับเคลื่อนภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒๖ ระดับความสำเร็จของการแจ้งข้อมูลชำระหนี้ของลูกหนึ่ ตามคำพิพากษาสัญญาประนีประนอมยอมความ

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป : ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๗ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ที่เกิดจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของส่วนภูมิภาค การยืมครุภัณฑ์ การรายงานพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจาปีพร้อมควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จงานบุคคลของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การลาออก การรับสมัคร การทำสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้าง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานกรอบการประเมินผลทุนหมุนเวียน ประจาปีบัญชี ๒๕๖๙ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประเด็นหลักที่ ๖ การติดตามผลและการประเมินผล

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลทุน
หมุนเวียน ด้านการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านระบบ RFES

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานกรอบการประเมินผลทุนหมุนเวียน
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๙ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประเด็นหลักที่ ๔ กิจกรรม
ควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากร
บุคคลด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

๒) โครงการ Healthy Workplace Happy for Life เพื่อ EQ เสริมสร้าง
คุณภาพชีวิต และความสุขของพนักงาน

๓) โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการปฐมพยาบาลและการช่วยฟื้นคืนชีพ
พื้นฐาน” (Emergency First Aid and Basic Life Support Course)

๔) กิจกรรมจัดทำคลังความรู้ (Knowledge Management) ด้านกองทุน
พัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในการเข้าอบรม
จำนวน ๑ หลักสูตร

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)%	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม							๑๐๐	

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

.....

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลการปฏิบัติงานกรณีพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่ารายงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

-
๑. ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง
๒. ชื่อผู้กำกับดูแล ตำแหน่ง
๓. ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง
๔. ชื่อตัวชี้วัด
- เป็นตัวชี้วัดลำดับที่ จากทั้งหมด ตัวชี้วัด
๕. น้ำหนัก
๖. ค่าเป้าหมาย

คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
เป้าหมาย					

๗. วิธีการดำเนินงานได้เป็นไปตามตัวชี้วัดโดยสรุป

.....

.....

๘. ผลการปฏิบัติงาน

ผลดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้

๙. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

.....

๑๐. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

.....

๑๑. หลักฐานประกอบอ้างอิง

.....

๑๒. ข้อมูล ณ วันที่

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ๑ ฉบับ ใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

สำหรับการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

วันเริ่มการจ้าง.....

วันสิ้นสุดการจ้าง.....

สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๒.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๓.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๔.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
		รวม					๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) =

$$\frac{\quad}{\quad} = \frac{\quad}{\quad} \times \frac{\quad}{\quad}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						๓๐	
๒. สมรรถนะ : บริการที่ดี (Service Mind) สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						๓๐	
๓. สมรรถนะ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						๑๐	
๔. สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						๑๐	
๕. สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๔ การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ลาป่วย มาสาย) คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๑๐

ลำดับที่	รายการ	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑	ลาป่วย	มากกว่า ๑๕ วัน	๑๓ - ๑๕ วัน	๙ - ๑๒ วัน	๕ - ๘ วัน	น้อยกว่า ๕ วัน	๕๐		
๒	มาสาย	มากกว่า ๙ ครั้ง	๘ - ๙ ครั้ง	๖ - ๗ ครั้ง	๔ - ๕ ครั้ง	ไม่เกิน ๓ ครั้ง	๕๐		
รวม							๑๐๐		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินการลาและการมาปฏิบัติงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน = (คะแนนรวม) (ค) x ๑๐๐ ทหาร ๕)									

ส่วนที่ ๕ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
ผลการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ลาป่วย มาสาย)		๑๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
ลูกจ้างทั่วไป	
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙%
☐ ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙%
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙%
☐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕%
ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณน้อยกว่า ๙๐ วัน	
☐ ผ่าน	ไม่น้อยกว่า ๖๐% ของแต่ละองค์ประกอบ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ))
☐ ไม่ผ่าน	ต่ำกว่า ๖๐% ขององค์ประกอบใด หรือทั้งสององค์ประกอบ

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๗ การรับทราบผลการประเมิน

ผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:	ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ: ตำแหน่ง: วันที่:
--	--

แบบรายงานสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนการประเมินผล			
			ผลสัมฤทธิ์	พฤติกรรม	การลา	รวม
๑						
๒						
๓						
๔						

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ

ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

โดยที่ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อปฏิบัติการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างเพื่อดำเนินการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๓ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ให้นำหน่วยงานปิดประกาศรับสมัครตาม (๑) ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่าห้าวันทำการก่อนวันรับสมัคร

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

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

ก. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ข. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ค. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น 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. ความรู้เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงาน 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

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการทดสอบความรู้ความสามารถ และการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๖ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศ และการจัดจ้างลูกจ้างต้องเรียกมารายงานตัวตามลำดับและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างลูกจ้างภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัญชีหมดอายุ

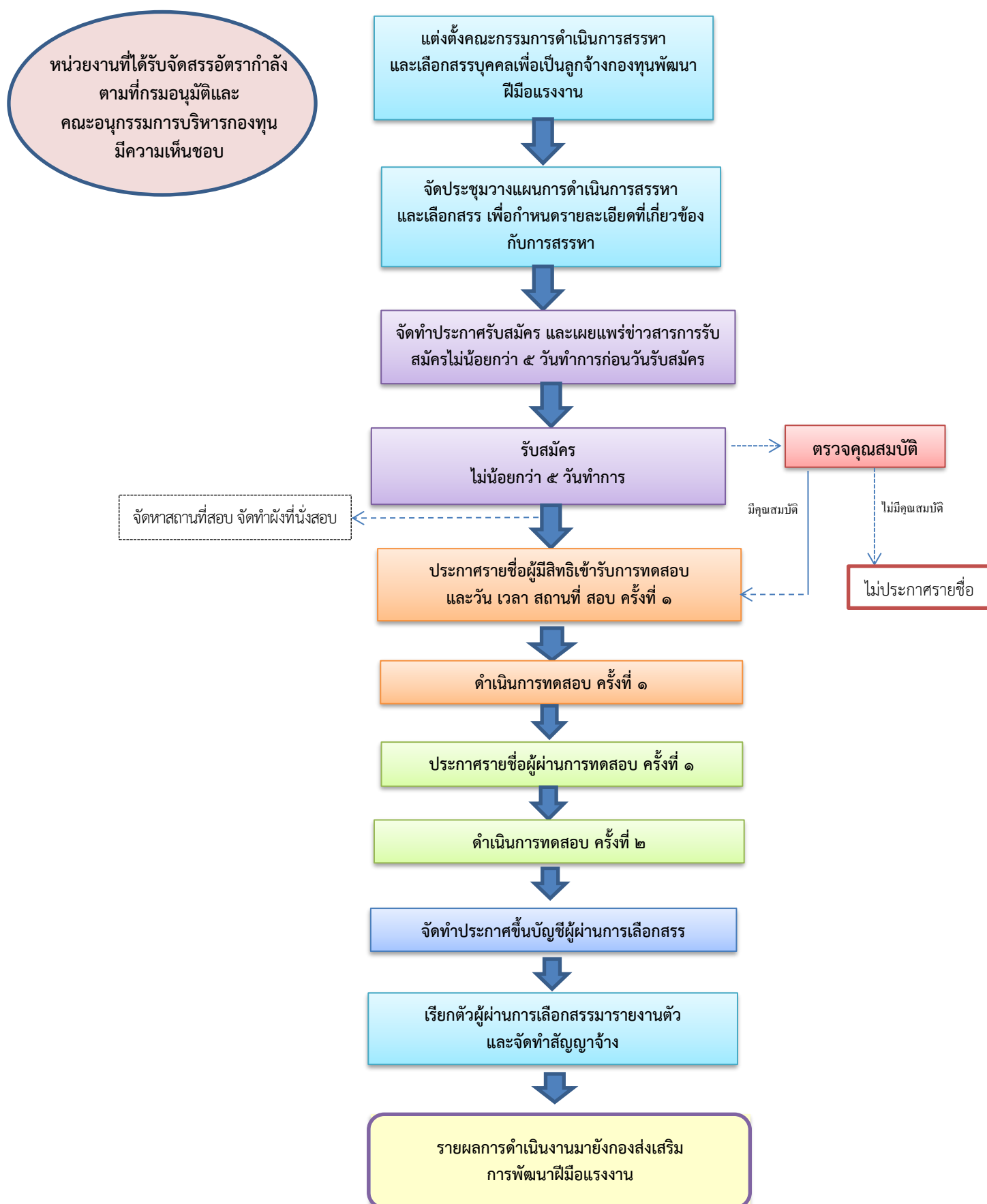
ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวอย่างเอกสาร

การดำเนินการรับสมัครลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



- 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).....พิจารณา เพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและดำเนินการจ้างลูกจ้างจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

- ตัวอย่าง -



ประกาศ.....(หน่วยงาน).....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงาน ณ(หน่วยงาน)..... 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 ๑๘,๑๕๐ บาท

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

๒. คุณสมบัติทั่วไป สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

(๓) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) 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

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....(หน่วยงาน).....ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานโดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
ที่อยู่.....(หน่วยงาน).....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 และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับวุฒิปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีสมัครมายื่นแทน (เฉพาะกรณีผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น)

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

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

(๕) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.

ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารหลักฐาน

กรณีตรวจพบภายหลังว่าเอกสารหลักฐาน หรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่
เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ
ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ และจะไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรร และเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้ว
จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ
วันที่..... ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการ
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

(๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการ
สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่า
เอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบหรือเอกสารปลอม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ในกรณี
ผู้สมัครยื่นเอกสารปลอมกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไป

(๔) ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนภายในวันที่ยื่นใบสมัคร
.....(หน่วยงาน).....จะไม่รับสมัคร หากยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ

.....(หน่วยงาน).....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ
และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่.....ณ.....และทางเว็บไซต์
.....และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่ต้องตรวจสอบรายชื่อและช่วงเวลาที่จะเข้ารับ
การทดสอบตามประกาศต่อไป ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าว

๕. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันสอบ

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและ
เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักอยู่ด้วยและยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรให้ใช้ใบคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ

๕.๒ ดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกสีน้ำเงิน และยางลบ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์
ตามเอกสารท้ายประกาศฉบับนี้ (หน่วยงาน) จะดำเนินการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ
โดยการทดสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ และผู้ผ่านการทดสอบ ครั้งที่ ๑ จะมีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง
ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ (หน่วยงาน) จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ

๘.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีนี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่กำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ได้รับการเลือกสรรมีจำนวนมากกว่าตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน (หน่วยงาน) อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามตำแหน่งและลำดับที่สอบได้ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่ (หน่วยงาน) กำหนด

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ปริญญาตรีทุกสาขา)

ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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 และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๑. ร่วมสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ประกอบการ ภายใต้ภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๒. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้าง

ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ 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. ๒๕๖๖ 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 และบุคลิกภาพทางอารมณ์ ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทางบัญชี พณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วย

ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

ค่าจ้าง

ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ 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. ๒๕๖๖ 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 ท่วงท่าวาจา และบุคลิกภาพทางอารมณ์ ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นิติกร

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางกฎหมาย

ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่าง แก่ต่างคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) การขอออกหมายบังคับคดี
๒. ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ชำระหนี้
๓. ตรวจสอบ ยึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การบังคับคดี แก่ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. จัดทำข้อมูลการชำระหนี้และหนี้ค้างชำระของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลงในระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และการดำเนินคดีที่ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
๘. ร่วมพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้าง

ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตามสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตำแหน่ง นิติกร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินของตำแหน่งด้วยวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น		
ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปการทดสอบข้อเขียน ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ ยึดอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ชำระหนี้	๗๐	สอบข้อเขียน
การทดสอบปฏิบัติ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint	๓๐	สอบปฏิบัติ
ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก		
ก. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ค. ประสิทธิภาพงานที่เกี่ยวข้อง ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

- ตัวอย่าง -

ใบสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เลขประจำตัวสอบ

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
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 (ระบุด้วย) 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 -



ประกาศหน่วยงาน.....

**เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ**

ตามที่ได้มีประกาศ(หน่วยงาน)..... ฉบับลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคล
เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน) นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว(หน่วยงาน)..... ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า
การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ
(สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน
และสอบปฏิบัติ) ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรข้างต้นนี้ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงานได้ประกาศตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครได้รับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
ไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากปรากฏ
ภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่ใช้สมัครมิได้เป็นคุณสมบัติตรงตาม
ประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินและขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้
มาตั้งแต่ต้น

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้

การทดสอบ ครั้งที่ ๑	วัน เวลา และสถานที่ ในการทดสอบ	เลขประจำตัวสอบ ของผู้สมัคร
๑. การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การทดสอบข้อเขียน)	วันที่ เวลา ณ	
๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint (การทดสอบปฏิบัติ)	วันที่ เวลา ณ	

๓. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ ให้ผู้สมัคร
ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้
ความสามารถ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน ไปในวันประเมินความรู้ ความสามารถ หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ

๔. การเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้เข้าสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ ซึ่งจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ

๔.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องเอาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบมาเอง ประกอบด้วยปากกาถูกลิ้นหมึกน้ำเงิน

๔.๔ ห้ามผู้เข้าสอบนำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ วัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย กระเป๋าถือสตรี เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) วิทยุสื่อสาร เป็นต้น เข้าห้องสอบ โดยเด็ดขาด หากนำเข้าห้องสอบถือว่าเจตนากระทำความทุจริต ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ไม่มีบริการรับฝากอุปกรณ์ดังกล่าวและจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหายไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ ผู้ใดเข้าสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ และอาจจะพิจารณาสั่งงดการสอบได้ทันที

๔.๖ ผู้เข้าสอบต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๔.๗ ผู้เข้าสอบเมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อสื่อสารกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๔.๘ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาที หลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ และเมื่อหมดเวลาสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที และนั่งรอกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบตรวจสอบเอกสารและเก็บให้เรียบร้อย และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๔.๙ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการประเมินความรู้ ความสามารถออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่ากระทำความทุจริต

๔.๑๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจจะพิจารณาสั่งงดการสอบได้ทันที

๕) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

(.....หน่วยงาน.....)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่..... ณ.....และทางเว็บไซต์.....

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มาตามที่กำหนด หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อตามประกาศฉบับนี้ ก็จะไม่สิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....
 เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑ การทดสอบ
 ความรู้ความสามารถ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล

- ตัวอย่าง -



ประกาศ.....(หน่วยงาน).....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้
ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ตามที่ (.....หน่วยงาน.....) ได้มีประกาศฉบับลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคล
เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา
และประกาศฉบับลงวันที่..... เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือ
แรงงาน 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 และมีสิทธิเข้ารับ
เลือกสรร ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล

๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

เลขประจำตัวสอบ ของผู้สมัคร	วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว เพื่อเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์	วัน เวลา และสถานที่ทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

.....(หน่วยงาน).....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุน
พัฒนาฝีมือแรงงาน ในวันที่.....ณ.....และ
ทางเว็บไซต์.....

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มาตามวัน เวลา ที่กำหนด หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมี
คุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อตามประกาศฉบับนี้
ก็จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

- ตัวอย่าง -



ประกาศ (หน่วยงาน).....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

บัดนี้ (หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถ และสอบสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่ง..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศ ดังนี้

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

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่..... ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน เป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของ (หน่วยงาน)..... ในวันที่..... เวลา..... น. ณ (หน่วยงาน)..... พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามท้ายประกาศนี้ หากไม่มามีรายงานตัวในวัน และเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

๓. ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีสำรองไว้ เมื่อมีตำแหน่งว่างจะแจ้งให้มารายงานตัว ตามลำดับที่ต่อไป

๔. บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ รายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนด วัน เวลาที่กำหนด

๕. หากปรากฏภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือ คุณสมบัติที่ใช้สมัครมิได้เป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าจะได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ก็จะต้องถือว่า ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

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		

สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสารแนบท้ายสัญญา ประกอบด้วย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง
๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน
๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง
๔. สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้าง
 - ๔.๑ สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง
 - ๔.๒ สิทธิการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของลูกจ้าง

**สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย.....
ตำแหน่ง.....ผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย
ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “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 หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และลูกจ้างจะต้อง
ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งให้ถือว่าเป็น
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และลูกจ้างตกลงรับค่าจ้าง ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไป
ตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ทั้งนี้ ลูกจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินสมทบตามกฎหมาย
ว่าด้วยการประกันสังคม โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ ลูกจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อบังคับคณะกรรมการ
บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
ซึ่งเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประกาศกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๘ ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีลูกจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญา ลูกจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือประกาศหรือคำสั่งที่ออกตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 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 โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญานี้ หากลูกจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งลูกจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของลูกจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย 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 หรือระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๖ ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
- ๑.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๑.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ 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 หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าจ้างของลูกจ้าง

ค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๘,๑๕๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นิติกร

- ๑.๑ ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่าง แก่ต่างคดีแพ่ง (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) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และการดำเนินคดีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๘ ร่วมพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าจ้างของลูกจ้าง

ค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๘,๑๕๐ 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 และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๗ สำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๘ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๑ ร่วมสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ประกอบการ ภายใต้ภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๒ ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าจ้างของลูกจ้าง

ค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๘,๑๕๐ 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) <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - 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 <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - ผู้อำนวยการฯ	- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วันรับจากประกันสังคม ยกเว้น ปีแรกปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๓. ลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - ผู้อำนวยการฯ	ไม่มีสิทธิ
๔. การลาพักผ่อน	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) หมายเหตุ : กรณีลูกจ้างกองทุนเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จะจ้าง <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - 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 <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - อธิบดี	- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๒ เดือน - ลาเข้ารับการระดมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน - ลาไปรับการตรวจคัดเลือก ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเท่าที่จำเป็น

การกำหนดเลขที่สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ส่วนภูมิภาค สพร.หรือ สนพ. ที่ได้รับการจัดสรรอัตราจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

ตัวอย่าง

สนพ.ชัยนาท ทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

การกำหนดเลขที่สัญญา คือ ๑๘ – ๐๑/๒๕๗๐

ทั้งนี้ หากลูกจ้างลาออกระหว่างปี และมีการจ้างคนใหม่มาทดแทน

การกำหนดเลขที่สัญญาคนใหม่ คือ ๑๘ – ๐๒/๒๕๗๐

๒. ส่วนกลาง กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

ตัวอย่าง

กลุ่มตรวจสอบภายในทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

การกำหนดเลขที่สัญญาคนที่ ๑ คือ ๑๐(กตส) – ๐๑/๒๕๗๐

การกำหนดเลขที่สัญญาคนที่ ๒ คือ ๑๐(กตส) – ๐๒/๒๕๗๐

ทั้งนี้ หากลูกจ้างคนที่ ๑ ลาออกระหว่างปี และมีการจ้างคนใหม่มาทดแทน

การกำหนดเลขที่สัญญาคนใหม่ คือ ๑๐(กตส) – ๐๓/๒๕๗๐

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

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หน่วยงาน
๓๖	สกลนคร	๔๗	สนพ. สกลนคร
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	อุดรดิตถ์	๕๓	สนพ. อุดรดิตถ์
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

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หน่วยงาน
๗๒	สตูล	๙๑	สนพ. สตูล
๗๓	ตรัง	๙๒	สนพ. ตรัง
๗๔	พัทลุง	๙๓	สนพ. พัทลุง
๗๕	ปัตตานี	๙๔	สพร. ๒๓ ปัตตานี
๗๖	ยะลา	๙๕	สพร. ๒๔ ยะลา
๗๗	นราธิวาส	๙๖	สพร. ๒๕ นราธิวาส

ตัวอย่างการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

-ตัวอย่าง-

รหัสจังหวัด - ลำดับที่ออกสัญญา / ปีงบประมาณ

สัญญาเลขที่...๓๔-๐๑/๒๕๖๐...

สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง ผอ.

วันที่ทำสัญญา

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ ผอ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี
เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ 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 ๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙๙-๙๙๙-๙ อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๑/๑
หมู่ที่/ซอย ๔ ถนน ตำบล/แขวง หัวสำโรง
อำเภอ/เขต แปลงยาว จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๑๔๑๙๐
โทรศัพท์ ๐๘๕-๙๙๙๙๙๙๙๙ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตำแหน่งที่จ้าง

ชื่อ-สกุล ข้อมูลของลูกจ้างกองทุน

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นลูกจ้าง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๒ ลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้
และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และลูกจ้างจะต้อง
ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

วันที่เริ่มจ้าง

นับตั้งแต่วันจ้างจนถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างลูกจ้างมีกำหนด ๑ ปี - เดือน - วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้
ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และลูกจ้างตกลงรับค่าจ้าง ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไป
ตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ทั้งนี้ ลูกจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินสมทบตามกฎหมาย
ว่าด้วยการประกันสังคม โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ ลูกจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อบังคับคณะกรรมการ
บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
ซึ่งเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง

สมใจ สมหวัง

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประกาศกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๘ ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีลูกจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญา ลูกจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือประกาศหรือคำสั่งที่ออกตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 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 โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญานี้ หากลูกจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งลูกจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของลูกจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง

→ สมใจ สมหวัง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน 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 สืบค้น ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๗ สืบค้น ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๘ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๑ ร่วมสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ประกอบการ ภายใต้ภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๒ ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

๓. ค่าจ้างของลูกจ้าง

ค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๘,๑๕๐ บาท

เลือกที่เป็นตำแหน่งที่จ้าง และลูกจ้างลงลายมือชื่อ-สกุล

สำมิใจ สัมหวัง

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

→ สมิใจ สมหวัง

๔.๒ สิทธิการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้าง

ประเภทการลา	สิทธิในการลา	การได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๑. ลาป่วย	- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง (๓ วันทำการขึ้นไปอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์) <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - 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 <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - ผู้อำนวยการฯ	- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วันรับจากประกันสังคม ยกเว้น ปีแรกปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๓. ลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - ผู้อำนวยการฯ	ไม่มีสิทธิ
๔. การลาพักผ่อน	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) หมายเหตุ : กรณีลูกจ้างกองทุนเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จะจ้าง <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - 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 <u>ผู้มีอำนาจอนุญาต</u> - อธิบดี	- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒ เดือน - ลาเข้ารับการระดมพล ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๓๐ วัน - ลาไปรับการตรวจคัดเลือก ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเท่าที่จำเป็น

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง

→ สมิใจ สัมพวง

การหักเงินประกันสังคม

การหักเงินประกันสังคม

ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ส่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๑๙/๗๘๕๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หารือการหักเงินประกันสังคม

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการนำส่งเงินสมทบ

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓) ให้แก่ลูกจ้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓/๑) สำหรับผู้เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. ๑-๐๓ แล้ว โดยใช้หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๒) เป็นหนังสือนำส่งในการยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน

๒. ให้หักเงินสมทบทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจากค่าจ้างของผู้ประกันตน นำส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัด พร้อมกับเงินสมทบในส่วนของนายจ้างตามอัตราที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) และแบบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)

๓. เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ ๕๐ สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ บาท ถ้าน้อยกว่า ๕๐ สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว

(มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒)

๔. ให้ใช้เลขลำดับที่สาขาประกันสังคมของหน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละจังหวัด ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ให้แก่ลูกจ้าง

๕. กรณีลูกจ้างลาออก หรือสิ้นสุดการจ้าง ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตั้งแต่วันที่ลาออก ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดจากเดือนที่ลาออก ตามแบบ สปส. ๖-๐๙

เอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑. หนังสือสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๑๙/๗๘๕๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หาหรือการหักเงินประกันสังคม
๒. เลขลำดับที่สาขาประกันสังคมของหน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส. ๑-๐๓)
๔. แบบขึ้นทะเบียนตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ สปส. ๑-๐๓ แล้ว แบบสปส. ๑-๐๓/๑
๕. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส. ๑-๐๓) / (สปส. ๑-๐๓/๑) แบบ สปส. ๑-๐๒
๖. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่๑)
๗. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่๒)
๘. แบบหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ (สปส. ๖-๐๙)
๙. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ สปส. ๙-๐๒
๑๐. รายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคม



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่ ๒ ๒ ๕.ก. ๒๕๕๒
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๒

กองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน
เลขที่รับ ๖๐๕
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๒
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ กลุ่มงานปฏิบัติการ ๒ โทร.๐-๒๒๔๔-๔๘๖๘ คอ ๕๐๑
ที่ รง ๐๖๑๕/ ๗๕๕๓๕ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์การหักเงินประกันสังคม

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

ตามที่กองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงานมีหนังสือด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๑๓/๒๔๔๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ การหักเงินนำส่งประกันสังคม นั้น

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๑. ถูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการจัดสรรไม่เกินร้อยละห้าของกองทุนในแต่ละปี เป็นลูกจ้างที่ต้องอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๔ (๑) นายจ้างจึงมีหน้าที่ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ลูกจ้างตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน ตามแบบฟอร์มเอกสารที่แนบ

๒. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องหักเงินสมทบทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจากค่าจ้างของผู้ประกันตนนำส่งสำนักงานประกันสังคมพร้อมกับเงินสมทบในส่วนของนายจ้างตามอัตราที่กำหนด คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ ในอัตราฝ่ายละร้อยละสามของค่าจ้าง และตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ในอัตราฝ่ายละร้อยละห้าของค่าจ้าง ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป พร้อมยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบฟอร์มเอกสารที่แนบ

๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๑ เงินดังกล่าวเป็นค่าจ้างตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ นายจ้างมีหน้าที่ต้องนำเงินค่าครองชีพมาคำนวณเป็นค่าจ้างเพื่อหักเงินสมทบนำส่งสำนักงานประกันสังคมด้วย

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานประกันสังคมเขต

พื้นที่ ๓ หรือ WWW.SSO.GO.TH

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เดิม ผู้รับทราบ

☒ เลขาธิการ

☐ เลขาธิการ

☒ อื่น ๆ เลขาธิการ

๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๒

(นางประภา ศิริวัชรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓

- 43 -

เลขลำดับที่สาขาประกันสังคมของหน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เพื่อใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่	หน่วยงาน	ลำดับที่สาขา (โดยใช้เลขที่บัญชีนายจ้างของกรมฯ 10-9000535-1)
1	กรุงเทพมหานคร	100056
2	กระบี่	810067
3	กาญจนบุรี	710081
4	กาฬสินธุ์	460016
5	กำแพงเพชร	620054
6	ขอนแก่น	400011
7	จันทบุรี	220073
8	ฉะเชิงเทรา	240024
9	ชลบุรี	200007
10	ชัยนาท	180057
11	ชัยภูมิ	360001
12	เชียงราย	570018
13	เชียงใหม่	500019
14	ตรัง	920037
15	ตราด	230089
16	ตาก	630031
17	นครปฐม	730063
18	นครพนม	480051
19	นครราชสีมา	300010
20	นครศรีธรรมราช	800014
21	นครสวรรค์	600002
22	นนทบุรี	120012
23	นราธิวาส	960074
24	น่าน	550032
25	บึงกาฬ	380072
26	บุรีรัมย์	310025
27	ปทุมธานี	130013
28	ประจวบคีรีขันธ์	770087
29	ปราจีนบุรี	250043
30	ปัตตานี	940040
31	พระนครศรีอยุธยา	140058
32	พะเยา	560020
33	พังงา	820083
34	พัทลุง	930039

ที่	หน่วยงาน	ลำดับที่สาขา (โดยใช้เลขที่บัญชีนายจ้างของกรมฯ 10-9000535-1)
35	พิษณุโลก	650078
36	เพชรบุรี	760047
37	เพชรบูรณ์	670033
38	แพร่	540075
39	ภูเก็ต	830038
40	มหาสารคาม	440044
41	มุกดาหาร	490026
42	ยโสธร	350027
43	ยะลา	950085
44	ร้อยเอ็ด	450028
45	ระยอง	210021
46	ราชบุรี	700071
47	ลพบุรี	160088
48	ลำปาง	520006
49	ลำพูน	510036
50	เลย	420065
51	ศรีสะเกษ	330052
52	สกลนคร	470050
53	สงขลา	900061
54	สตูล	910041
55	สมุทรปราการ	110009
56	สมุทรสาคร	740042
57	สระแก้ว	270053
58	สระบุรี	190069
59	สุโขทัย	640064
60	สุพรรณบุรี	720076
61	สุราษฎร์ธานี	840005
62	สุรินทร์	320048
63	หนองคาย	430049
64	หนองบัวลำภู	390068
65	อ่างทอง	150062
66	อำนาจเจริญ	370079
67	อุดรธานี	410017
68	อุตรดิตถ์	530035
69	อุทัยธานี	610055
70	อุบลราชธานี	340008

- คำเตือน**
1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
 2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 3. การยื่นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำการกรอกแบบ

1. ให้เลือก ☒ ในหัวข้อที่ต้องการ
 2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ให้นายจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ① และลูกจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ②
(ข้อ 2.1 – 2.6 สำหรับผู้ประกันตนคนไทยและคนต่างด้าว และ ข้อ 2.5 สำหรับคนพิการ)
 3. ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูล ③
สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเต็มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
 4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นายจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อ
- 1. ข้อมูลนายจ้าง**
- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา ตามที่ได้ขึ้นทะเบียน นายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการที่ไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงช่องลำดับที่สาขา
 - 1.2 ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคล กรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - 1.3 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน และกรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

2. ข้อมูลผู้ประกันตน

- 2.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือกรณีทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง
- 2.2 ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย ☒ นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน ให้กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.3 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
- 2.4 สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายช่อง ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)
หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่สมรสใหม่
หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง
แยกกันอยู่ คือ มิได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมีได้จดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่
- 2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด
- 2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว

- | | | | | |
|------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| ☐ 1. โสด | ☒ 2. สมรส | ☒ 3. หม้าย | ☐ 4. หย่า | ☐ 5. แยกกันอยู่ |
| ☐ ไม่มีบุตร | ☒ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 25532 ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555 ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557 | | | |

- 2.5 สภาพร่างกาย หากปกติ ☒ ปกติ หากพิการ ☒ พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางทรงมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิซึม
- 2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย ☒ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทำเครื่องหมาย ☒ อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย ☒ มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้ ☒ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ☒ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ หรือบัตรรับรองสิทธิฯ หมดอายุ ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น



แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สพส. 1-03 แล้ว

สำนักงานประกันสังคม

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่บัญชี

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อสาขา.....

ลำดับที่สาขา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่ที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง.....

โทรออก/ชอย..... ถนน.....

โทรศัพท์.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

โทรศัพท์.....

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เข้าทำงานใหม่	ชื่อสถานประกอบการ สุดท้ายก่อนเข้า	ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำงานกับ

คำอธิบาย

1. กรอกชื่อสถานประกอบการและชื่อสาขาพร้อมเลขที่บัญชี ลำดับที่สาขา ที่ตั้งสถานประกอบการหรือสาขา ตามที่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนมายังไว้ กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา กรุณาใส่ 000000 ลงที่ช่องลำดับที่สาขา
2. กรอกลำดับที่ เลขประจำตัวประชาชน คำนำนาม ชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้ประกันตนให้ชัดเจน
3. กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน
4. กรอกชื่อสถานประกอบการสุดท้ายของผู้ประกันตนก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการปัจจุบัน
5. กรอกชื่อสถานประกอบการของผู้ประกันตนทุกแห่งกรณีปัจจุบันทำงานกับนายจ้างหลายราย
6. กรณีผู้ประกันตนเคยมีบัตรประกันสังคมแล้ว(ยื่นแบบสปส.1-03/1) ถ้าผู้ประกันตนยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิ หรือต้องการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลให้ยื่นแบบ สปส.9-02 กับสำนักงานประกันสังคม

หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อสาขา ลำดับที่สาขา

--	--	--	--	--	--

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

นำส่ง สปส.1-03 จำนวน.....แผ่น



ลงชื่อ.....นายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำในการกรอกแบบ

นายจ้างมีหน้าที่รวบรวมแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) โดยใช้แบบ สปส.1-02 เป็นหนังสือนำส่งในการยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมโดยให้ดำเนินการดังนี้

1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 ให้ใช้กับลูกจ้างทั้งที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและลูกจ้างที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว โดยไม่ต้องยื่นแบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02) อีก
2. ให้นายจ้างกรอกชื่อสถานประกอบการพร้อมเลขที่บัญชี ชื่อสาขาและลำดับที่สาขา กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการ ซึ่งไม่มีสาขา กรณีสไ 000000 ลงในช่องลำดับที่สาขา และกรอกชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการหรือสาขาลงในหนังสือนำส่ง (สปส.1-02) พร้อมระบุจำนวน สปส.1-03 ที่นำส่ง กรณีเป็นสถานประกอบการสาขา ให้แยก สปส.1-03 ตามลำดับที่สาขาพร้อมทั้งทำหนังสือนำส่ง (สปส.1-02) เช่นเดียวกัน
3. ผู้ลงชื่อในหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน เป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
4. โปรดตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบ สปส.1-03 พร้อมเอกสารที่แนบ
5. ให้นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน หากฝ่าฝืนอาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ใบสรุปรายการแสดงการเงินสมทบการสนับ^{๒๔}นวม

(ใช้ในการรายงานค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณของสาขา)

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประสานโครงการ.....

เลขที่บัญชี

อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

[illegible]

ลงชื่อ..... นายจ้าง.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
 ขึ้นแบบวันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

ประทีปตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

(คำอธิบายดูด้านหลัง)

คำอธิบาย

1. กรอกชื่อสถานประกอบการพร้อมเลขที่บัญชี ชื่อสาขาและลำดับที่สาขา ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือสาขา ตามที่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนมายังจังหวัด
กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 0000000 ลงที่ช่องลำดับที่สาขา
2. กรอกลำดับที่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกันตนให้ชัดเจน
3. กรอก วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน กรณีลาออกหรือสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง หรือเลิกจ้าง หรือเกษียณอายุ หรือ ไล่ออก/ปลดออก/
ให้ออกเนื่องจากกระทำผิด หรือละทิ้งหน้าที่ 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่สาเหตุอันสมควร คือวันที่เลิกจ้างวันสุดท้ายที่ผู้ประกันตนมาทำงานเช่น
ผู้ประกันตนมาทำงานวันสุดท้ายวันที่ 31 พฤษภาคม 2551 ให้กรอกวันสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนเป็นวันที่ 1 มิถุนายน 2551 กรณีตาย ระบุ
วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนตาย
4. กรอกสาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการดังนี้
 - กรณีลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการติดต่อกับนายจ้างภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน (เช่น ลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว สมัครใจออกจากงานก่อนเกษียณอายุ
ไม่ประสงค์จะไปทำงานเนื่องจากนายจ้างย้ายสถานประกอบการ เป็นต้น) ให้ ✓ ในช่อง 1
 - กรณีสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง หมายถึงการออกจากงานด้วยสาเหตุสุดสัณฐานที่มิกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน (เช่น งานในโครงการ
เฉพาะที่ไม่ใช่ปกติของธุรกิจ หรือการค้าของนายจ้าง ซึ่งต้องมีการเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน เป็นต้น) ให้ ✓ ในช่อง 2
 - กรณีเลิกจ้าง (เช่น นายจ้างยุบเลิกตำแหน่งงาน ลดจำนวนพนักงาน นายจ้างเลิกกิจการ ปิดกิจการ เป็นต้น) กรณีโครงการเกษียณก่อนกำหนด
(เช่น การที่สัญญาจ้างสิ้นสุดตามโครงการที่นายจ้างและลูกจ้างทำข้อตกลงร่วมกันที่จะระงับความผูกพันตามสัญญาฉบับเดิม) ให้ ✓ ในช่อง 3
 - กรณีเกษียณอายุ หมายถึงการออกจากงานด้วยสาเหตุเกษียณอายุ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้ ✓ ในช่อง 4
 - กรณีไล่ออก/ปลดออก/ให้ออก เนื่องจากกระทำผิด หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีสาเหตุอันสมควรและไม่มีกรติดต่อกับนายจ้างภายใน 7 วัน
ทำงานติดต่อกัน ให้ ✓ ในช่อง 5
 - กรณีตาย ให้ ✓ ในช่อง 6
 - โอนย้ายสาขา ให้ ✓ ในช่อง 7



แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์

เลขที่รับ
วันที่ เวลา
ลงชื่อ ผู้รับ

1. รายละเอียดผู้ประกันตน

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ชื่อสกุล
เลขประจำตัวประชาชน เกิด วันที่ เดือน พ.ศ.
(สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)

สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33

ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ

เลขที่บัญชี
ลำดับที่สาขา

เข้างานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ได้รับค่าจ้างงวดสุดท้ายเมื่อเดือน พ.ศ.

สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 39 และบุคคลตามมาตรา 38 และมาตรา 41

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ

ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายที่ทำงาน

เลขที่บัญชี
ลำดับที่สาขา

สิ้นสุดสภาพความเป็นลูกจ้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2. การเลือกสถานพยาบาล

- ☐ ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล
☐ ขอใช้สถานพยาบาลเดิม (กรณี มาตรา 38 และ 41)
☐ ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล (โปรดระบุเหตุผล)

เหตุผล

- ☐ เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี
☐ เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี

เนื่องจาก

- ☐ ย้ายที่อยู่
☐ เปลี่ยนสถานที่ทำงาน
☐ อื่นๆ (ระบุ)

- ☐ ข้าพเจ้า (ผู้ประกันตน/คนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ)
ขอเลือกสถานพยาบาล

ลำดับที่ 1 ชื่อ
หากไม่สามารถจัดสถานพยาบาลลำดับที่ 1 ให้ได้ จะจัดสถานพยาบาลลำดับถัดไปให้ตามลำดับ

ลำดับที่ 2 ชื่อ
ลำดับที่ 3 ชื่อ

- ☐ ข้าพเจ้าคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ขอรับบริการสาธารณสุขจาก
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกหรือเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ ข้าพเจ้าไม่ได้นอนพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใดๆ
และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ
(.....)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่

- ☐ เห็นสมควรจัดสถานพยาบาล
☐ ไม่เห็นสมควรจัดสถานพยาบาล ระบุเหตุผล

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

คำชี้แจง

- สิทธิในการรับบริการทางการแพทย์เกิดขึ้นต่อเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ได้จ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือนและผู้ประกันตนสามารถใช้สิทธิได้ตลอดอายุตลอดความเป็นผู้ประกันตน กรณีสิ้นสภาพจากความเป็นผู้ประกันตนสามารถใช้สิทธิต่อไปได้อีก 6 เดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพ
- เมื่อไปรับบริการทางการแพทย์ **ผู้ประกันตนคนไทย**ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ **กรณีคนต่างด้าว** ต้องแสดงบัตรประกันสังคมและหนังสือเดินทาง (Passport) หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

1. การกรอกแบบรายละเอียดผู้ประกันตน

- 1.1 ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย ☒ นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน กรอก วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.2 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
- 1.3 ผู้ประกันตนที่ทำงานกับนายจ้างกรอกข้อมูลในช่อง **สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33** ผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบด้วยตนเอง หรือ ลาออกจากการทำงานให้กรอกข้อมูลในช่อง **สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 39 และบุคคลตามมาตรา 38 และมาตรา 41**
- 1.4 การกรอกข้อมูลช่อง สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33
 - 1.4.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม
 - 1.4.2 เลขที่บัญชี ให้กรอกเลขที่บัญชีนายจ้าง ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม (ถ้าทราบ)
 - 1.4.3 ลำดับที่สาขา ให้กรอกเลขที่สาขา (ถ้าทราบ) หากเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้กรอก 000000
 - 1.4.4 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงาน
 - 1.4.5 ได้รับค่าจ้างสุดท้ายเมื่อเดือน พ.ศ. ให้กรอกเดือนและ พ.ศ. ที่ได้รับค่าจ้างเดือนสุดท้ายจากนายจ้าง
- 1.5 การกรอกข้อมูลช่อง สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 39 และบุคคลตามมาตรา 38 และมาตรา 41
 - 1.5.1 ที่อยู่ปัจจุบัน ให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันโดยละเอียดได้แก่ เลขที่ตึก หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ พร้อมด้วย **หมายเลขโทรศัพท์มือถือ** เพื่อที่สำนักงานจะได้ส่งข้อความสั้น (SMS) แจ้งผลการเลือกสถานพยาบาล และข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่ผู้ประกันตน หากผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์มือถือควรแจ้งแก่สำนักงานประกันสังคม ทุกครั้งเพื่อการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว และเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกันตน
 - 1.5.2 ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายที่ทำงาน ให้กรอกชื่อสถานประกอบการสุดท้ายที่ทำงาน
 - 1.5.3 เลขที่บัญชี ให้กรอกเลขที่บัญชีนายจ้าง ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม (ถ้าทราบ)
 - 1.5.4 ลำดับที่สาขา ให้กรอกเลขที่สาขา (ถ้าทราบ) หากเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้กรอก 000000
 - 1.5.5 สิ้นสภาพความเป็นลูกจ้างเมื่อวันที่ ให้กรอกวันที่ เดือน และ พ.ศ. ที่สิ้นสภาพความเป็นลูกจ้าง

2. การกรอกเลือกสถานพยาบาล

- 2.1 ข้อมูลทั่วไป ให้ทำเครื่องหมาย ☒ หน้าช่อง ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาลหรือ ขอใช้สถานพยาบาลเดิมหรือ ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล **เพียงช่องเดียว**
 - 2.1.1 กรณี ☒ ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล ให้กรอกเลือกสถานพยาบาล ในช่องขวามือ
 - 2.1.2 กรณี ☒ ขอใช้สถานพยาบาลเดิม (กรณีมาตรา 38 และมาตรา 41) ไม่ต้องกรอกเลือกสถานพยาบาล ในช่องขวามือ
 - 2.1.3 กรณี ☒ ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล ให้ระบุเหตุผลโดย ☒ เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี หรือ เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี
กรณี ☒ เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี ให้ระบุสาเหตุ เช่น ☒ เลิกสาเหตุ ได้แก่ ย้ายที่อยู่ / เปลี่ยนสถานที่ทำงาน / เหตุผลอื่นๆ
กรณี ☒ เหตุผลอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียด เช่น เป็นคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน เป็นต้น
- 2.2 ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล
 - 2.2.1 กรณีผู้ประกันตน/คนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ ต้องการเลือกสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ข้าพเจ้าผู้ประกันตน/คนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ ขอเลือกสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาล ให้ชัดเจน จำนวน 3 ลำดับ หากสถานพยาบาลที่เลือกลำดับแรกเต็ม สำนักงานจะจัดสถานพยาบาลลำดับที่ 2 และ 3 ให้ตามลำดับ
 - 2.2.2 กรณีคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ต้องการเลือกสถานพยาบาลในโครงการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ข้าพเจ้าคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ขอรับบริการสาธารณสุขจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

3. การตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม ตรวจสอบได้ที่ www.sso.go.th / โทรสายด่วน 1506 ตลอด 24 ชม. หรือสำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง

4. การตรวจสอบสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ ตรวจสอบได้ที่ www.sso.go.th / Mobile Application SSO Connect / โทรสายด่วน 1506 ตลอด 24 ชม. / สำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง หรือที่เครื่องอ่าน Smart KIOSK ของกระทรวงมหาดไทย



รายชื่อ
สถานพยาบาล
ประกันสังคม ปี 2569
แยกตามจังหวัด



ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖^{*}

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น 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 หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่าย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนด

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกิน ปีงบประมาณ

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

^{*} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๐/ตอนที่ ๗๘/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๑๒ พฤษภาคม ๒๕๒๖

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงานส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก ๑ วันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“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

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มีใช้จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น 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 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ ๑๑^๓ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

(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

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 วันลาภิกขุ 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 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตาม

ระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ ๑๓ การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้างลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ ๑๑ (๑) ค.

(๒) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก ๑ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติ

ตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามนัยข้อ ๖ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

(๒) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนเรือ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ (๒) ข.

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

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๖^๕ ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพระราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ ๓๒ เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ ๑๕ เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ ๑๘ เงินช่วยเหลือตามข้อ ๑๖ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือให้กระทำภายในเวลา ๑๒ เดือนนับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ถูกระงับคำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการถูกระงับคำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง 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 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาบางส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 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

ให้นักกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

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 หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

ข้อ ๒๑ ตรี^{๑๑} ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร 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. ๒๕๔๕

พ้นสามสิบวันนับแต่วันที่กรียาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้อำนาจค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๒๒^{๒๒} ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๒๓^{๒๓} ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้อำนาจค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตันทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึง

^{๒๒} ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๕

^{๒๓} ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๖

ประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่
ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นับระเบียบว่าด้วยการให้
ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕^{๓๔} ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม
หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่
โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด
ประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลารวมทั้ง
การเดินทางเกินกว่า ๑๒ เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค่าประกัน
ทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่
ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้น
ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การ
ระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๒๖^{๓๕} การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๖/๑^{๓๖} ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการ
ประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่
เกินสิบสองเดือน

ข้อ ๒๗^{๓๗} การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา
ของข้าราชการโดยอนุโลม

^{๓๔} ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๖

^{๓๕} ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๖

^{๓๖} ข้อ ๒๖/๑ เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.

๒๕๕๕

^{๓๗} ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๘ การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๙ การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๐ การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๘ ห้ามจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๑ การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ^{๒๘}

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๒ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการให้นึกกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถือเป็นอัตราว่าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๓^{๒๙} ให้นำข้อ ๓๒ มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

^{๒๘} ชื่อเรื่อง การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

^{๒๙} ข้อ ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๓๔^{๒๐} ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ
ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไป
ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
เห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก ป. ดิณสุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{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 และกฎที่เกี่ยวข้องสิทธิการลาคลอดของข้าราชการและลูกจ้าง 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 ใช้บังคับ ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ ตรี หรือข้อ ๒๖/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้แล้วแต่กรณี

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

ปลัดกระทรวง/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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

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 และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ให้ความหมายรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการส่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ 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 หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

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

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ 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 ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ
รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร
ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ
อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ
การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น
ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรอง
ของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร
ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิก
วันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น
ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 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 สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นับวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อบริษัทตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แล้วแต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

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

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

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

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาดังที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งเกิน		ไม่เกิน ๒๐ วัน	เกิน ๒๐ วัน	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ลาเพื่อประโยชน์ของครอบครัว	ลาเพื่อประโยชน์ของสังคม
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

ตารางหมายเลข ๒
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาศึกษา		ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ		ลาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว		ลาเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	
		ลาป่วย	ลาคลอด	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ลาเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ลาเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา				ประเภทการลา		ประเภทการลา																			
		วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน		ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน															
													ลาป่วย	ลาพักร้อน													
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ
ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																		
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่ไม่เกิน	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ																	
											ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอดบุตร	ลาเรียน	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ	ลาเรียนพิเศษ								
																				ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอด					

✓ หมายเหตุ : หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการประเภทยาน

ตารางหมายเลข ๓

การลงข้อข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลดกดยอชเย	ลดกดยอชค	ลดกดยอชค	ลดกดยอชค	ลดกดยอชค	ลดกดยอชค	ลดกดยอชค	ลดกดยอชค
		ส.ก.เย	ค.ก.เย								
นายกรัฐมนตรื	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สารวัตรสถานีตำรวจ/ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด/สารวัตรด้านตรวจ คนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภทการลา	ผู้เรียนและผู้เรียนพิเศษ		
	ลาติดต่อกัน		
	ลาเพราะเหตุจำเป็น		
	ลาศึกษาฝึกอบรม	ลาเพราะเหตุจำเป็น	
		ลาเพราะเหตุจำเป็น	
	ลาเพราะเหตุจำเป็น		
	ลาเพราะเหตุจำเป็น		
	ลาเพราะเหตุจำเป็น		
	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน	ลาเพราะเหตุจำเป็น	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพราะเหตุจำเป็น	✓ (๓๐ วัน)
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา		ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด
	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต		สารวัตรหัวหน้างาน

✓ : ต่อกฎหมาย หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลงโทษ



ที่ กค ๐๔๒๗/๒๕๕๐

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขรับ ๐๘๔๖๒
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๕๗
เวลา ๑๓.๑๐ น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ทหารอสิทธิการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๓๓/๑๗๐๔๐ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
รับที่ ๐๘๔๖๐
วันที่ ๒ ธ.ค. ๕๗
เวลา ๑๖.๑๑
☐ ฝ่ายกฎหมาย
☐ ฝ่ายการฝึกอบรม
☒ ฝ่ายบริหารและพัฒนา
☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ อื่นๆ
๒ ธ.ค. ๕๗

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

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

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

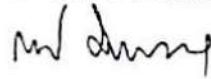
กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยสิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างการลาของลูกจ้างชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับ ...

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณโดยอนุโลม ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณที่เข้าปฏิบัติงาน ในปีแรกที่คำสั่งจ้างมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ โดยไม่ต้องรอให้ปฏิบัติงานจนครบ ๖ เดือน สำหรับกรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจ้างลูกจ้างชั่วคราวคนเดิม ที่จ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ปฏิบัติงานต่อไปปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่ วันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายฉัตรชัย ชิริชัยกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๓๔

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 ทุนหรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

“ผู้บริหารทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของทุนหมุนเวียน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ทุนหมุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดบทบัญญัติในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้การดำเนินงานของทุนหมุนเวียนนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายมิได้บัญญัติไว้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ บริหาร หรือกฎหมาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งข้าราชการ ในกรมบัญชีกลาง จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ 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

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง 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) พิจารณากลับการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน

(๓) กำกับติดตามการบริหารทุนหมุนเวียน

(๔) เสนอให้มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินสะสมสูงสุดสำหรับทุนหมุนเวียนต่าง ๆ ตามความเหมาะสมต่อคณะรัฐมนตรี โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๕) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

(๖) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการนำทุนหรือผลกำไรส่วนเกินของทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๗) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลทุนหมุนเวียนและการจัดทำรายงานทางการเงินของทุนหมุนเวียน

(๘) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

ส่วนที่ ๑

การขอจัดตั้ง

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๕ ทุนหมุนเวียนที่หน่วยงานของรัฐขอจัดตั้งตามมาตรา ๑๔ จะต้องมียุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความจำเป็นต้องจัดตั้งตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) ไม่มีการดำเนินการในลักษณะเดียวกับการกีดกันของหน่วยงานของรัฐที่ขอจัดตั้ง และไม่เข้าซ้อนทับหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือทุนหมุนเวียนที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว
- (๓) ไม่เป็นการประกอบกิจการแข่งขันกับภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือกิจกรรมที่เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้
- (๔) มีลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒
การบริหาร

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

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

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๑๘ ในแต่ละทุนหมุนเวียน ให้มีคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ และผู้แทนหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นกรรมการ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ การลงทุน กฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนเป็นกรรมการและเลขานุการ

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

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย
(๒) ลาออก
(๓) ประธานกรรมการให้ออกด้วยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง 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) พิจารณานุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(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 และเงื่อนไขการจ้างเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหาร กำหนด

มาตรา ๒๖ การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน อำนาจหน้าที่ ระยะเวลาการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลิกจ้างพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ส่วนที่ ๕

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการบริหารวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถ จัดทำรายงานการเงิน แสดงฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็น นิติบุคคลได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

มาตรา ๒๘ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานการเงินของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะ เป็นนิติบุคคลส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ปีบัญชีของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามปีงบประมาณ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะประกาศกำหนด เป็นอย่างอื่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๒๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล และให้ทำการตรวจสอบ รับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของทุนหมุนเวียนในรอบปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้คณะกรรมการบริหารนำส่งรายงานการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อ กระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

มาตรา ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดให้มีระบบ การตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของทุนหมุนเวียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๖

การประเมินผล

มาตรา ๓๑ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะ เป็นนิติบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยต้องประเมินในด้านต่อไปนี้

- (๑) การเงิน
- (๒) การปฏิบัติการ
- (๓) การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (๔) การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน
- (๕) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง
- (๖) ด้านอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การประเมินผลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ให้กรมบัญชีกลางรายงานการประเมินผลทุนหมุนเวียนต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุนหมุนเวียน

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลมีกฎหมายกำหนดระบบการประเมินผลการดำเนินงานไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารจัดการรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชีกลางภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานของทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๓ ให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุนหมุนเวียนทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อทราบต่อไป

หมวด ๓

ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๔ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๑ การขอจัดตั้ง ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลด้วย

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๒ การบริหาร ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการบริหาร ทุนหมุนเวียน 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) มีผลการประเมินผลการดำเนินงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน และคณะกรรมการเห็นสมควรให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น

(๔) มีเหตุอันอันสมควรต้องยุบเลิกทุนหมุนเวียนตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๔๑ ในการเสนอขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการเสนอข้อเท็จจริงและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนใด ให้ถือว่าเป็นการยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้นตามกฎหมาย เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติให้รวมทุนหมุนเวียนใด ให้มีผลเป็นการโอนทรัพย์สินหนี้สิน ภาระผูกพัน สิทธิ หน้าที่ พนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียนเดิมไปเป็นของทุนหมุนเวียนที่คงอยู่ ภายหลังการรวมทุนหมุนเวียนหรือของทุนหมุนเวียนใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อรวมทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างของทุนหมุนเวียนที่รวมหรือยุบเลิกให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนหรือที่ เป็นผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อชำระบัญชีของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในระหว่างการชำระบัญชี ให้ถือว่าทุนหมุนเวียนนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าเวลาที่จำเป็นเพื่อการชำระบัญชี

ในกรณียุบเลิกทุนหมุนเวียน หากภายหลังจากการจัดการทรัพย์สินและหนี้สินตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้นแล้วมีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทั้งหมด

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 เนื่องจากพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลั่งรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓ มีบทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมการบริหารทุนหมุนเวียน ทั้งกระบวนการ ประกอบกับปัจจุบันได้มีการจัดตั้งทุนหมุนเวียนขึ้นเป็นจำนวนมากเพื่อเป็นทุนในการใช้จ่าย บริหารกิจการของหน่วยงานของรัฐให้เกิดความคล่องตัวทางการเงิน โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่การบริหารทุนหมุนเวียนยังขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างแท้จริง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทุนหมุนเวียน มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลังของรัฐ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งกำกับและบริหารทุนหมุนเวียนให้มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม 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 ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้ข้าราชการรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

“ผู้บริหารทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากทุนหมุนเวียน เพื่อปฏิบัติการกิจของทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากทุนหมุนเวียน เพื่อปฏิบัติการกิจของทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราว โดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

ข้อ ๒ ทุนหมุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดบทบัญญัติในเรื่องใดตามประกาศนี้ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้การดำเนินงานของทุนหมุนเวียนนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายมิได้บัญญัติไว้ให้นำหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้มาใช้บังคับ

ข้อ ๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามประกาศนี้

ส่วนที่ ๑ โครงสร้างการบริหาร

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

การกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างน้อย ต้องประกอบด้วยกลุ่ม งาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่าง ชัดเจน

การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งการกำหนด กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ

การดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๒ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนเพื่อทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

การแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียน สามารถดำเนินการโดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน หรือสรรหาบุคคลภายนอกก็ได้

ข้อ ๖ กรณีการสรรหาบุคคลภายนอกเป็นผู้บริหารทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน ทำหน้าที่สรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมในการบริหาร ทุนหมุนเวียน และเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาแต่งตั้ง

ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกไม่มีฐานะเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ทุนหมุนเวียน และต้องเป็นผู้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ทุนหมุนเวียนได้เต็มเวลา

ข้อ ๗ ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่มาจากการสรรหาอย่างน้อยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (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 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในวันที่มีการแต่งตั้ง

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 และทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ให้ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๑ สำหรับผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่มีทุนหมุนเวียนอาจได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้บริหารทุนหมุนเวียนต้องพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนขึ้นใหม่แทนผู้ซึ่งต้องพ้นจากตำแหน่ง ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารทุนหมุนเวียนนั้นพ้นจากตำแหน่ง

กรณีที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเห็นสมควรให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานดีมีประสิทธิภาพและการว่าจ้างต่อไปจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่ง แก่ทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาโดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๖ ก็ได้ ทั้งนี้จะจ้างเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ส่วนที่ ๓ พนักงาน และลูกจ้าง

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน วินัย และการลงโทษวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษพนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียน รวมทั้งการกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันหยุดประจำปี การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

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

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนอาจได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๖ การจ้างพนักงานและลูกจ้างให้กระทำเป็นสัญญาจ้าง
แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง
ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง กรณีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ กรณีทุนหมุนเวียนใดมีโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนและกรอบอัตรากำลังในการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ กรณีทุนหมุนเวียนที่มีกรอบอัตรากำลังประจำ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าลูกจ้างประจำดังกล่าวจะพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทำให้อัตราจะว่างลง ให้ยุบเลิกอัตรากำลังประจำดังกล่าว

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 หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานราชการ และลูกจ้างของทางราชการมาใช้บังคับไปพลางก่อน จนกว่าจะกำหนดข้อบังคับดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศนี้ ซึ่งต้องดำเนินการภายในเวลาไม่เกินสองปีนับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน



ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ ๕๐๘๖๑

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ... ๐๕๐๖๑๕
วันที่ - ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๑.๐๐ น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๑๒๔๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ... 07544
วันที่ ๐๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☒ กลุ่มงานบริหารกองทุน
☐ กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองฯ
☐ กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
☐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
ผู้อำนวยการกอง
๐๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แจ้งว่า พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล กำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน 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

นางสาวกนกพรรัตน์
21/10/2020
4 ธ.ค. 60

กลุ่มงานบริหารกองทุน
เลขที่รับ... 2217
วันที่ - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
☐ ฝ่ายเงินกู้
☒ ฝ่ายเงินอุดหนุน
☐ งานบริหารทั่วไป
☐ อื่นๆ

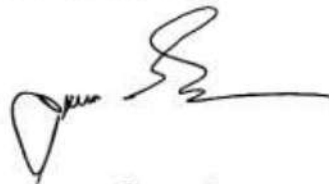
๒. เพื่อให้ ...

นายอรรถพร วัชรพงษ์
นายอรรถพร วัชรพงษ์
นายอรรถพร วัชรพงษ์

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจอมพล รีมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕



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





ที่ กค ๐๔๐๖๖/ ๑๑๐๐๐

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๒๐ น.

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ เขตปทุมธานี ๑๐๕๐๐
๑๘ มี.ค. ๒๕๖๑

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๐๔๒๓๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒๒๖ อัตราประกอบด้วย 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 เห็นสมควรให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา ก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤษณ์ พาราพิทักษ์กุล)

รองอธิบดีกรมการคลัง

พินัยกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

กรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๔

กลุ่มงานบริหารกองทุน	
เลขรับที่	๒๑๐๒
วันที่	๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา	
☐	ฝ่ายเงินกู้
☒	ฝ่ายเงินอุดหนุน
☐	งานบริหารทั่วไป
☐	อื่นๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๓๔

ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐ ๕๓๖๓

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๙ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๗ อัตรา ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๙ อัตรา และได้มีคำสั่งที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอแจ้งให้ทราบว่า กรณีที่หน่วยงานในภูมิภาคมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ ให้สพร.หรือสพ. แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา ก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๑๐๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และขอให้มอบหมายลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายวิชาญ บุญชาติกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายกำลังคนภาครัฐในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน และลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา และไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

กรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิม สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ...

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

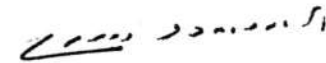
ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัย จ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างเดิมที่หัวหน้าส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิศักดิ์ ดันตวิวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน 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 “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน 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 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับ โดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณีไป

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักทั่วไป

ข้อ ๗ กองทุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๘ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินที่โอนมาจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการบริหารกองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๓) เงินสมทบที่ผู้ประกอบการส่งเข้ากองทุน

(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 ธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ในชื่อบัญชี “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” เพื่อไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือเพื่อรับรายรับของกองทุนภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำเงินที่กองทุนได้รับฝากกระทรวงการคลัง โดยส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๑ การรับเงินของกองทุนให้รับได้ ดังนี้

(๑) กรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานเป็นผู้รับ ให้รับได้เป็นเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติ

(๒) กรณีหน่วยบริการเป็นผู้รับ ให้รับได้ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๑๒ เช็คที่จะรับตามข้อ ๑๑ ต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง

(๒) เป็นเช็คที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) เป็นเช็คที่ลงวันที่ในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนวันที่นำเช็คนั้นมาชำระไม่เกินเจ็ดวัน

(๔) เป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินกองทุนให้จ่ายได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นเงินกู้ยืมให้แก่ผู้รับการฝึก

(๒) จ่ายเป็นเงินกู้ยืมให้แก่ผู้ดำเนินการฝึก หรือผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือผู้ประกอบการ

(๓) จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงิน ให้จ่ายโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นเช็ค

(๒) จ่ายทางหน่วยบริการตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินตามข้อ ๑๓ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

(๑) อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรืออำนวยการระดับต้นหรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่าย

(๒) ผู้อำนวยการหน่วยงาน สำหรับกรณีหน่วยงานเป็นผู้จ่าย

ข้อ ๑๖ การออกเช็ค ให้กระทำ ดังนี้

(๑) กรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้สั่งจ่าย ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ อธิบดีหรือรองอธิบดี ฝ่ายหนึ่ง กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติราชการ ณ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน อีกฝ่ายหนึ่ง

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

ข้อ ๑๗ การรับหรือการจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานการรับหรือการจ่ายเงิน และให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานเก็บไว้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

หมวด ๓

การบริหารกองทุน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานประมาณและผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งประธานอนุกรรมการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ การลงทุน กฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม 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 หากยังมิได้มีการแต่งตั้งอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

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) พิจารณานุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนหรือตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับประจำปี ประมาณการรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อย่างน้อยหกสิบวัน ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อให้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารทุนหมุนเวียนและติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน

หมวด ๔
การบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถพิจารณากำหนดให้หน่วยงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำส่งรายงานทางการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดส่งข้อมูลทางบัญชีของกองทุนเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในวาระเริ่มแรก ให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไปพลางก่อนจนกว่าคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจะได้แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทธิ สุโกศล

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนตามที่ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๒) ของระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุน เพื่อปฏิบัติการเกี่ยวกับกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุน เพื่อปฏิบัติการเกี่ยวกับกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

“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 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

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) ผู้ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นตามที่คณะกรรมการอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานหรือลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) เป็นผู้มียาเสพติดทุกชนิดในร่างกายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน 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 การทำสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้อิทธิพลหรือผู้ซึ่งอิทธิพลมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๑๖ การจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ภายใต้อัตรากำลังซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบ

หมวด ๔

การลา

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาค่อดบุตร มีสิทธิลาค่อดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับ การจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับ การจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานผู้ใดที่ทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบสิบวันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลา มาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกินห้าวันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้ว จะต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๕) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้พนักงานที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้จำนวนหนึ่งครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการ มีสถานภาพเป็นพนักงาน โดยการลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลา ดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๖) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับ การระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้รายงาน และจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในหมายเรียกได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ทั้งนี้ เมื่อพ้นจาก การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

ให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาแต่ละประเภทตามที่คณะกรรมการ กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๘ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาค่อดบุตร มีสิทธิลาค่อดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้จัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มี ในระหว่างวันลาด้วย

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ โดยให้จัดส่งใบลา ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนโดยให้จัดส่งใบลาส่งหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาแต่ละประเภทตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายดังกล่าว รวมถึงกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

หมวด ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีละสองครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง และอื่น ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๒๒ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

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 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๒๖ กรมอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างก็ได้โดยการบอกกล่าวล่วงหน้าให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนหรือกรม บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

กรมอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินสิทธิประโยชน์อื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากกรมไว้เพื่อชำระค่าเสียหายดังกล่าวตามวรรคหนึ่งก็ได้

บทเฉพาะกาล

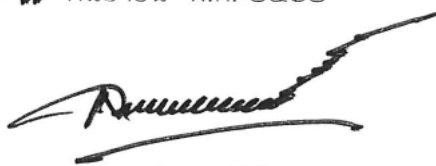
ข้อ ๒๘ กรณีที่ยังมิได้มีการออกประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อกำหนด หรือแนวทางตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะรัฐมนตรี กฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมาใช้บังคับไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้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

ข้อ ๒๙ ผู้ใดเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกองทุนซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ถือว่าผู้นั้นเป็นลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ และให้นำระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวตามคำสั่งจ้างเดิมที่เคยได้รับรวมเข้าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน และสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ในกรณีที่กรมประสงค์จะจ้างลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ปฏิบัติงานต่อไปงบประมาณ 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

โดยที่ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างเพื่อดำเนินการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๓ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ให้นำหน่วยงานปิดประกาศรับสมัครตาม (๑) ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่าห้าวันทำการก่อนวันรับสมัคร

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

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

ก. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ข. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ค. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น 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. ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนา

ฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ในเรื่องความรู้เกี่ยวกับ

การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint

ครั้งที่ ๒ การสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

ก. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์

ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง

ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการทดสอบความรู้ความสามารถ และการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๖ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศ และการจัดจ้างลูกจ้างต้องเรียกมารายงานตัวตามลำดับและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างลูกจ้างภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัญชีหมดอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายวิช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓

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 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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) อนุญาตให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลาออกหรือบอกเลิกสัญญาจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

(๔) นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมายและกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันอังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมปรภรณ์ อังศุสิงห์ ชั้น ๑๐ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. นายธวัช เบญจาทิกุล
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นายชาคริตย์ เดชา
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสุนี จันทร์จัญญ
ผู้แทนกระทรวงการคลัง | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสาวพจมาน ศรีเสรีวัฒน์
ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวชุลีพร น่วมทนต์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน | อนุกรรมการ |
| ๖. นายบริรักษ์ จิระวิโรจน์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย | อนุกรรมการ |
| ๗. นายกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวนภาพิษฐ์ ศรีศักดิ์
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวลักขณา รุ่งเรือง | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๒. นางสาวมณี หัสชู | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางกานต์วี ปานดำ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๔. นางศิริพร ศรวมศิริ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๕. นางสาวนิตา ไชยสุโพธิ์ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๖. นางสาวภักธิมา มิ่งขวัญ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๗. นางสาวพงษ์สุดา พอกเพิ่มดี | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๘. นางสาวจิระดี พูนเขตกิจ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๙. นางสาวจิรปภา ปิยะไพร | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๑๐. นางสาวสุนิศา สุตตสันต์ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๑๑. นางสาวชนิสรา ทองประสาน | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๑๒. นางสาวกนกพร ทรงบัณฑิตย์ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |

๑๓. นายณพภูฏล ขาติกระพันธ์
 ๑๔. นายศุภกร เจริญธนดล
 ๑๕. นายศิวลักษณ์ เนตรสาร

สำนักอธิบดี
 บริษัท กฎหมายอภิญญ จำกัด
 สำนักอธิบดี

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ขอขอบคุณคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทุกท่านที่กรุณาร่วมประชุมในวันนี้ 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

ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม ซึ่งมีทั้งหมด ๖๗ หน้า และได้จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ 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.พัฒนา	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 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง โดยตัดอัตรากำลังจากส่วนกลางของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานให้ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ อัตรา คงเหลืออัตรากำลังส่วนกลาง จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๕ อัตรา ซึ่งได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา

การจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดสรรอัตรากำลัง	นว.พัฒนา	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง	20	9	2	31
กองส่งเสริมฯ (ตัดโอนนว.พัฒนา 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

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตรากำลังซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบ

๓. ข้อ...

๓. ขัอรายงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒๐ อัตรา ให้ปฏิบัติราชการ ณ ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๑ อัตรา และส่วนภูมิภาค (สพร. และสนพ. จำนวน ๗๐ แห่ง) จำนวน ๘๙ อัตรา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้จ้างลูกจ้างในตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง 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 ของบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๔.๑ ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามขัอรายงาน ๓

๔.๒ ขอรับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

มติที่ประชุม

๔.๑ เห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามขัอรายงาน ๓

๔.๒ รับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

อัตรากำลัง/ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	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.พัฒนา	การเงินฯ	นิติกร
36	สพท.18 อุดรธานี	2	-	1	1
37	สนพ.เบ็نگกาฬ	1	1	-	-
38	สนพ.มหาสารคาม	1	-	-	1
39	สพท.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	สพท.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	สพท.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.อุดรดิตถ์	1	-	-	1
57	สพท.10 ลำปาง	3	2	1	-
58	สพท.20 เชียงราย	1	-	1	-
59	สพท.19 เชียงใหม่	3		1	2
60	สนพ.พะเยา	1	-	1	-
61	สนพ.ลำพูน	1	-	1	-
62	สพท.11 สุราษฎร์ธานี	2	1	1	-
63	สนพ.กระบี่	1	-	-	1
64	สพท.22 นครศรีธรรมราช	1	1	-	-
65	สนพ.พังงา	1	1	-	-
66	สพท.21 ภูเก็ต	1	1	-	-
67	สพท.12 สงขลา	1	-	-	1
68	สนพ.ตรัง	1	-	-	1
69	สพท.25 นราธิวาส	1	-	-	1
70	สพท.23 ปัตตานี	1	-	-	1
71	สนพ.พัทลุง	1	1	-	-
72	สพท.24 ยะลา	1	-	-	1
73	สนพ.สตูล	1	-	-	1
รวมส่วนภูมิภาค		89	29	25	35
รวมทั้งสิ้น		120	49	34	37

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

๔.๕ ขอความเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี 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

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ การกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๓. ข้อยกเว้น

๓.๑ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร โดยมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๒ คณะทำงานบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน และในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร

รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระ ๔.๕

๔. ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร

๔.๒ ขอรับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๕ เพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม

๔.๑ อนุมัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร

๔.๒ รับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๕ เพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

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

คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

สามารถดำเนินการได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ...

**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 หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทางบัญชี พณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วย

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

สามารถดำเนินการได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

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

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่าง แก่ต่างคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) การขอออกหมายบังคับคดี
๒. ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ชำระหนี้
๓. ตรวจสอบ ยึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การบังคับคดีแก่ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. จัดทำข้อมูลการชำระหนี้และหนี้ค้างชำระของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลงในระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และการดำเนินคดีที่ต้องทำตามกฎหมายกำหนด
๘. ร่วมพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมาย

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

สามารถดำเนินการได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ



เอกสารแนบวาระ ๔.๓

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๕๐๘๖๑

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๑๒๔๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐
๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๒๓๕๓๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่ ๐๗๕๔๔
วันที่ ๐๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☒ กลุ่มงานบริหารกองทุน
☐ กลุ่มงานส่งเสริมและรับรอง
☐ กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
☐ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ
รองอธิบดี
๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว

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

ปลัดกระทรวงการคลัง
วิมลรัตน์ วัฒนศิริ
๔ ธ.ค. ๖๐

กลุ่มงานบริหารกองทุน
เลขที่ ๒๒๑๗
วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา
☐ ฝ่ายเงิน
☒ ฝ่ายเงินอุดหนุน
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ ..

คณะอนุกรรมการบริหารกองทุน
๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
ดร. ส. ธรรม

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

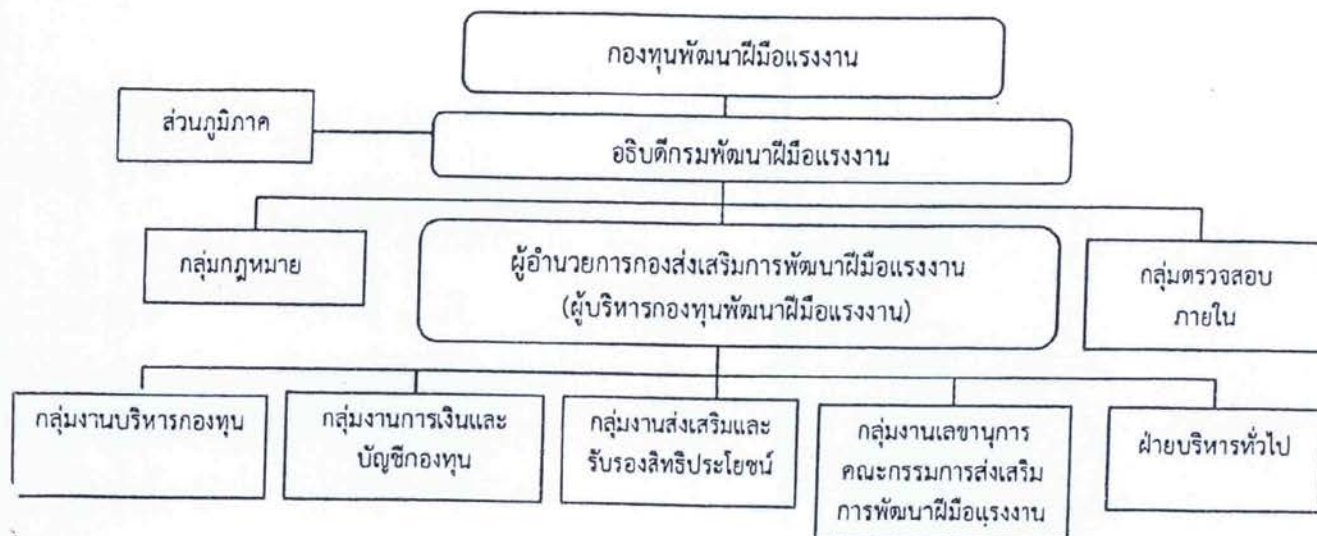
กรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

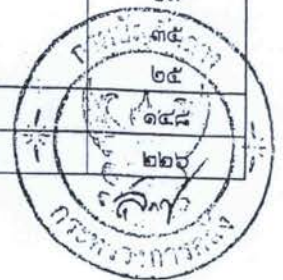
โครงสร้างการบริหารงาน



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	๔	-	-
รวม	๔	๘	๑๒
๔. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน			
๔.๑ ข้าราชการ	-	๔	๔
๔.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๔.๓ ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗ ๗	- -	๗ ๗
รวม	๑๔	๘	๒๒
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	๓๔	-	๓๔
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕	-	๒๕
รวม	๘๖	๖๑	๑๔๗
รวมทั้งสิ้น	๑๒๐	๑๐๖	๒๒๖



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

(นางสาวศุภนิดา ทองปรอน)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวพงษ์สุดา พอกเพิมดี)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

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

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. นายธวัช เบญจาทิกุล | ประธานอนุกรรมการ |
| อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| ๒. นางดรุณี นิธิวิกุล | อนุกรรมการ |
| รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| ๓. นายธีรเดช ธีรพร | อนุกรรมการ |
| ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ | |
| ๔. นางสาวชุลีพร น่วมทนง | อนุกรรมการ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน | |
| ๕. นายกิตติพงษ์ เหล่านิพนธ์ | อนุกรรมการ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| ๖. นางบัญญัติตา สุขสถิตย์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|----------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวสุณี จันทร์จรรยา | ติดภารกิจ |
| ผู้แทนกระทรวงการคลัง | |
| ๒. นายบริรักษ์ จิระวิโรจน์ | ติดภารกิจ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย | |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวมณี หัสชู | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางกานต์รวี ปานดำ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๓. นางสาวอุไรวรรณ หันตรา | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๔. นางธัญยีสิตา วีระปรียากร | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๕. นางสาวภักธิมา มิ่งขวัญ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๖. นายศิวลักษณ์ เนตรสาร | สำนักอธิบดี |
| ๗. นางสาวนาถฤดี ร่วมทวี | สำนักอธิบดี |
| ๘. นางสาวสุนิศา สุตตสันต์ | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน |

๙.นางสาว ...

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

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ขอขอบคุณคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทุกท่านที่กรุณามาร่วมประชุมในวันนี้ ซึ่งเป็นการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ มีวาระเสนอที่ประชุมพิจารณา 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



รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ระเบียบวาระ ...

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 ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ปฏิบัติงานส่วนกลางจำนวน ๓๓ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐)

(๑) ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน ๓๓ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๙ อัตรา และตำแหน่งนิติกรจำนวน ๒ อัตรา

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

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลังเห็นชอบ	นว.พัฒนา	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.พัฒนา	การเงินฯ	นิติกร	รวม
ส่วนกลาง	20	9	2	31
กองส่งเสริมฯ (ตัดโอนนว.พัฒนา 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

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ 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 โดยให้จ้างลูกจ้างในตำแหน่งและกรอบ อัตรากำลังตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

๔.๗.๓.๑ ส่วนกลาง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่ม ตรวจสอบภายใน) 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 ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๙ อัตราตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒๕ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๕ อัตรา

รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระ ๔.๗

๔.๗.๔ ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อให้การจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามข้อ ๑๖ ของบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงานพ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๔.๗.๔.๑ ขอความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไปตามข้อรายงาน ๔.๗.๓

๔.๗.๔.๒ ขอรับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๗

มติที่ประชุม

๔.๗.๔.๑ เห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไปตามข้อรายงาน ๔.๗.๓

๔.๗.๔.๒ รับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๔.๗

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	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 อุตรดิตถ์	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.พัฒนา	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
(นางสาวกนกพร ทรงบัณฑิตย์)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม

สุนิศา สุตตสันต์
(นางสาวสุนิศา สุตตสันต์)
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (เอกสารหมายเลข ๑.๑ - ๑.๓) จำนวน ๑๖ หน้า
๒. ช่วงเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (เอกสารหมายเลข ๒.๑ - ๒.๓) จำนวน ๒๗ หน้า
๓. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (เอกสารหมายเลข ๓.๑ - ๓.๓) จำนวน ๑๖ หน้า
๔. ช่วงเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (เอกสารหมายเลข ๔.๑ - ๔.๓) จำนวน ๒๗ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง โดยปรับปรุงอัตราเงินเดือนผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ และกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ และวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ก.พ. จึงปรับปรุงอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และอัตราเงินเดือนที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ

/ ตาม...

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ โดยให้ใช้อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และอัตราเงินเดือนที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ดังนี้

๑.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ (เอกสารหมายเลข ๑.๑ - ๑.๓) ในช่องอัตราเงินเดือนใหม่ (๒)

๑.๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (เอกสารหมายเลข ๓.๑ - ๓.๓) ในช่องอัตราเงินเดือนใหม่ (๒)

ทั้งนี้ การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือนของ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ต่อไป

๒. กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ (เอกสารหมายเลข ๒.๑ - ๒.๓) ในช่องช่วงเงินเดือนที่ได้รับการปรับ (๑) ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นไม่เกินอัตราที่กำหนดในช่องจำนวนเงินที่ได้ปรับ (๒) ทั้งนี้ เงินเดือนที่ปรับเพิ่มขึ้นแล้วจะต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในช่องเงินที่ได้ปรับเมื่อรวมเงินเดือนแล้วต้องไม่เกิน (๓)

๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ (เอกสารหมายเลข ๔.๑ - ๔.๓) ในช่องช่วงเงินเดือนที่ได้รับการปรับ (๑) ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นไม่เกินอัตราที่กำหนดในช่องจำนวนเงินที่ได้ปรับ (๒) ทั้งนี้ เงินเดือนที่ปรับเพิ่มขึ้นแล้วจะต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในช่องเงินที่ได้ปรับเมื่อรวมเงินเดือนแล้วต้องไม่เกิน (๓)

ทั้งนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการในกรณีใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อ ๒ ของหนังสือฉบับนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

อนึ่ง สำหรับงบประมาณเพื่อการดำเนินการดังกล่าว ให้ส่วนราชการใช้จ่ายจากงบประมาณของแต่ละส่วนราชการเป็นลำดับแรก หากไม่เพียงพอให้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง รายการเงินเลื่อนเงินเดือนและเงินประวัติดำเนินการ หรือรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นแล้วแต่กรณี ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๑๔, ๘๘๑๘, ๘๘๒๓, ๘๘๒๔, ๘๘๒๖, ๘๘๔๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ - ๔

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ

(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๑	วุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของแพทยสภา ในสาขาที่มีกำหนดเวลาศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา แพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบ วิชาชีพเวชกรรม	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๓,๗๘๐ - ๒๖,๑๖๐	๒๖,๑๖๐ - ๒๘,๗๘๐
๒	วุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติบัตรแสดงความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ในสาขา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรม	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๓,๗๘๐ - ๒๖,๑๖๐	๒๖,๑๖๐ - ๒๘,๗๘๐
๓	วุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของแพทยสภา ในสาขาที่มีกำหนดเวลาศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา แพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบ วิชาชีพเวชกรรม	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๓,๑๐๐ - ๒๕,๔๑๐	๒๕,๔๑๐ - ๒๗,๙๖๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๔	วุฒิปัตรีหรือหนังสืออนุมัติบัตรแสดงความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ในสาขา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรม	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๓,๑๐๐ - ๒๕,๔๑๐	๒๕,๔๑๐ - ๒๗,๙๖๐
๕	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๓,๑๐๐ - ๒๕,๔๑๐	๒๕,๔๑๐ - ๒๗,๙๖๐
๖	ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ทางการแพทย์คลินิกที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูงทางวิทยาศาสตร การแพทย์คลินิก	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๑,๔๙๐ - ๒๓,๖๔๐	๒๓,๖๔๐ - ๒๖,๐๑๐
๗	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก ปริญญาทันตแพทยศาสตรมหาบัณฑิต	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๑,๔๙๐ - ๒๓,๖๔๐	๒๓,๖๔๐ - ๒๖,๐๑๐
๘	ปริญญาทันตแพทยศาสตรมหาบัณฑิต	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๐,๙๓๐ - ๒๓,๐๓๐	๒๓,๐๓๐ - ๒๕,๓๔๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๙	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือ ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตเฉพาะ สาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาพื้นฐาน หลายระดับ ดังนี้			
	๙.๑ ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๐,๙๓๐ - ๒๓,๐๓๐	๒๓,๐๓๐ - ๒๕,๓๔๐
	๙.๒ ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต หรือ ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต หรือ ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต หรือ ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐ - ๒๒,๔๑๐	๒๒,๔๑๐ - ๒๔,๖๖๐
	๙.๓ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐ - ๒๑,๑๘๐	๒๑,๑๘๐ - ๒๓,๓๐๐
๑๐	ประกาศนียบัตรบัณฑิต ทางวิทยาศาสตรการแพทย์คลินิก	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐ - ๒๒,๔๑๐	๒๒,๔๑๐ - ๒๔,๖๖๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๑๑	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๑๓	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐ - ๒๒,๔๑๐	๒๒,๔๑๐ - ๒๔,๖๖๐
๑๒	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๙	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐ - ๒๒,๔๑๐	๒๒,๔๑๐ - ๒๔,๖๖๐
๑๓	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐ - ๒๑,๑๘๐	๒๑,๑๘๐ - ๒๓,๓๐๐
๑๔	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๙,๘๓๐ - ๒๑,๘๒๐	๒๑,๘๒๐ - ๒๔,๐๑๐
๑๕	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต หรือ ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต หรือ ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐ - ๒๑,๑๘๐	๒๑,๑๘๐ - ๒๓,๓๐๐
๑๖	ปริญญาเอนกศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐ - ๒๑,๑๘๐	๒๑,๑๘๐ - ๒๓,๓๐๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๑๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๙	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๘,๒๘๐ - ๒๐,๑๑๐	๒๐,๑๑๐ - ๒๒,๑๓๐
๑๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๒๑	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๗,๓๘๐ - ๑๙,๑๒๐	๑๙,๑๒๐ - ๒๑,๐๔๐
๑๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๗,๓๘๐ - ๑๙,๑๒๐	๑๙,๑๒๐ - ๒๑,๐๔๐
๒๐	ปริญญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปีต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๖,๕๐๐ - ๑๘,๑๕๐	๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๒๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๒,๖๕๐ - ๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐
๒๕	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นสูง คีตศิลป์ชั้นสูง หรือดุริยางคศิลป์ชั้นสูง	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๒,๖๕๐ - ๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐
๒๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๑,๙๓๐ - ๑๓,๑๓๐	๑๓,๑๓๐ - ๑๔,๔๕๐
๒๗	ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๐,๕๙๐ - ๑๑,๖๕๐	๑๑,๖๕๐ - ๑๒,๘๒๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๒๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี (หลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี) ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๙	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	๑๖,๕๐๐ - ๑๘,๑๕๐	๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐
๒๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบเท่า (เฉพาะคุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสายงานคิดศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และ นาฏศิลป์) หรือ ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๙ (เฉพาะคุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสายงานอนุศาสน์)	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๖,๕๐๐ - ๑๘,๑๕๐	๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐
๒๓	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๓,๐๓๐ - ๑๔,๓๔๐	๑๔,๓๔๐ - ๑๕,๗๘๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๒๘	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๐,๓๔๐ - ๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐ - ๑๒,๕๒๐
๒๙	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นกลาง คีตศิลป์ชั้นกลาง หรือดุริยางคศิลป์ชั้นกลาง	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๑๐,๓๔๐ - ๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐ - ๑๒,๕๒๐
๓๐	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) หรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๙,๘๓๐ - ๑๐,๘๒๐	๑๐,๘๒๐ - ๑๑,๙๑๐
๓๑	ประกาศนียบัตรวิชาผดุงครรภ์อนามัย หรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน ต่อจากคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๙,๖๗๐ - ๑๐,๖๔๐	๑๐,๖๔๐ - ๑๑,๗๑๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ
(สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท) ๑ พ.ค. ๖๗ (๑)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๘ (๒)
๓๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๙,๕๖๐ - ๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐ - ๑๑,๕๘๐
๓๓	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ขั้นต้น คีตศิลป์ขั้นต้น หรือดุริยางคศิลป์ขั้นต้น	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๙,๕๖๐ - ๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐ - ๑๑,๕๘๐
๓๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า และประกาศนียบัตรเปรียญธรรม ประโยค ๖ - ๘	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	๙,๕๖๐ - ๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐ - ๑๑,๕๘๐



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

อธิบดี รองอธิบดี ๒
 เลขที่ ๕๕๕ เลขที่ ๒๗/๓
 วันที่ ๕ กพ. ๒๕๖๕ วันที่ ๕ กพ. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๗.๐๒ น. เวลา

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการพัฒนามือแรงงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๒๒๐๑

ที่ รง ๐๔๐๘/๒๗๓

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนามือแรงงาน

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนามือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา ในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนามือแรงงาน ๔๙ อัตรา นักวิชาการเงินและบัญชี ๓๔ อัตรา นิติกร ๓๗ อัตรา (เอกสาร ๑)

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสาร ๒)

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสาร ๓)

๒.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง (เอกสาร ๔)

๒.๔ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนามือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสาร ๕)

๓. ขัอรายงาน

๓.๑ หนังสือกรมพัฒนามือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๘/๓๖๕๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ กองทุนพัฒนามือแรงงานขอหารือกรมบัญชีกลางในการดำเนินการขอปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนามือแรงงานจากอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท ว่าสามารถปฏิบัติได้หรือไม่ อย่างไร โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามือแรงงานพิจารณาอนุมัติ (เอกสาร ๖)

๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๔๔๓๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ กรมบัญชีกลางขอให้กรมพัฒนามือแรงงานเสนอเรื่องการขอปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนามือแรงงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนามือแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา และขอให้จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนามือแรงงาน ในคราวพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือมีความเห็นให้หารือกรมบัญชีกลางในประเด็นดังกล่าว และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณาโดยด่วน (เอกสาร ๗)

๓.๓ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนามือแรงงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนามือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา จากอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (เอกสาร ๘)

๓.๔ หนังสือ...

๓.๔ หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๐๔๐๘/๘๘๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ให้กรมบัญชีกลางใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (เอกสาร ๙)

๓.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๔๔๔๘๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ กรมบัญชีกลางขอให้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมโดยจำแนกเป็น ๓ ประเด็นหลักเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณา (เอกสาร ๑๐)

๓.๖ หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๐๔๐๘/๑๐๘๑๖ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดส่งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม ๓ ประเด็น เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเรื่อง การปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (เอกสาร ๑๑)

๓.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๔๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ กรมบัญชีกลางแจ้งผลการพิจารณาเรื่องการปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยเห็นว่า การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการควรที่จะดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น การกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอนุโลม อย่างไรก็ดี การเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวจะต้องคำนึงถึงสถานะการเงินของกองทุนและภาระกิจหน้าที่ของบุคลากรเป็นสำคัญ เพื่อมิให้เป็นภาระต่องบประมาณของกองทุนในอนาคต (เอกสาร ๑๒)

๓.๘ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้ตรวจสอบและศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามข้อ ๓.๗ โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษาและไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๓.๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๘.๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ลำดับที่ ๒๑ คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี (หลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี) ต่อจากวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง หรือ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๙ กำหนดอัตราเงินเดือนใหม่ขั้นต่ำ จากอัตรา ๑๖,๕๐๐ บาท เป็นอัตรา ๑๘,๑๕๐ บาท ทั้งนี้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ดังนั้น ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้รับอัตราค่าจ้าง ๑๘,๑๕๐ บาท ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับดังกล่าว ทั้งนี้ ตำแหน่งและคุณสมบัติ การสรรหาและการเลือกสรรลูกจ้าง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๙ กองส่งเสริม...

๓.๙ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดรายละเอียดค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างเพิ่มเติม และจัดทำร่างสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือน เป็นอัตรา ๑๘,๑๕๐ บาท โดยได้มีหนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๘/๒๓๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ขอความอนุเคราะห์ที่กลุ่มกฎหมายตรวจร่างบันทึกข้อตกลงและร่างสัญญาจ้างดังกล่าว และกลุ่มกฎหมายได้พิจารณาตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขรูปแบบและถ้อยคำเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกลุ่มกฎหมาย ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๙/๑๒๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (เอกสาร ๑๓)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นด้วยความเรียบร้อย กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ขอความเห็นชอบปรับค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นอัตรา ๑๘,๑๕๐ บาท โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๔.๒ ขอความเห็นชอบแบบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๓ ขอความเห็นชอบแบบสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๔ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ และโปรดลงนามในหนังสือ ตามข้อ ๔.๔ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายวิระ อุ่นอก)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เห็นชอบ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓

- ลงนามแล้ว



(นายสมาสก์ ปัทมะสุคนธ์)

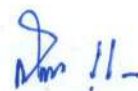
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๙



(นายสมชาติ สุภารี)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(นางสาวสิทธนา สุธชนะ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๙

หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 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.....

ทะเบียนประวัติการลาและการขาดราชการของลูกจ้างกองทุนพัฒนามือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570)

ชื่อ-สกุล _____ ตำแหน่ง _____ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ นิติกร

สังกัด _____ กลุ่มงาน/ฝ่าย _____

เดือน	วันที่การลา (ระบุสัญลักษณ์ตัวเลขแทนประเภทการลา)																															จำนวนวันลา						สรุปการลา																														
																																ลาป่วย		ลาพักผ่อน		ลาคลอด		ลาตรวจเลือก/เตรียมพล		มาสาย																												
																																วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง				วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง																				
ตุลาคม 69	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	ประเภทการลา	วัน	ครั้ง																																
พฤศจิกายน 69																																																																				
ธันวาคม 69																																																																				
มกราคม 70																																																																				
กุมภาพันธ์ 70																																																																				
มีนาคม 70																																																																				
สรุปสถิติวันลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 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																																	
เมษายน 70																																																																				
พฤษภาคม 70																																																																				
มิถุนายน 70																																																																				
กรกฎาคม 70																																																																				
สิงหาคม 70																																																																				
กันยายน 70																																																																				
สรุปสถิติวันลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ครึ่งปีหลัง																																																																				
สรุปสถิติวันลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เต็มปี																																																																				

วันลาพักผ่อนปี 2570 จำนวน _____ วัน

รับรองสำเนาถูกต้อง

สัญลักษณ์ตัวเลขประกอบการลา

- 1 วันลาป่วย 2 วันลาพัก 3 วันลาพักผ่อน 4 วันลาคลอดบุตร 5 วันลาอุปสมบท/พิธีสงฆ์ 6 วันลาตรวจเลือก/เตรียมพล
7 วันลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ดูงาน 8 วันลาปฏิบัติองค์การระหว่างประเทศ 9 วันลาติดตามผู้สมรส 10 วันมาสาย 11 วันลาไปราชการต่างจังหวัด

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

