



# กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## คู่มือ

การดำเนินการจ้างลูกจ้าง  
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. การจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๘
๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐
๔. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรหา บุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	๔๗
๕. ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๑
๖. สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗๓
๗. ตัวอย่างการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๘๖
๘. การหักเงินประกันสังคม	๙๓
๙. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ	๑๑๓

# ความเป็นมา

---

กระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒๐ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๓๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๓๔ อัตรา และตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๙ อัตรา ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน ๓๓ อัตรา และส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๗ อัตรา (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐)

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานและลูกจ้างให้ทำเป็นสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะอนุกรรมการ

การทำสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้อธิปไตยหรือผู้ซึ่งอธิปไตยมอบหมายเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๒๐ วรรคสอง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตาม ที่กรมกำหนด

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

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

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม 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 กลุ่มกฎหมายและกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติ จำนวน ๑๒๐ อัตรา โดยให้จ้างลูกจ้างในตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

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

(๒) ส่วนภูมิภาค (สพร. 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
<b>ส่วนกลาง</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>31</b>
กองส่งเสริมฯ (ตัดโอนนว.พัฒนา 2 อัตราให้ภูมิภาค)	20	7	-	27
กลุ่มกฎหมาย	-	-	2	2
กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	2	-	2
<b>ส่วนภูมิภาค (สพร.และสนพ. 70 แห่ง)</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>89</b>
<b>รวม</b>	<b>49</b>	<b>34</b>	<b>37</b>	<b>120</b>

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	นว.การเงินฯ	นิติกร
<b>ส่วนกลาง</b>		<b>๓๑</b>	<b>๒๐</b>	<b>๙</b>	<b>๒</b>
๑	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๗	๒๐	๗	
๒	กลุ่มกฎหมาย	๒			๒
๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒		๒	
<b>ส่วนภูมิภาค</b>		<b>๘๙</b>	<b>๒๙</b>	<b>๒๕</b>	<b>๓๕</b>
๔	สพร.๑ สมุทรปราการ	๒		๒	
๕	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๑			๑
๖	สพร.๓ ชลบุรี	๒	๑	๑	
๗	สพร.๔ ราชบุรี	๑		๑	
๘	สพร.๕ นครราชสีมา	๒	๒		
๙	สพร.๖ ขอนแก่น	๒		๑	๑
๑๐	สพร.๗ อุบลราชธานี	๒		๑	๑
๑๑	สพร.๘ นครสวรรค์	๑		๑	
๑๒	สพร.๙ พิษณุโลก	๑		๑	
๑๓	สพร.๑๐ ลำปาง	๓	๒	๑	
๑๔	สพร.๑๑ สุราษฎร์ธานี	๒	๑	๑	
๑๕	สพร.๑๒ สงขลา	๑			๑
๑๖	สพร.๑๓ กรุงเทพมหานคร	๖	๕	๑	
๑๗	สพร.๑๔ ปทุมธานี	๒		๑	๑
๑๘	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑	๑		
๑๙	สพร.๑๖ นครปฐม	๑			๑
๒๐	สพร.๑๗ ระยอง	๒	๒		

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	นว.การเงินฯ	นิติกร
๒๑	สพร.๑๘ อุดรธานี	๒		๑	๑
๒๒	สพร.๑๙ เชียงใหม่	๓		๑	๒
๒๓	สพร.๒๐ เชียงราย	๑		๑	
๒๔	สพร.๒๑ ภูเก็ต	๑	๑		
๒๕	สพร.๒๒ นครศรีธรรมราช	๑	๑		
๒๖	สพร.๒๓ ปัตตานี	๑			๑
๒๗	สพร.๒๔ ยะลา	๑			๑
๒๘	สพร.๒๕ นราธิวาส	๑			๑
๒๙	สนพ. กระบี่	๑			๑
๓๐	สนพ. กาญจนบุรี	๑			๑
๓๑	สนพ. กาฬสินธุ์	๑		๑	
๓๒	สนพ. กำแพงเพชร	๑			๑
๓๓	สนพ. จันทบุรี	๑		๑	
๓๔	สนพ. ฉะเชิงเทรา	๑	๑		
๓๕	สนพ. ชัยนาท	๑	๑		
๓๖	สนพ. ชัยภูมิ	๑		๑	
๓๗	สนพ. ตรัง	๑			๑
๓๘	สนพ. ตรัง	๑	๑		
๓๙	สนพ. ตาก	๑	๑		
๔๐	สนพ. นครพนม	๑		๑	
๔๑	สนพ. นนทบุรี	๒	๑		๑
๔๒	สนพ. น่าน	๑		๑	
๔๓	สนพ. บึงกาฬ	๑	๑		
๔๔	สนพ. บุรีรัมย์	๑	๑		
๔๕	สนพ. ประจวบคีรีขันธ์	๑		๑	
๔๖	สนพ. ปราจีนบุรี	๑		๑	
๔๗	สนพ. พะเยา	๑		๑	
๔๘	สนพ. พังงา	๑	๑		
๔๙	สนพ. พัทลุง	๑	๑		
๕๐	สนพ. เพชรบุรี	๑	๑		
๕๑	สนพ. เพชรบูรณ์	๑			๑
๕๒	สนพ. แพร่	๑			๑
๕๓	สนพ. มหาสารคาม	๑			๑
๕๔	สนพ. มุกดาหาร	๑			๑
๕๕	สนพ. ยโสธร	๑			๑
๕๖	สนพ. ร้อยเอ็ด	๑			๑
๕๗	สนพ. ลพบุรี	๑			๑
๕๘	สนพ. ลำพูน	๑		๑	
๕๙	สนพ. เลย	๑			๑
๖๐	สนพ. ศรีสะเกษ	๑			๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง		
			นว.พัฒนา	นว.การเงินฯ	นิติกร
๖๑	สนพ. สกกลนคร	๑			๑
๖๒	สนพ. สตูล	๑			๑
๖๓	สนพ. สมุทรสาคร	๑			๑
๖๔	สนพ. สระแก้ว	๑	๑		
๖๕	สนพ. สระบุรี	๑	๑		
๖๖	สนพ. สุโขทัย	๑			๑
๖๗	สนพ. สุรินทร์	๑	๑		
๖๘	สนพ. หนองคาย	๑			๑
๖๙	สนพ. หนองบัวลำภู	๑		๑	
๗๐	สนพ. อ่างทอง	๑			๑
๗๑	สนพ. อำนาจเจริญ	๑			๑
๗๒	สนพ. อุตรดิตถ์	๑			๑
๗๓	สนพ. อุทัยธานี	๑			๑
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>๑๒๐</b>	<b>๔๙</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๗</b>

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

คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มีมติที่ประชุมเห็นชอบประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๔๐,๓๗๙,๐๐๐ บาท (สี่สิบล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) สำหรับจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา เป็นเงินจำนวน ๒๒,๗๒๓,๒๐๐ บาท (ยี่สิบล้านสองพันเจ็ดแสนสองหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าจ้างลูกจ้างอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๒๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านหกพันบาทถ้วน) เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง จำนวน ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน จำนวน ๔๓,๒๐๐ บาท (สี่หมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ให้หน่วยงานปิดประกาศรับสมัครตาม (๑) ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่าห้าวันทำการก่อนวันรับสมัคร

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

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

ก. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ข. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้าง

ค. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น เช่น คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ คณะอนุกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ คณะอนุกรรมการคุมสอบ คณะอนุกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๖.๒ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างในช่วงปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างท้ายประกาศนี้ โดยลูกจ้างที่จะได้รับการจ้างต่อจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก



## การจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

---

๑. กรณีจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคนเดิมปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณถัดไป
๒. กรณีเปิดรับสมัครใหม่

## การจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๑. กรณีจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคนเดิมปฏิบัติงานต่อ

หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานคนเดิมที่จ้างในปีงบประมาณปัจจุบันให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในช่วงปฏิบัติงานปัจจุบัน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...) ตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕... ให้แล้วเสร็จตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด และรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

(๒) กรณีหน่วยงานประสงค์จะจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันให้ปฏิบัติงานต่อไป ในปีงบประมาณถัดไป ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ลูกจ้างนั้นจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีงบประมาณปัจจุบัน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...) ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป) โดยให้จัดทำสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม

(๓) จัดทำและลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ลูกจ้างจัดเก็บ ๑ ฉบับ หน่วยงานจัดเก็บ ๑ ฉบับ และให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาจ้างพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งจัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์เอกสารชนิด \*.pdf ที่ E-mail : sdpd๔๙๗๗@gmail.com ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ทำสัญญาจ้าง

(๔) มอบหมายให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

(๕) กรณีไม่ได้จ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันให้ปฏิบัติงานต่อไป ในปีงบประมาณถัดไป ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตามแบบ สปส. ๖-๐๙ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณ

(๖) จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าตอบแทนไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยการจ่ายค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าตอบแทนไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๗) นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(๘) ให้จัดทำทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

## ๒. กรณีเปิดรับสมัครใหม่

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

(๒) จัดทำและลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างลง จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ลูกจ้างจัดเก็บ ๑ ฉบับ หน่วยงานจัดเก็บ ๑ ฉบับ และให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาจ้างพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และสำเนาเอกสารกระบวนการเลือกสรรทั้งหมด ตามข้อ ๑ ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งจัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์เอกสารชนิด \*.pdf ที่ E-mail : [sdpd๔๔๗๗@gmail.com](mailto:sdpd๔๔๗๗@gmail.com) ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันทำสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ กรณีที่ลูกจ้างกองทุนลาออก ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งสำเนาใบลาออกให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุญาตให้

(๓) มอบหมายให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

(๔) จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าตอบแทนไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม โดยการจ่ายค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายในให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและหักเงินค่าตอบแทนไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๕) นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(๖) ให้จัดทำทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

### ข้อควรปฏิบัติ

กรณีการลาไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้นำเงินค่าจ้าง หักด้วย จำนวนวันของเดือนที่ลา คูณด้วย จำนวนวันที่ลา เช่น เริ่มจ้างลูกจ้างชั่วคราววันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ลาป่วยเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ วัน (ระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๖ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา) ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เฉลี่ยวันละ (๑๕,๐๐๐ บาท/๓๐ วัน (มี.ย.) = ๕๐๐ บาท  
หัก เงินกรณีลาไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้าง ๑ วัน = ๕๐๐ บาท  
หัก ประกันสังคมร้อยละ ๕ จำนวน ๗๒๕ บาท (๑๕,๐๐๐-๕๐๐) x ๕% = ๗๒๕ บาท  
รับเงินเดือนจริงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๓,๗๗๕ บาท (๑๕,๐๐๐-๕๐๐-๗๒๕)

กรณีลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ฉบับลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้าง

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างต้องเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลการประกอบการพิจารณาจ้างลูกจ้างต่อไปได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้พิจารณาจาก ๓ องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนการประเมินโดยพิจารณาจากเรื่อง 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	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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 ๑๕ วัน	๑๓ - ๑๕ วัน	๙ - ๑๒ วัน	๕ - ๘ วัน	น้อยกว่า ๕ วัน	๕๐
มาสาย	มากกว่า ๙ ครั้ง	๘ - ๙ ครั้ง	๖ - ๗ ครั้ง	๔ - ๕ ครั้ง	ไม่เกิน ๓ ครั้ง	๕๐

ข้อ ๕ กำหนดระดับผลการประเมินผลโดยนำคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่ม ๕ ระดับ  
ดังต่อไปนี้

ระดับ	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๖ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ให้หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวชี้วัดและกรอบการประเมินตัวชี้วัดท้ายประกาศนี้ และต้องสอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของลูกจ้างตามภารกิจงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนด สัญญาจ้างในช่วงปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างท้ายประกาศนี้ โดยลูกจ้างที่จะได้รับการจ้างต่อจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๖.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมิน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบและแจ้งผลการประเมิน รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ลูกจ้าง เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป ทรงลำยอง)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

เรื่อง/ชื่อตัวชี้วัด (ส่วนภูมิภาค)	จำนวนตัวชี้วัด
<p><b>ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕</b>            ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน            ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการเรียกคืนเงินกู้ยืมตามสัญญา            ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	๓
<p><b>ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)</b>            ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของการประนอมหนี้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน            ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ดำเนินการสืบทรัพย์และบังคับคดี ในรอบ ๑๒ เดือน            ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน            ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน            ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของการสละหนี้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๔- ๖ ยกเว้นลูกจ้างกองทุนที่ปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร</p>	๓
<p><b>ด้านที่ ๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</b>            ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน            ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของการติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน</p>	๒
<p><b>ด้านที่ ๔ การเงินและบัญชีกองทุน</b>            ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน            ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	๒
<p><b>ด้านที่ ๕ การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</b>            ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละของจำนวนสถานประกอบการกิจการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	๑
<p><b>ด้านที่ ๖ การกิจสนับสนุนงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</b>            ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของความสำเร็จการติดตามผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	๑

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถทำสัญญาและจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติเงินกู้ยืม ได้ตามวงเงินให้กู้ยืมตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เปรียบเทียบกับ เป้าหมายของวงเงินให้กู้ยืมตามแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ จำนวนเงินที่มีการให้กู้ยืม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ จำนวนเงินที่มีการทำสัญญาและจ่ายเงินให้แก่ผู้กู้ยืมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๓ วงเงินให้กู้ยืมตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ เป้าหมายของวงเงินให้กู้ยืมตามแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>																
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนเงินที่มีการให้กู้ยืม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}{\text{วงเงินให้กู้ยืมตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}} \times 100$																
เงื่อนไข	วงเงินให้กู้ยืมตามแผน คือ เป้าหมายให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดสรรเป้าหมายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน																
คะแนนตามเป้าหมาย	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	สำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และหลักฐานการจ่ายเงินกู้ยืม																



เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการเรียกคืนเงินกู้ยืมตามสัญญา				
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถเรียกคืนเงินกู้ยืมที่มีงวดชำระคืนตามสัญญาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งหมด ด้ร้อยละ ๙๘</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการเรียกคืนเงินกู้ยืมตามสัญญาที่กู้ยืมเงินที่จัดเก็บได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทียบกับ จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญาที่ต้องได้รับทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญาที่ต้องได้รับทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ สัญญากู้ยืมเงินที่มีงวดชำระคืนตามสัญญา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งหมด</p>				
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญาที่จัดเก็บได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}{\text{จำนวนเงินชำระคืนตามสัญญาที่ต้องได้รับทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}} \times 100$				
เงื่อนไข	นับเฉพาะลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เท่านั้น				
คะแนนตามเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
	แจ้งเตือนสถานประกอบกิจการที่ถึงกำหนดชำระหนี้ให้ชำระหนี้คืนกองทุนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ส่งหนังสือติดตามหนี้ค้างชำระทุกเดือน (กรณีผิดนัดชำระหนี้)	รายงานการชำระหนี้ผ่านระบบ Cat 3 ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	สามารถเรียกคืนเงินกู้ยืมที่มีงวดชำระคืนตามสัญญาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งหมด ได้ต่ำกว่าร้อยละ ๙๘	เงินกู้ยืมที่มีงวดชำระคืนตามสัญญาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งหมด ด้ร้อยละ ๙๘
หลักฐาน	รายงานข้อมูลการชำระหนี้ผ่านระบบรายงานกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน Cat3 ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป				

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๑ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามรายงานการประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบ กย.๖) และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ จากผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเสร็จสิ้นแล้วทุกหลักสูตรการฝึกอบรมหรือสาขาอาชีพที่ทดสอบฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่รายงาน แบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ เปรียบเทียบกับ จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>																
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่รายงานแบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}{\text{จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือทดสอบฯ เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}} \times 100$																
เงื่อนไข	<p>๑) ผู้กู้ยืมเงิน คือ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๒) หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสาขาอาชีพที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>																
คะแนนตามเป้าหมาย	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	รายงานผลการส่งแบบติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ตามแบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน																

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของการประนอมหนี้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีให้มาประนอมหนี้ก่อนพิพากษาและหรือประนอมหนี้ภายหลังศาล มีคำพิพากษาได้ตามแผนที่หน่วยงานกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีให้มาประนอมหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทียบกับ เป้าหมายจำนวน ลูกหนี้ที่ทำประนอมหนี้ตามแผนที่หน่วยงานกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ จำนวนลูกหนี้ที่ทำประนอมหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ทำประนอมหนี้ก่อนพิพากษา และหรือ ประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๓ จำนวนลูกหนี้ตามแผนที่กำหนดทำประนอมหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ เป้าหมายของจำนวนลูกหนี้ที่หน่วยงานกำหนดแผนการทำประนอมหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ที่ทำประนอมหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}{\text{จำนวนลูกหนี้ตามแผนที่กำหนดทำประนอมหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}} \times 100$
เงื่อนไข	<p>๑) การประนอมหนี้ก่อนพิพากษา คือ ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ประสงค์จะขอประนอมหนี้ก่อนพิพากษามาตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘/๑ (๑) และข้อ ๒๘/๑(๒)</p> <p>๒) การประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา คือ ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ประสงค์จะขอประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘/๒</p>

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> <th>ร้อยละ</th> <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	<p>รายงานการประเมินก่อนปีพหุภาษา ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๑(๑) ข้อ ๒๘/๑(๒) และภายหลังศาลมีคำพิพากษา ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๒ ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>																

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ดำเนินการสืบทรัพย์และบังคับคดีในรอบ ๑๒ เดือน																																																		
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถดำเนินการสืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๒.๒ พิจารณาจากร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน</p>																																																		
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">กิจกรรม/โครงการ (i)</th> <th rowspan="2">น้ำหนักของแต่ละกิจกรรม (Wi)</th> <th rowspan="2">หน่วยวัด</th> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของความสำเร็จของแต่ละกิจกรรม</th> <th rowspan="2">คะแนนที่ได้ของแต่ละกิจกรรม (SMi)</th> <th rowspan="2">คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)/๑๐๐</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน</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 ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามข้อ 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 style="text-align: center;"><b>รวม</b></td> <td></td> <td></td> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>รวมคะแนนตัวชี้วัด</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						กิจกรรม/โครงการ (i)	น้ำหนักของแต่ละกิจกรรม (Wi)	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของความสำเร็จของแต่ละกิจกรรม					คะแนนที่ได้ของแต่ละกิจกรรม (SMi)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)/๑๐๐	๑	๒	๓	๔	๕	๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕			๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕			<b>รวม</b>			<b>รวมคะแนนตัวชี้วัด</b>						
	กิจกรรม/โครงการ (i)	น้ำหนักของแต่ละกิจกรรม (Wi)	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของความสำเร็จของแต่ละกิจกรรม						คะแนนที่ได้ของแต่ละกิจกรรม (SMi)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)/๑๐๐																																								
				๑	๒	๓	๔	๕																																											
	๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕																																											
	๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน		ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕																																											
<b>รวม</b>			<b>รวมคะแนนตัวชี้วัด</b>																																																

เงื่อนไข	<p>(๑) ลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>(๒) กรณีดำเนินการตามข้อ ๕.๑ แล้วไม่พบทรัพย์สินให้นำน้ำหนักคะแนนของข้อ ๕.๒ มารวมไว้กับข้อ ๕.๑</p>
หลักฐาน	<p>รายงานผลการสืบทรัพย์สินและบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>ตามแบบตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ส่งให้กองส่งเสริมฯ ทุกไตรมาส</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละเฉลี่ยของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน				
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถดำเนินการสืบทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชี ที่มีหนี้ค้างชำระเกิน ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินการสืบทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษาและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส เปรียบเทียบกับ จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน</p>				
ไตรมาส	ข้อมูลลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีทั้งหมด ณ วันที่	วันที่รายงานผล	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานที่ต้องรายงาน	แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน
๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ดังนี้	- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการที่ดำเนินการสืบทรัพย์***	ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
๒	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๔	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๕	๑. สำนักงานที่ดินจังหวัด		
๓	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕	๑๕ ก.ค. ๒๕๖๕	๒. กรมการขนส่งทางบก		
๔	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	**๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕	๓. สถาบันการเงิน ๔. สำนักงานอัยการที่รับผิดชอบเรื่องการบังคับคดี		
*ไตรมาสที่ ๔ ตัดยอดผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕					
**กรณีสำนักงานอัยการขอทราบผลการบังคับคดีหรือติดตามผลการบังคับคดีเป็นหนังสือให้รายงานผลให้สำนักงานอัยการทราบ					
***จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชี ให้ใช้ข้อมูลลูกหนี้ที่ สพร. สนพ. และกลุ่มกฎหมายดำเนินการฟ้องคดีตามภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม					

<b>สูตรการ คำนวณ (ถ้ามี)</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>คะแนนไตรมาสที่ ๑ = <math display="block">\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑}}{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน*}} \times ๑๐๐</math></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>คะแนนไตรมาสที่ ๒ = <math display="block">\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ และ ๒}}{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน*}} \times ๑๐๐</math></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>คะแนนไตรมาสที่ ๓ = <math display="block">\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔}}{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน*}} \times ๑๐๐</math></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>คะแนนไตรมาสที่ ๔ = <math display="block">\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑, ๒ และ ๓}}{\text{จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชีที่ค้างชำระหนี้เกิน ๖ เดือน*}} \times ๑๐๐</math></p> </div> <p>นำคะแนนแต่ละไตรมาสมาเทียบตารางคะแนน ว่าอยู่ในระดับคะแนน ๑ หรือ ๕ (นำคะแนนที่ได้ของแต่ละไตรมาส ๑, ๒, ๓, หรือ ๔ มาบวกกันแล้วหารด้วย ๔)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้ = <math display="block">\frac{\text{คะแนนไตรมาสที่ ๑} + \text{คะแนนไตรมาสที่ ๒} + \text{คะแนนไตรมาสที่ ๓} + \text{คะแนนไตรมาสที่ ๔}}{๔}</math></p> </div>
<b>เงื่อนไข</b>	<p>รายงานผลการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน ทุกไตรมาส</p>



คะแนน ตาม เป้าหมาย	ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
	ร้อยละ	น้อยกว่า ๑๐๐	-	-	-	๑๐๐
หลักฐาน	รายงานผลการส่งแบบติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ตามแบบ กย.๖ และเอกสารแนบท้ายแบบ กย.๖ ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน					

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามข้อ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน																							
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์ที่พบตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เปรียบเทียบกับ จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่สืบทรัพย์แล้วพบทรัพย์ทั้งหมด</p> <table border="1" data-bbox="423 876 2074 1158"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 876 577 970">ไตรมาส</th> <th data-bbox="577 876 801 970">วันที่รายงานผล</th> <th data-bbox="801 876 1361 970">วิธีดำเนินการ</th> <th data-bbox="1361 876 1733 970">หน่วยงานที่ต้องรายงาน</th> <th data-bbox="1733 876 2074 970">แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 970 577 1018">๑</td> <td data-bbox="577 970 801 1018">๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕</td> <td data-bbox="801 970 1361 1058">๑. เมื่อพบทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารต่างๆ เพื่อใช้บังคับคดี</td> <td data-bbox="1361 970 1733 1058" rowspan="4">- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการที่ดำเนินการสืบทรัพย์**</td> <td data-bbox="1733 970 2074 1158" rowspan="4">ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1018 577 1066">๒</td> <td data-bbox="577 1018 801 1066">๑๕ เม.ย. ๒๕๖๕</td> <td data-bbox="801 1058 1361 1158" rowspan="3">๒. ดำเนินการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์</td> <td data-bbox="1733 1058 2074 1158"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1066 577 1114">๓</td> <td data-bbox="577 1066 801 1114">๑๕ ก.ค. ๒๕๖๕</td> <td data-bbox="1733 1058 2074 1158"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1114 577 1158">๔</td> <td data-bbox="577 1114 801 1158">*๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕</td> <td data-bbox="1733 1058 2074 1158"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="405 1158 1182 1201">* ไตรมาสที่ ๔ ตัดยอดผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p data-bbox="405 1201 1888 1244">** กรณีสำนักงานอัยการขอทราบผลการบังคับคดีหรือติดตามผลการบังคับคดีเป็นหนังสือให้รายงานผลให้สำนักงานอัยการทราบ</p>				ไตรมาส	วันที่รายงานผล	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานที่ต้องรายงาน	แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน	๑	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕	๑. เมื่อพบทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารต่างๆ เพื่อใช้บังคับคดี	- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการที่ดำเนินการสืบทรัพย์**	ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา	๒	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๕	๒. ดำเนินการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์		๓	๑๕ ก.ค. ๒๕๖๕		๔	*๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕	
ไตรมาส	วันที่รายงานผล	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานที่ต้องรายงาน	แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน																				
๑	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕	๑. เมื่อพบทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารต่างๆ เพื่อใช้บังคับคดี	- กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - อัยการที่ดำเนินการสืบทรัพย์**	ตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา																				
๒	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๕	๒. ดำเนินการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์																						
๓	๑๕ ก.ค. ๒๕๖๕																							
๔	*๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕																							

<p>สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)</p>	<p style="text-align: center;">จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์สินที่พบตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๕.๑ และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">จำนวนลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่สืบทรัพย์แล้วพบทรัพย์ทั้งหมด</p> <p style="text-align: right;">X ๑๐๐</p>												
<p>เงื่อนไข</p>	<p>อื่น ๆ : ลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙</p>												
<p>คะแนนตามเป้าหมาย</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ระดับคะแนน</th> <th style="text-align: center;">๑</th> <th style="text-align: center;">๒</th> <th style="text-align: center;">๓</th> <th style="text-align: center;">๔</th> <th style="text-align: center;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ร้อยละ</td> <td style="text-align: center;">น้อยกว่า ๘๕</td> <td style="text-align: center;">๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙</td> <td style="text-align: center;">๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙</td> <td style="text-align: center;">๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙</td> <td style="text-align: center;">๑๐๐</td> </tr> </tbody> </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								
<p>หลักฐาน</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบตารางแสดงรายละเอียดการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษาส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทุกไตรมาส</p>												

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๒ ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของการส่งดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																	
คำอธิบายตัวชี้วัด	คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถส่งดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งกู้ยืมตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : ๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการส่งดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทียบกับเป้าหมายจำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.๒ จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดีทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าของลูกหนี้ หรือหน่วยงานที่รับลูกหนี้จากหน่วยงานมาฟ้องคดีตามภูมิลำเนาผู้กู้ยืม																	
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนลูกหนี้ที่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}{\text{จำนวนลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ส่งดำเนินคดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}} \times 100$																	
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	ลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้ที่กู้ยืมเงินตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙																	
หลักฐาน	สำเนาหนังสือส่งฟ้องคดี																	

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน																	
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถอนุมัติและจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ตามแผนที่หน่วยงานกำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากร้อยละของจำนวนเงินที่มีการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทียบกับเป้าหมายของวงเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ จำนวนเงินที่มีการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ จำนวนเงินที่มีการอนุมัติและจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>																	
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนเงินที่มีการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}{\text{วงเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}} \times 100$																	
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแบบ ซอ. ๔ หรือ แบบ ซอ. ๔-๑ - ซอ.๔-๘ (แล้วแต่กรณีการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน																	

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๓ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน					
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบ ขอ. ๓ ขอ. ๓-๑ หรือ ขอ. ๓-๒ (แล้วแต่กรณีการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน) ได้ตามจำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ส่งรายงาน แบบ ขอ.๓ ขอ.๓-๑ หรือขอ.๓-๒ เปรียบเทียบกับ จำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๑ ต.ค ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ ให้ใช้ข้อมูลผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ เป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงาน</p>					
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}{\text{จำนวนผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}$					X ๑๐๐
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	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 ขอ.๓-๑ หรือ ขอ.๓-๒ (แล้วแต่กรณีการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน					

## เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

## ด้านที่ ๔ การเงินและบัญชีกองทุน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	
คำอธิบายตัวชี้วัด	พิจารณาจากการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักการบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	-	
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการรับเงิน จ่ายเงิน โอนเงิน และการปรับปรุงบัญชีประจำวันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบเท่ากับ ระดับ ๑
	นำรายการในใบสำคัญการลงบัญชีมาผ่านรายการในบัญชีแยกประเภท ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบเท่ากับ ระดับ ๒
	สิ้นเดือนสรุปยอดจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลองประจำเดือน รายงานให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และส่งฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบเท่ากับ ระดับ ๓
	จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำเดือนรายงานให้กองส่งเสริม ฯ ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และฉบับจริง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เทียบเท่ากับ ระดับ ๔
	ปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี และจัดทำกระดาษทำการงบทดลองงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และรายละเอียดประกอบงบประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๑ ต.ค.)	เทียบเท่ากับ ระดับ ๕
เงื่อนไข		
หลักฐาน		

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๔ การเงินและบัญชีกองทุน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน											
คำอธิบายตัวชี้วัด	คำอธิบาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด											
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)												
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	<table border="1"> <tr> <td>ติดตามและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจกองทุนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น</td> <td>เทียบเท่ากับ ระดับ ๑</td> </tr> <tr> <td>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย</td> <td>เทียบเท่ากับ ระดับ ๒</td> </tr> <tr> <td>คุมยอดการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน</td> <td>เทียบเท่ากับ ระดับ ๓</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐</td> <td>เทียบเท่ากับ ระดับ ๔</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๑๐๐</td> <td>เทียบเท่ากับ ระดับ ๕</td> </tr> </table>	ติดตามและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจกองทุนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	เทียบเท่ากับ ระดับ ๑	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	เทียบเท่ากับ ระดับ ๒	คุมยอดการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน	เทียบเท่ากับ ระดับ ๓	ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐	เทียบเท่ากับ ระดับ ๔	ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๑๐๐	เทียบเท่ากับ ระดับ ๕	
ติดตามและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจกองทุนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	เทียบเท่ากับ ระดับ ๑											
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	เทียบเท่ากับ ระดับ ๒											
คุมยอดการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน	เทียบเท่ากับ ระดับ ๓											
ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐	เทียบเท่ากับ ระดับ ๔											
ดำเนินการจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเบิกเงิน/หักล้างเงินยืม และมีผลเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๑๐๐	เทียบเท่ากับ ระดับ ๕											
เงื่อนไข												
หลักฐาน												



เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๕ การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละของจำนวนสถานประกอบกิจการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถให้สถานประกอบกิจการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย :</p> <p>๒.๑ พิจารณาจากร้อยละของจำนวนสถานประกอบกิจการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หมายถึง จำนวนสถานประกอบกิจการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เทียบกับเป้าหมาย จำนวนสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒.๒ สถานประกอบกิจการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมายถึง สถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<p>จำนวนสถานประกอบกิจการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p style="text-align: right;">ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (แห่ง) X ๑๐๐</p> <hr/> <p>จำนวนสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (แห่ง)</p>

คะแนนตามค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
	ร้อยละ	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙	๑๐๐
เงื่อนไข	<p>๑. จำนวนสถานประกอบการที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบฯ (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หมายถึง จำนวนสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งยื่นแบบแสดงการการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. จำนวนสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ หมายถึง ผู้ประกอบการประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่นในทุกท้องที่ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป โดยใช้ฐานข้อมูลสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๓. การเปลี่ยนแปลงเป้าหมายจำนวนสถานประกอบการ๓ (กรณีหยุด เลิก ย้ายกิจการ) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมฯ โดยมีหนังสือชี้แจงเหตุผลถึงกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน (<a href="http://datacenter.dsd.go.th">http://datacenter.dsd.go.th</a>) หัวข้อ ส่งเสริมการฝึก หัวข้อย่อยการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานประกอบการ (สท.๘)</p>					
หลักฐาน	แบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔					

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ด้านที่ ๖ การกิจสนับสนุนงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของความสำเร็จการติดตามผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																	
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย คือ สามารถติดตามแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. พิจารณาจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการติดตามแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																	
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามผู้บริการกองทุนฯ}}{\text{จำนวนผู้บริการกองทุนฯ}} \times 100$																	
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	จำนวนผู้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑) ผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒) ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน																	
หลักฐาน	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้บริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน																	

**เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ตัวชี้วัดลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของหน่วยงานส่วนกลาง**

หน่วยงานส่วนกลางที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของลูกจ้างชั่วคราว โดยมีตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

**กลุ่มงานตรวจสอบภายใน :** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๔ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย (น้ำหนัก ๖๐)

ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนวันที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (น้ำหนัก ๑๐)

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ (น้ำหนัก ๒๐)

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (น้ำหนัก ๑๐)

**กลุ่มกฎหมาย :** ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในรอบ ๖ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนวันที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาและผ่านการทดสอบความรู้เกี่ยวกับภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างเป็นทางการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการสืบทรัพย์และรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ดำเนินการบังคับคดีจากทรัพย์สินที่สืบพบทรัพย์

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของการแจ้งผลสืบทรัพย์ของพนักงานอัยการให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่รับผิดชอบดำเนินการบังคับคดี

ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของการตรวจสอบภูมิฐานะปัจจุบันของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการบังคับคดี

**กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน** จำนวน ๙ ตัวชี้วัด

**ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี**

ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนวันที่สามารถดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินรับฝากรอจ่ายคืน

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของจำนวนฎีกาการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ที่สามารถบันทึกรายการในสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายเงิน

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายละเอียดรายการเงินฝากคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๔ จำนวนวันในการตรวจสอบบททดลองประจำเดือนของหน่วยงานในภูมิภาค

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละจำนวนใบสำคัญการลงบัญชีรับโอนเงินจากหน่วยงานในภูมิภาคที่จัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนที่รับโอนเงิน

## ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กกท.๔) และรายงานอายุหนี้ค้าง (กกท.๖)

ตัวชี้วัดที่ ๗ จำนวนวันที่สามารถคำนวณหนี้ลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลการปิดบัญชีของลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลการรับชำระหนี้เงินกู้ยืมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

**๒. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน : ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๔ ตัวชี้วัด**

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมกับการดำเนินงานภายใต้กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ แผนพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของทุนหมุนเวียน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๔.๓ การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การจัดให้มีหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี)

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การติดตามระบบการบริหารจัดการที่สำคัญและผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การจัดให้มีระบบประเมินผลผู้บริหารทุนหมุนเวียน)

ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

**๓. กลุ่มงานบริหารกองทุน :** ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๖ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จการจัดประชุมที่กลุ่มงานบริหารกองทุนรับผิดชอบ จำนวน ๔ คณะ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการทุนหมุนเวียน

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานการประชุมที่กลุ่มงานบริหารกองทุนรับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการขออนุมัติตัดหนี้สูญลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกรณีลูกหนี้เสียชีวิต

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการอนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการสำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการจัดทำวาระการประชุมการรายงานผลพิจารณาการอนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จปรับแก้แบบฟอร์มการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละการจัดทำรายละเอียดทะเบียนคำพิพากษาลูกหนี้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ร้อยละของการติดตามและได้รับบัญชีค่าฤชาธรรมเนียมตามหนังสือที่แจ้ง สนพ. สพร. และกลุ่มกฎหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ระดับความสำเร็จของการส่งหนังสือแจ้งประណหมหนี้ลูกหนี้กองทุนเดิมของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีคณะกรรมการชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งและกรณีพนักงานอัยการไม่รับว่าต่างคดีหรือไม่สามารถส่งฟ้องดำเนินคดีได้หรือไม่พบสัญญาคงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชี

ตัวชี้วัดที่ ๑๖ ระดับความสำเร็จของการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ระดับความสำเร็จของการแจ้งผลการอนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ส่งให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๘ ระดับความสำเร็จของการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและค่าอากรแสตมป์

ตัวชี้วัดที่ ๑๙ ระดับความสำเร็จการรายงานการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบ กย. ๖) ของสถานประกอบกิจการที่กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ที่ฝึกอบรมเสร็จในเดือน เมษายน ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๒๐ ระดับความสำเร็จของการรายงานข้อมูลสถานประกอบกิจการที่กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานซ้ำมากกว่า ๑ ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๒๑ ระดับความสำเร็จของวิเคราะห์ประเภทกิจการของสถานประกอบกิจการ ที่กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๖๕ จำแนกตามอุตสาหกรรม เป้าหมาย ๑๐ กลุ่ม และจำแนกตาม ๗ สาขาอาชีพ

ตัวชี้วัดที่ ๒๒ ร้อยละของการตรวจสอบวงเงินกู้ตามสัญญาของลูกหนี้ตามระเบียบ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ จำนวน ๑,๐๐๐ ราย

ตัวชี้วัดที่ ๒๓ ร้อยละของการส่งหนังสือแจ้งผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และทายาทของผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้ที่ค้างชำระตามคำพิพากษา กรณีอัยการไม่รับว่าต่าง และลูกหนี้สัญญาประนอมหนี้ตาม ระเบียบข้อ ๒๘/๑ (๒) ที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน

ตัวชี้วัดที่ ๒๔ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ปิดบัญชี ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ของทุกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลูกหนี้และหน่วยงานที่รับฟ้องคดี

ตัวชี้วัดที่ ๒๕ ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรมและสาขาอาชีพที่ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒๖ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรมของ สถานประกอบกิจการที่กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒๗ ระดับความสำเร็จของการสรุปและรายงานข้อมูลลูกหนี้ที่ยังไม่มี คำพิพากษาของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๒๘ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ส่งฟ้องคดีและที่ส่งฟ้องคดีแล้วแต่ยังไม่ได้รับ แจ้งผลการดำเนินคดี หรือคำพิพากษาที่ยังไม่ปิดบัญชี ลูกหนี้ที่ทำสัญญาประนอมหนี้ก่อนระเบียบและตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๑ (๒) ที่ยังไม่มีผลการดำเนินคดีจากฐานข้อมูลลูกหนี้ จำนวน ๘,๖๑๓ ราย ๑. ตรวจสอบลูกหนี้ปิดบัญชี ๒. ตรวจสอบลูกหนี้ที่ยังไม่ปิดบัญชี ตรวจสอบคำพิพากษา หรือยังไม่มีคำพิพากษา ตรวจสอบข้อมูลการส่งฟ้องคดีส่งฟ้องแล้วหรือยังไม่ส่งฟ้องลูกหนี้ประนอมหนี้ตามระเบียบ ข้อ ๒๘/๑(๒) ลูกหนี้พนักงานอัยการไม่รับว่าต่างคดีลูกหนี้คณะกรรมการชี้ขาดยุติการดำเนินคดีแจ้งลูกหนี้เอกสารสัญญาไม่ครบถ้วน

ตัวชี้วัดที่ ๒๙ ร้อยละของการบันทึกข้อมูลค่าขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๓๐ ร้อยละของการบันทึกสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๓๑ ร้อยละการแจ้งปิดบัญชีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ส่งฟ้องคดีให้ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มกฎหมาย โดยมีเป้าหมายการดำเนินงาน จำนวนของลูกหนี้ที่ได้รับแจ้งปิดบัญชีจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน และสามารถส่งหนังสือแจ้ง การปิดบัญชีได้สำเร็จในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๓๒ ร้อยละการติดตามเอกสารส่งคืนลูกหนี้ที่แจ้งปิดบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงานที่ส่งฟ้องคดีให้ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และกลุ่มกฎหมาย โดยมีเป้าหมาย การดำเนินงานจำนวนของลูกหนี้ที่ได้รับแจ้งปิดบัญชีจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน และสามารถ ส่งหนังสือแจ้งการปิดบัญชีได้สำเร็จในรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๓๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้คงเหลือที่ยังไม่ ปิดบัญชีตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ของทุกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลูกหนี้และหน่วยงานที่รับฟ้องคดีสำเร็จในรอบ ๖ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๓๔ ร้อยละของการส่งหนังสือ แจ้งผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และทายาทของ ผู้ค้ำประกัน ให้ชำระหนี้ที่ค้างชำระ ตามคำพิพากษา กรณีพนักงานอัยการไม่รับว่าต่าง และลูกหนี้สัญญาประนอมหนี้ ตามระเบียบ ข้อ ๒๘/๑(๒) ที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน

ตัวชี้วัดที่ ๓๕ ระดับความสำเร็จของการรายงานการสืบทรัพย์สินบังคับคดีลูกหนี้ กองทุนเดิมที่ได้รับรายงานจากหน่วยงานที่ดำเนินการฟ้องคดี ส่งให้กรมบัญชีกลางทุก ๓ เดือน สามารถ ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จในรอบ ๓ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๓๖ ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนการประนอมหนี้ก่อนพิพากษาตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๘/๑(๑), ๒๘/๑(๒) และการประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษาตามระเบียบข้อ ๒๘/๒

ตัวชี้วัดที่ ๓๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอประนอมหนี้ลูกหนี้กองทุนเดิม

ตัวชี้วัดที่ ๓๘ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้คงเหลือที่ยัง ไม่ปิดบัญชีตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ของทุกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลูกหนี้และหน่วยงานที่รับฟ้องคดี

ตัวชี้วัดที่ ๓๙ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานข้อมูลลูกหนี้ (กองทุนเดิม) ประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๔๐ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปความคืบหน้าการเพิ่ม ประสิทธิภาพกองทุนประจำไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๔๑ ระดับความสำเร็จการบันทึกข้อมูลการสืบทรัพย์สิน आयัดทรัพย์สิน ประจำเดือน ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

ตัวชี้วัดที่ ๔๒ ระดับความสำเร็จของการสรุปรายงานโครงการสิทธิประโยชน์จากกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ติดตาม สรุปผลและรายงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔๓ ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือส่งภายในกลุ่มงาน บริหารกองทุนลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตัวชี้วัดที่ ๔๔ ระดับความสำเร็จการจัดโครงการสัมมนากลุ่มงานบริหารกองทุน

ตัวชี้วัดที่ ๔๕ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี บัญชี ๒๕๖๕ ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลผลิตภาพแรงงานที่กองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงานให้การกู้ยืม

ตัวชี้วัดที่ ๔๖ ระดับความสำเร็จของการรายงานข้อมูลลูกหนี้ที่ยังไม่มีคำพิพากษาของ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำเดือน

**๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป** : ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละจำนวนครั้งที่เกษียณเอกสารได้อย่างถูกต้องครบถ้วนก่อนการนำเสนอ หัวหน้าฝ่าย

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ บริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลางนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลางนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลางนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)%	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม								
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

.....

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๓. ผลการปฏิบัติงาน

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

๔. ผลการปฏิบัติงานกรณีพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่ารายงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

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

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- .....
๑. ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....
๒. ชื่อผู้กำกับดูแล ..... ตำแหน่ง .....
๓. ชื่อผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....
๔. ชื่อตัวชี้วัด .....
- เป็นตัวชี้วัดลำดับที่ ..... จากทั้งหมด ..... ตัวชี้วัด
๕. น้าหนัก .....
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

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

สำหรับการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

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 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$  =

$$\frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	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			
<b>๑. สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>						๓๐		
<b>๒. สมรรถนะ : บริการที่ดี (Service Mind)</b> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>						๓๐		
<b>๓. สมรรถนะ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b> แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>						๑๐		
<b>๔. สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>						๑๐		
<b>๕. สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>						๒๐		
						รวม	๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๔ การประเมินคะแนนการลาและการมาปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๑๐

ลำดับที่	รายการ	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑	พฤติกรรม การลาป่วย	ลาป่วย มากกว่า ๑๕ วันทำ การ	ลาป่วย ตั้งแต่ ๑๓ วันทำการ ไม่เกิน ๑๕ วันทำ การ	ลาป่วย ตั้งแต่ ๙ วันทำการ ไม่ถึง ๑๒ วันทำการ	ลาป่วย ตั้งแต่ ๕ วันทำการ ไม่ถึง ๘ วันทำการ	ลาป่วย น้อยกว่า ๕ วันทำ การ	๕๐		
๒	พฤติกรรม การมา ปฏิบัติงาน	มาสาย มากกว่า ๙ ครั้ง	มา ปฏิบัติงาน สาย เกิน ๘ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๙ ครั้ง	มา ปฏิบัติงาน สาย เกิน ๖ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๗ ครั้ง	มา ปฏิบัติงาน สายตั้งแต่ -๔ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	มา ปฏิบัติงาน น้อยกว่า ๔ ครั้ง	๕๐		
รวม							๑๐๐		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินการลาและการมาปฏิบัติงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน = (คะแนนรวม) (ค) x ๑๐๐ ทหาร ๕)									

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
ผลการลาและการมาปฏิบัติงาน		๑๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐%
<input type="checkbox"/>	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙%
<input type="checkbox"/>	ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙%
<input type="checkbox"/>	พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙%
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕%

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมิน

ผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ: .....</p> <p>ตำแหน่ง: .....</p> <p>วันที่: .....</p>	<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ: .....</p> <p>ตำแหน่ง: .....</p> <p>วันที่: .....</p>

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ: .....</p> <p>ตำแหน่ง: .....</p> <p>วันที่: .....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ: .....</p> <p>ตำแหน่ง: .....</p> <p>วันที่: .....</p>
--	--

แบบรายสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
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 บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

“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. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น เช่น คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ คณะอนุกรรมการเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ คณะอนุกรรมการคุมสอบ คณะอนุกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

(๔) ผู้สมัครต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น

การทดสอบข้อเขียน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๔

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

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการทดสอบความรู้ความสามารถและการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๖ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศ และการจัดจ้างลูกจ้างต้องเรียกมารายงานตัวตามลำดับและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างลูกจ้างภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัญชีหมดอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

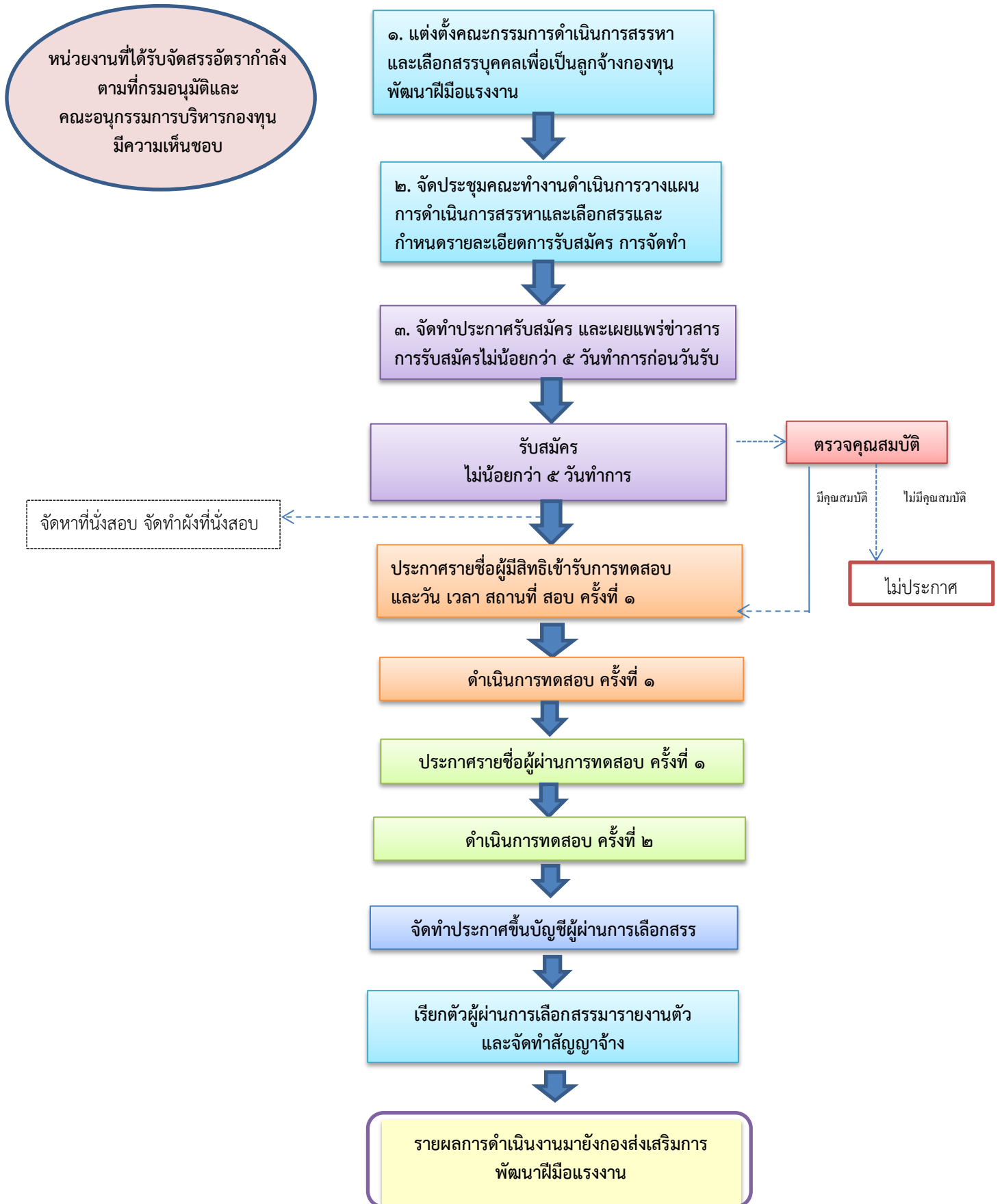
  
(นายวิช เบนจาทิกุล)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวอย่างเอกสาร

การดำเนินการรับสมัครลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

-----

## ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



- ตัวอย่าง -



คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) 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 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน อาศัยอำนาจตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา**

- (๑) นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๓ อัตรา
- (๒) นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓ อัตรา

**๑.๑ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๑.๒ ค่าตอบแทน** ๑๕,๐๐๐ บาท

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง** นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

**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

(๓) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



(๗) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะอนุกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไป หรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติมเป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะก็ได้

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการศึกษาสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่  
ที่อยู่ .....(หน่วยงาน)..... โทร. .... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ .....  
ในวันและเวลาราชการ และกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเองเท่านั้น โดยนำไปยื่นพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้จบการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ และสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัคร (เฉพาะกรณีผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น)

กรณีที่ผู้สมัครใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี (หลักสูตรต่อเนื่อง) ในการสมัครสอบขอให้ยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานในระดับ ปวส. ปวท. หรือวุฒิอื่นในสาขาที่ใช้สมัครที่เทียบได้ในระดับเดียวกันด้วย

ผู้ที่ถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ และจะต้องสำเร็จการศึกษา โดยได้รับอนุมัติให้จบการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือสภามหาวิทยาลัย ภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน

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

(๕) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกินหรือใบผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ  
ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า  
ของสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครตามเอกสารท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ คือวันที่ ..... ทั้งนี้การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่เป็นเกณฑ์และมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๒

(๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

(๔) ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนภายในวันที่ยื่นใบสมัคร กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะไม่รับสมัคร หากยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

.....(หน่วยงาน).....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่.....  
ณ ..... และทางเว็บไซต์.....

### ๕. หลักฐานแสดงตนในการเข้าสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสอบความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ ให้ผู้เข้าสอบนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน หรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน หรือหนังสือเดินทาง (passport) ไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ หรือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับข้อมูลการสมัครสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการทดสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ และครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ต่อไปเมื่อผ่านครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการทดสอบความรู้ความสามารถ และการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

### ๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ (หน่วยงาน) จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนน ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน มายื่นในวันที่ยื่นรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

**ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ**

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

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

เริ่มจ้างตามสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

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

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินของตำแหน่งด้วยวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (๑๐๐ คะแนน ) แบ่งออกเป็น</b>		
<b>ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปการทดสอบข้อเขียน</b> 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. ๒๕๓๔ <b>ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> ๑. ความรู้ด้านการให้บริการทางเอกสารของทางราชการและบันทึกข้อมูล ๒. ความรู้ด้านการจัดประชุม ๓. ความรู้งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานงาน ๔. ความรู้ด้านงานบุคคล ๕. ความรู้ด้านการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผล	๗๐	สอบข้อเขียน
<b>การทดสอบปฏิบัติ</b> ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint	๓๐	สอบปฏิบัติ
<b>ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน ) โดยพิจารณาจาก</b>		
ก. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และบุคลิกภาพทางอารมณ์ ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทางบัญชี พณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วย

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตามสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินของตำแหน่งด้วยวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (๑๐๐ คะแนน ) แบ่งออกเป็น</b>		
<b>ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปการทดสอบข้อเขียน</b> 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. ๒๕๓๘ <b>ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> ๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๗๐	สอบข้อเขียน
<b>การทดสอบปฏิบัติ</b> ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint	๓๐	สอบปฏิบัติ
<b>ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน ) โดยพิจารณาจาก</b>		
ก. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : นิติกร

ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

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 และการดำเนินคดีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
๘. ร่วมพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางกฎหมาย

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตามสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....



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

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินของตำแหน่งด้วยวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (๑๐๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น</b>		
<p><b>ก. ความรู้ความสามารถทั่วไปการทดสอบข้อเขียน</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p><b>ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ ยึดอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ชำระหนี้</p>	๓๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การทดสอบปฏิบัติ</b></p> <p>ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint</p>	๓๐	สอบปฏิบัติ
<b>ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก</b>		
<p>ก. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>ข. ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>ค. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ง. มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการทำงานเป็นทีม</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

- ตัวอย่าง -

ใบสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

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. ....
๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบปริญญา (ระบุด้วยย่อ) ..... 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. ชื่อ - นามสกุล บิดา ..... อาชีพ .....
- ชื่อ - นามสกุล มารดา ..... อาชีพ .....
๙. ข้าพเจ้าได้แสดงหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับการสมัคร  
 บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) หรือหนังสือเดินทาง (passport)  
 ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร  
 ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record)  
 หลักฐานอื่น ๆ คือ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนั้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
(.....)

- ตัวอย่าง -



ประกาศ .....หน่วยงาน.....  
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ  
และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

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

บัดนี้การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ  
การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยประเมินความรู้ ความสามารถ (สอบข้อเขียน  
และสอบปฏิบัติ) พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน  
และสอบปฏิบัติ) ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ ความสามารถ  
ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

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

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ  
หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

(หน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้  
ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ .....  
ณ ..... และทางเว็บไซต์ .....

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

ให้ผู้ผ่านการทดสอบครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ เข้ารับการทดสอบครั้งที่ ๒ การสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

การทดสอบครั้งที่ ๒	วัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบ	เลขประจำตัวสอบของผู้สมัคร
๑. การสอบสัมภาษณ์	วันที่ .....	
	เวลา .....	
	ณ .....	
	วันที่ .....	
	เวลา .....	
	ณ .....	

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ

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 ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องเอาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบมาเอง ประกอบด้วยปากกา ลูกกลิ้งหมึก น้ำเงิน

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

๔.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ ผู้ใดเข้าสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ และอาจจะพิจารณาสั่งงดการสอบได้ทันที

๔.๖ ผู้เข้าสอบต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๔.๗ ผู้เข้าสอบเมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อสื่อสารกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๔.๘ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาที หลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ และเมื่อหมดเวลาสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที และนั่งรอกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ควบคุมการสอบตรวจสอบเอกสารและเก็บให้เรียบร้อย และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๔.๙ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ ในการประเมินความรู้ ความสามารถออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่ากระทำการทุจริต

๔.๑๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ หรือ ผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจจะถูกพิจารณาสั่งงดการสอบได้ทันที

ฉ) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มาตามที่กำหนด หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรง ตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้ ก็จะไม่มีความสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....  
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ  
และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ  
ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

- ตัวอย่าง -



ประกาศ (หน่วยงาน).....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ  
และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์  
และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือ  
แรงงานได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ..... เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๑  
การทดสอบความรู้ความสามารถ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ซึ่งได้ดำเนินการทดสอบ ครั้งที่ ๑  
การทดสอบความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) เมื่อวันที่ ..... เรียบร้อยแล้ว นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบ  
สัมภาษณ์ และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ดังรายละเอียดแนบท้าย และขอให้ผู้มี  
รายชื่อมารายงานตัวและเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ .....  
ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	เลขประจำตัวสอบ ของผู้สมัคร	วัน เวลา และสถานที่ รายงานตัวเพื่อเข้ารับ การทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์	วัน เวลา และสถานที่ การทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์

(หน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
(สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ..... ณ อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น ๑  
และทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/sdpaa>

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มาตามที่กำหนด หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรง  
ตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้  
ก็จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....  
 เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ  
 และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ  
 ครั้งที่ ๒ การสอบสัมภาษณ์  
 ตำแหน่ง .....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ



- ตัวอย่าง -



ประกาศ (หน่วยงาน)

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่ได้มีประกาศ...(หน่วยงาน)...ฉบับลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ รายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้สอบได้ ตำแหน่ง ..... ลำดับที่..... มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้าง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน) พร้อมนำใบรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ ตรวจร่างกาย และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....หน่วยงาน .....

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(หน่วยงาน).....ฉบับลงวันที่.....  
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

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  
ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และลูกจ้างตกลงรับค่าตอบแทน 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 ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาริษยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีลูกจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญา ลูกจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความ  
ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น  
และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

## 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 โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา

#### ๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง

ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**เอกสารแนบท้าย**  
**สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

---

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นิติกร**

- ๑.๑ ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่าง แก่ต่างคดีแพ่ง (คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) การขออนุญาตหมายบังคับคดี
- 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) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและการดำเนินคดีที่ต้องทำตามกฎหมายกำหนด
- ๑.๘ ร่วมพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน**

ให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

**๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง**

ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท



**เอกสารแนบท้าย**  
**สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

---

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน**

- ๑.๑ จัดประชุม สัมมนา และสรุปรายงานผล
- ๑.๒ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องคำขอกู้ยืมเงิน คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และเอกสารประกอบ
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๔ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานการให้กู้ยืมเงิน การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๕ จัดทำ และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๖ สํารวจ ตรวจสอบ 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. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง**

ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้าง

๔.๑ สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง

เรื่อง	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ol>
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ สิทธิการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของลูกจ้าง

ประเภทการลา	สิทธิในการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๑. ลาป่วย	- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง (๓ วันทำการขึ้นไปอาจสั่งให้มีใบรับรอง ของแพทย์) <b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b> - ผู้อำนวยการฯ ไม่เกิน ๖๐ วัน - อธิบดี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	- ปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ <b>ยกเว้น</b> กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ - ปีถัดไป (จ้างปฏิบัติงานต่อเนื่อง) ได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ <b>ทั้งนี้ต้อง</b> <b>เป็นการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ คือ</b> <b>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ....</b>
๒. ลาคลอดบุตร	- ลาได้คราวละ ๙๐ วัน <b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b> - ผู้อำนวยการฯ	- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วันรับจากประกันสังคม <b>ยกเว้น</b> ปีแรกปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๓. ลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ <b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b> - ผู้อำนวยการฯ	ไม่มีสิทธิ
๔. การลาพักผ่อน	- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) <b>หมายเหตุ</b> : กรณีลูกจ้างกองทุนเข้าทำงานไม่ ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทน ตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จะจ้าง <b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b> - ผู้อำนวยการฯ	ไม่เกิน ๑๐ วัน
๕. ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพล	- เข้ารับการตรวจเลือก : ได้รับหมายเรียก ใหรายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เข้ารับการเตรียมพล : ได้รับหมายเรียกใ หรายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก - ไปเข้ารับการตรวจเลือกและเข้ารับ การเตรียมพล โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต - พนจากเข้ารับการตรวจเลือกและเข้ารับ การเตรียมพล ต้องรายงานตัวกลับเขาปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน - กรณีจำเป็นขอขยายเวลาต้องเสนอ ต่ออธิบดีแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน <b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b> - อธิบดี	- ลาเข้ารับการฝกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒ เดือน - ลาเข้ารับการระดมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน - ลาไปรับการตรวจคัดเลือก ได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาเท่าที่จำเป็น

## การกำหนดเลขที่สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๑. ส่วนภูมิภาค สพร.หรือ สนพ. ที่ได้รับการจัดสรรอัตราจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

#### ตัวอย่าง

สนพ.ชัยนาท ทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การกำหนดเลขที่สัญญา คือ ๑๘ - ๐๑/๒๕๖๖

ทั้งนี้ หากลูกจ้างลาออกระหว่างปี และมีการจ้างคนใหม่มาทดแทน

การกำหนดเลขที่สัญญาคนใหม่ คือ ๑๘ - ๐๒/๒๕๖๖

### ๒. ส่วนกลาง กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

#### ตัวอย่าง

กลุ่มตรวจสอบภายในทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การกำหนดเลขที่สัญญาคนที่ ๑ คือ ๑๐(ตส) - ๐๑/๒๕๖๖

การกำหนดเลขที่สัญญาคนที่ ๒ คือ ๑๐(ตส) - ๐๒/๒๕๖๖

ทั้งนี้ หากลูกจ้างคนที่ ๑ ลาออกระหว่างปี และมีการจ้างคนใหม่มาทดแทน

การกำหนดเลขที่สัญญาคนใหม่ คือ ๑๐(ตส) - ๐๓/๒๕๖๖

รหัสจังหวัด

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หน่วยงาน
๑	กรุงเทพมหานคร	๑๐	สพร. ๑๓ กรุงเทพมหานคร
๒	สมุทรปราการ	๑๑	สพร. ๑ สมุทรปราการ
๓	นนทบุรี	๑๒	สนพ. 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	สนพ. สระบุรี
๑๑	ชลบุรี	๒๐	สพร. ๓ ชลบุรี
๑๒	ระยอง	๒๑	สพร. ๑๗ ระยอง
๑๓	จันทบุรี	๒๒	สนพ. จันทบุรี
๑๔	ตราด	๒๓	สนพ. ตราด
๑๕	ฉะเชิงเทรา	๒๔	สนพ. ฉะเชิงเทรา
๑๖	ปราจีนบุรี	๒๕	สนพ. ปราจีนบุรี
๑๗	นครนายก	๒๖	สนพ. นครนายก
๑๘	สระแก้ว	๒๗	สนพ. สระแก้ว
๑๙	นครราชสีมา	๓๐	สพร. ๕ นครราชสีมา
๒๐	บุรีรัมย์	๓๑	สนพ. บุรีรัมย์
๒๑	สุรินทร์	๓๒	สนพ. สุรินทร์
๒๒	ศรีสะเกษ	๓๓	สนพ. 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	สนพ. หนองคาย
๓๓	มหาสารคาม	๔๔	สนพ. มหาสารคาม
๓๔	ร้อยเอ็ด	๔๕	สนพ. ร้อยเอ็ด
๓๕	กาฬสินธุ์	๔๖	สนพ. กาฬสินธุ์
๓๖	สกลนคร	๔๗	สนพ. สกลนคร

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

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หน่วยงาน
๓๔	พัทลุง	๙๓	สนพ. พัทลุง
๓๕	ปัตตานี	๙๔	สพร. ๒๓ ปัตตานี
๓๖	ยะลา	๙๕	สพร. ๒๔ ยะลา
๓๗	นราธิวาส	๙๖	สพร. ๒๕ นราธิวาส

ตัวอย่างการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

-----



-ตัวอย่าง-

รหัสจังหวัด - ลำดับที่ออกสัญญา / ปีงบประมาณ

สัญญาเลขที่...๓๔ - ๐๑ / ๒๕๖๖...

### สัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง ผอ. วันที่ทำสัญญา ชื่อหน่วยงาน ชื่อ ผอ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ...สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี  
เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย นาย...  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย  
ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว สมใจ สมหวัง อายุ ๓๕ ปี  
เลขประจำตัวประชาชน ๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙๙-๙๙-๙ อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๑/๑  
หมู่ที่/ซอย ๔ ถนน ตำบล/แขวง หัวสำโรง  
อำเภอ/เขต แปลงยาว จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๑๔๑๙๐  
โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๙๙๙๙๙๙๙ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตำแหน่งที่จ้าง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้ ชื่อ-สกุล ข้อมูลของลูกจ้างกองทุน

ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นลูกจ้าง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๒ ลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้  
และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย  
เกี่ยวกับข้อความของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และลูกจ้างจะต้อง  
ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

วันที่เริ่มจ้าง ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างลูกจ้างมีกำหนด ๑ ปี - เดือน - วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้  
ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

ทั้งนี้ ลูกจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ 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 ลูกจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญานี้ หากลูกจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งลูกจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของลูกจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความ  
ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว 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  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

**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 และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ชีวิตการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๖ สำรอง ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑.๗ สำรอง 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 โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา

**๓. ค่าตอบแทนของลูกจ้าง**

ค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

เลือกที่เป็นตำแหน่งที่จ้าง และลูกจ้างลงลายมือชื่อ-สกุล

→ สมใจ สมหวัง

๔. สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้าง

๔.๑ สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง

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

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง



สำเนา สำหวัง

## ๔.๒ สิทธิการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของลูกจ้าง

ประเภทการลา	สิทธิในการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๑. ลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง (๓ วันทำการขึ้นไปอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์)</li> <li><b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b></li> <li>- ผู้อำนวยการฯ ไม่เกิน ๖๐ วัน</li> <li>- อธิบดี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ <b>ยกเว้น</b> กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ</li> <li>- ปีถัดไป (จ้างปฏิบัติงานต่อเนื่อง) ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ <b>ทั้งนี้ต้องเป็นการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ คือ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ....</b></li> </ul>
๒. ลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาได้คราวละ ๙๐ วัน</li> <li><b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b></li> <li>- ผู้อำนวยการฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วันรับจากประกันสังคม <b>ยกเว้น</b> ปีแรกปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา</li> </ul>
๓. ลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ</li> <li><b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b></li> <li>- ผู้อำนวยการฯ</li> </ul>	ไม่มีสิทธิ
๔. การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)</li> <li><b>หมายเหตุ</b> : กรณีลูกจ้างกองทุนเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จะจ้าง</li> <li><b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b></li> <li>- ผู้อำนวยการฯ</li> </ul>	ไม่เกิน ๑๐ วัน
๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้ารับการตรวจเลือก : ได้รับหมายเรียกให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง</li> <li>- เข้ารับการเตรียมพล : ได้รับหมายเรียกให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก</li> <li>- ไปเข้ารับการตรวจเลือกและเข้ารับการเตรียมพล โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต</li> <li>- พนจากเข้ารับการตรวจเลือกและเข้ารับการเตรียมพล ต้องรายงานตัวกลับเขาปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน</li> <li>- กรณีจำเป็นขอขยายเวลาต้องเสนอต่ออธิบดีแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li><b>ผู้มีอำนาจอนุญาต</b></li> <li>- อธิบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๒ เดือน</li> <li>- ลาเข้ารับการระดมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน</li> <li>- ลาไปรับการตรวจคัดเลือก ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเท่าที่จำเป็น</li> </ul>

ลายมือชื่อ-สกุลลูกจ้าง

→ สามี สามีหวง

## การหักเงินประกันสังคม

---

## การหักเงินประกันสังคม

ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ด่วนที่สุด 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 วันนับแต่วันที่ได้รับลูกจ้างเข้าทำงาน

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. ๒๕๔๒)

๔. ให้ใช้เลขลำดับที่สาขาประกันสังคมของหน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละจังหวัดขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง

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



### เอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑. หนังสือสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ต่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๑๙/๗๘๕๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หารือการหักเงินประกันสังคม
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 ๖๖๖  
วันที่ 22 ต.ค. 2552

กองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน  
เลขที่รับ 6051  
วันที่ 22 ต.ค. 2552  
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ กลุ่มงานปฏิบัติการ ๒ โทร.๐-๒๒๔๘-๔๘๖๗ คอ ๕๐๑  
ที่ รง ๐๖๑๘/ น/๕๓๕ วันที่ 9 ตุลาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์หรือการหักเงินประกันสังคม

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

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

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๑. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่กรมพัฒนาศักยภาพแรงงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาศักยภาพแรงงานตามความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการจัดสรรไม่เกินร้อยละห้าของกองทุนในแต่ละปี เป็นลูกจ้างที่ต้องอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ มาตรา ๔ (๑) นายจ้างจึงมีหน้าที่ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ลูกจ้างตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน ตามแบบฟอร์มเอกสารที่แนบ

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

๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ เงินดังกล่าวเป็นค่าจ้างตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ นายจ้างมีหน้าที่ต้องนำเงินค่าครองชีพมาคำนวณเป็นค่าจ้างเพื่อหักเงินสมทบนำส่งสำนักงานประกันสังคมด้วย

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ หรือ WWW.SSO.GO.TH

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ผู้อำนวยการ
- ผู้บังคับการ
- ผู้ตรวจราชการ
- ผู้อำนวยการ
- อื่นๆ

22 ต.ค. 2552

(นางประภา ทิรวชิรรินทร์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓  
- 43 -  
๒๐ ต.ค. ๕๒

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 นายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา 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 มีได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมิได้จดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่
- 2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด
- 2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว

<input type="checkbox"/> 1. โสด	<input checked="" type="checkbox"/> 2. สมรส	<input checked="" type="checkbox"/> 3. หม้าย	<input type="checkbox"/> 4. หย่า	<input type="checkbox"/> 5. แยกกันอยู่
<input type="checkbox"/> ไม่มีบุตร	<input checked="" type="checkbox"/> มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 2553 ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555 ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557			

- 2.5 สภาพร่างกาย หากปกติ  ปกติ หากพิการ  พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการ จากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางการมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก
- 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 หมาดอายุ ให้ทำเครื่องหมาย  ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น



แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้ที่ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 แล้ว

ชื่อสถานประกอบการ.....เลขที่บัญชี.....  
 ชื่อสาขา.....ถ้าดับที่สาขา.....  
 สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เข้าทำงานใหม่	ชื่อสถานประกอบการ สุดท้ายก่อนเข้า ทำงานที่นี่	ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำงานกับ นายจ้างหลายราย

**คำเตือน**

1. สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน
2. นายจ้างผู้ส่งชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตนกรณีบุคคลต้องเป็นผู้ชำนาญการ

(ประทับตรา  
นิติบุคคล  
(ถ้ามี))

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

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

1. ถ้ารับคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

2. นายจ้างผู้ส่งชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตนกรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้ชำนาญการ

ผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

3. การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม ให้แจ้งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับลูกจ้างเข้าทำงานตามแบบ สปส. 1-03/1 เมื่อข้อเท็จจริงทั้งแจ้งไว้ เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส. 6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4. การขึ้นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(คำอธิบายดูด้านหลัง)

## คำอธิบาย

1. กรอกชื่อสถานประกอบการที่แจ้งเงินทะเบียนประกันสังคมพร้อมเลขที่บัญชี ชื่อสาขา และลำดับที่สาขาที่ตั้งสถานประกอบการหรือสาขา ตามที่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนมายังไว้ กรณีเป็นสำนักงานใหญ่ หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงที่ช่องลำดับที่สาขา
2. กรอกลำดับที่ เลขประจำตัวประชาชน คำนานนาม ชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้ประกันตนให้ชัดเจน
3. กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน
4. กรอกชื่อสถานประกอบการสุดท้ายของผู้ประกันตนก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการปัจจุบัน
5. กรอกชื่อสถานประกอบการของผู้ประกันตนทุกแห่งกรณียังปฏิบัติงานกับนายจ้างหลายราย
6. กรณีผู้ประกันตนเคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03, สปส.1-03/1) แล้ว แต่ยังไม่มีการรับรองสิทธิ หรือมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลให้ยื่นแบบ สปส.9-02 ต่อสำนักงานประกันสังคม





## หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....เลขที่บัญชี

ชื่อสาขา.....ลำดับที่สาขา

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

นำส่ง สปส.1-03 / สปส.1-03/1 จำนวน.....แผ่น



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

คำแนะนำในการกรอกแบบ

นายจ้างมีหน้าที่รวบรวมแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส.1-03)/(สปส.1-03/1) โดยใช้แบบ สปส.1-02 เป็นหนังสือนำส่งในการยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมโดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้นายจ้างกรอกชื่อสถานประกอบการพร้อมเลขที่บัญชี ชื่อสาขาและลำดับที่สาขา กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการ ซึ่งไม่มีสาขา กรุณาใส่ 000000 ลงในช่องลำดับที่สาขา และกรอกชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการหรือสาขาลงในหนังสือนำส่ง (สปส.1-02) พร้อมระบุจำนวน สปส.1-03/สปส.1-03/1 ที่นำส่ง กรณีเป็นสถานประกอบการสาขาให้แยก สปส.1-03/สปส.1-03/1 ตามลำดับที่สาขาพร้อมทั้งทำหนังสือนำส่ง (สปส.1-02) เช่นเดียวกัน
2. ผู้ลงชื่อในหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
3. โปรดตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบ สปส.1-03/สปส.1-03/1 พร้อมเอกสารที่แนบ
4. กรณีผู้ประกอบการที่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ สปส.1-03 แล้ว ให้นายจ้างยื่นแบบ สปส.1-03/1
5. ให้นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการต่อสำนักงานประกันสังคมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเป็นผู้ประกันตน หากฝ่าฝืนอาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



# แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ชื่อสาขา (ถ้ามี).....  
 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....

เลขที่บัญชี 

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

  
 ลำดับที่สาขา 

--	--	--	--	--

  
 อัตรารายสมทบร้อยละ.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายการ		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	เงินค่าจ้างทั้งสิ้น		
2.	เงินสมทบผู้ประกันตน		
3.	เงินสมทบนายจ้าง		
4.	รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น		
	(.....)		
5.	จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ		คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ  
 พร้อมนี้ ได้แนบ

- รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ
- สื่อยุติอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....แผ่น
- อินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ.....นายจ้าง

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ชื่อบริษัท.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ
ชำระเงินวันที่.....	ชำระเงินวันที่.....
เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท.....สตางค์	ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....	(.....)
(.....)	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....	ชำระเงินวันที่.....
	ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
	ประทับตราธนาคาร/ หน่วยบริการ
	ลงชื่อ.....
	(.....)
	ตำแหน่ง.....

**สพส.1-10 ส่วนที่ 2**

**รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ**

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....  
 ชื่อสถานประกอบการ.....

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น  
 เลขที่บัญชี.....  
 ลำดับที่สาขา.....

1 ลำดับที่	2 เลขประจำตัวประชาชน (สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน)	3 คำนำนานาม-ชื่อ-ชื่อสกุล	4 ค่าจ้างที่จ่ายจริง	5 เงินสมทบผู้ประกันตน (ค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณ ไม่ต่ำกว่า 1,650 บาท และไม่เกิน 15,000 บาท)
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
			<b>รวม</b>	00

**คำชี้แจง**

1. ให้นายจ้างยื่นแบบ สปส.1-10 ทั้ง 2 ส่วน และนำส่งเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ มิฉะนั้นจะต้องจ่ายเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนที่ตนต้องนำส่ง
2. สำหรับผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนในช่องเลขประจำตัวประชาชน
3. ในช่อง 4 ให้กรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง, ในช่อง 5 การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท
4. เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนแต่ละคน
5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำมาส่งเงินสมทบ กรุณากรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยเครื่องพิมพ์หรือลายมือตัวบรรจง
6. สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้าง ให้กรอกในช่อง 1-5 ว่าง

**คำเตือน** 1. การยื่นแบบ สปส.1-10 ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด อาจต้องรวม โฆษจทุก ไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ 2. การจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนดอาจมีความผิดตามกฎหมาย 3. การกรอกข้อความเป็นเท็จ อาจมีความผิดตามกฎหมายอาญา

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









### แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี.....

ชื่อสาขา..... ลำดับที่สาขา.....

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	* สาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน *												
				1	2	3	4	5	6	7						

**\* สาเหตุ \***

1. ลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการติดต่อบายจ้งภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน
2. สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง
3. เลิกจ้าง/โครงการเกษียณก่อนกำหนด
4. เกษียณอายุ
5. ลาออก/ลาตออก/ให้ออกเนื่องจากกระทำ ความผิด/ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มี การติดต่อบายจ้งภายใน 7 วันทำงานติดต่อกัน
6. ตาย
7. โอนย้ายสาขา

**คำเตือน**

1. สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน
2. ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน การเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน ถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง **หากฝ่าฝืน** อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. การแจ้งข้อเท็จจริงเป็นเท็จ เช่น การแจ้งลาออก ไม่ตรงกับความเป็นจริง อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



(คำอธิบายดูด้านหลัง)

## คำอธิบาย

1. กรอกชื่อสถานประกอบการพร้อมเลขที่บัญชี ชื่อสาขาและลำดับที่สาขา ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือสาขา ตามที่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้  
กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 0000000 ลงที่ช่องลำดับที่สาขา
2. กรอกลำดับที่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกันตนให้ชัดเจน
3. กรอก วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน กรณีลาออกหรือสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง หรือเลิกจ้าง หรือเกษียณอายุ หรือ ไล่ออก/ปลดออก/  
ให้ออกเนื่องจากกระทำความผิด หรือละทิ้งหน้าที่ 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร คือวันที่ได้จากรวันสุดท้ายที่ผู้ประกันตนมาทำงานเช่น  
ผู้ประกันตนมาทำงานวันสุดท้ายวันที่ 31 พฤษภาคม 2551 ให้กรอกวันที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนเป็นวันที่ 1 มิถุนายน 2551 กรณีตาย ระบุ  
วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนตาย
4. กรอกสาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการดังนี้
  - กรณีลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการติดต่อนายจ้างภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน (เช่น ลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว สมัครใจออกจากงานก่อนเกษียณอายุ  
ไม่ประสงค์จะไปทำงานเนื่องจากนายจ้างย้ายสถานประกอบการ เป็นต้น) ให้ ..... ในช่อง 1
  - กรณีสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง หมายถึงการออกจากงานด้วยสาเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน (เช่น งานในโครงการ  
เฉพาะที่ไม่ใช่ปกติของธุรกิจ หรือการค้าของนายจ้าง ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงาน เป็นต้น) ให้ ✓ ในช่อง 2
  - กรณีเลิกจ้าง (เช่น นายจ้างยุบเลิกตำแหน่งงาน ลดจำนวนพนักงาน นายจ้างเลิกกิจการ เป็นต้น) กรณีโครงการเกษียณก่อนกำหนด  
(เช่น การที่สัญญาจ้างสิ้นสุดตามโครงการที่นายจ้างและลูกจ้างทำข้อตกลงร่วมกันที่จะระงับความผูกพันตามสัญญาฉบับเดิม) ให้ ✓ ในช่อง 3
  - กรณีเกษียณอายุ หมายถึงการออกจากงานด้วยสาเหตุเกษียณอายุ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้ ✓ ในช่อง 4
  - กรณีไล่ออก/ปลดออก/ให้ออก เนื่องจากกระทำความผิด หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีสาเหตุอันสมควรและไม่มีการติดต่อนายจ้างภายใน 7 วัน  
ทำงานติดต่อกัน ให้ ✓ ในช่อง 5
  - กรณีตาย ให้ ✓ ในช่อง 6
  - โอนย้ายสาขา ให้ ✓ ในช่อง 7



# แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์

เลขที่รับ .....  
วันที่ ..... เวลา .....

### 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 เลขที่ตั้ง 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  เลือกสาเหตุ 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  ข้าพเจ้านักพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ขอรับบริการสาธารณสุขจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

3. การตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม ตรวจสอบได้ที่ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th) / โทรสายด่วน 1506 ตลอด 24 ชม. หรือสำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง

4. การตรวจสอบสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ ตรวจสอบได้ที่ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th) / Mobile Application SSO Connect / โทรสายด่วน 1506 ตลอด 24 ชม. / สำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง หรือที่เครื่องอ่าน Smart KIOSK ของกระทรวงมหาดไทย



# รายชื่อสถานพยาบาล ประกันสังคม ปี 2565 แยกตามจังหวัด



## กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ

---

๑. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๗/๓๙๐๕๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง ทारीสิทธิการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘
๖. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ฉบับวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๖.๖/๒๐๘๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตราค่าจ้าง
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/๐๔๒๓๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๔๗๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑๑. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒
๑๒. คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างกองทุน
๑๓. ทะเบียนประวัติการลาของลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๔. หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖<sup>๑</sup>

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

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๐/ตอนที่ ๗๘/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๑๒ พฤษภาคม ๒๕๒๖

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงานส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ เพิ่มขึ้นอีก ๑ วันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายวัน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงาน ปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายชั่วโมง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวัน ทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างนอกเวลา” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และราย ชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างในวันหยุด” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และ รายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“ค่าอาหารนอกเวลา” หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างราย เดือน เนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณี ลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มีใช้จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตาม หลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยกาะนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับ คำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจาก การศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วย การเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีมารับปริญญา หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยกาะนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับ คำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรม นั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ ๑๑<sup>๑</sup> การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือน

<sup>๑</sup> ข้อ ๘ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

<sup>๒</sup> ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ อาจจ่ายค่าจ้างเกินเดือนละครั้งได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย 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 ทั้งนี้ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาภักดิ์ และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับค่าจ้างเต็ม เสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ ๑ วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

<sup>๔</sup> 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 ลูกจ้างรายเดือนไม่

หักค่าจ้างลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

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

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

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย



ข้อ ๑๖<sup>๕</sup> ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ ๓๒ เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีกรจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ ๑๕ เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ ๑๘ เงินช่วยเหลือตามข้อ ๑๖ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา ๑๒ เดือนนับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

<sup>๕</sup> ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

<sup>๖</sup> ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๙<sup>๗</sup> ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาบางส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒๐<sup>๘</sup> ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒๑<sup>๙</sup> ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒๑ ทวิ<sup>๑๐</sup> ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๑ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒๑ تري<sup>๑๑</sup> ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๗</sup> ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๘</sup> ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๙</sup> ข้อ ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑๐</sup> ข้อ ๒๑ ทวิ เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๒๑ تري เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕

พ้นสามสิบวันนับแต่วันที่กรียาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการใน ส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำ การ

ข้อ ๒๒<sup>๒๒</sup> ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๒๓<sup>๒๓</sup> ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการ ทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของ การดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวัน เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและราย ชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่ เกิน ๒ เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของ ดันทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดง จำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาใน ต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอด ระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึง

<sup>๒๒</sup> ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

<sup>๒๓</sup> ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่  
ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นำระเบียบว่าด้วยการให้  
ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕<sup>๑๔</sup> ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม  
หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่  
โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับ  
กระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด  
ประจำสัปดาห์

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

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
ได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่  
ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้  
นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การ  
ระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๒๖<sup>๑๕</sup> การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัย  
ภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๖/๑<sup>๑๖</sup> ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการ  
ประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่  
เกินสิบสองเดือน

ข้อ ๒๗<sup>๑๗</sup> การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา  
ของข้าราชการโดยอนุโลม

<sup>๑๔</sup> ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๓๖

<sup>๑๕</sup> ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๓๖

<sup>๑๖</sup> ข้อ ๒๖/๑ เพิ่มโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.  
๒๕๕๕

<sup>๑๗</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๓๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๘ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๒๙ การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๐ การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๘ ห้ามจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๑ การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ<sup>๓๘</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๒ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถึงเป็นอัตราว่าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๓๓<sup>๓๙</sup> ให้นำข้อ ๓๒ มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

<sup>๓๘</sup> ชื่อเรื่อง การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

<sup>๓๙</sup> ข้อ ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๓๔<sup>๒๐</sup> ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ  
ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไป  
ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง  
เห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก ป. ดิณสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

<sup>๒๐</sup> ข้อ ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๓๖

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙<sup>๒๑</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘<sup>๒๒</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕<sup>๒๓</sup>

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๖ ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรหรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตั้งแต่วันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ ตริ หรือข้อ ๒๖/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ปลัดกรม/ผู้จัดทำ

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๒๑</sup>ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓/ตอนพิเศษ ๑๒ ง/หน้า ๗/๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙

<sup>๒๒</sup>ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๔๕ ง/หน้า ๕๘/๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๒๓</sup>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. ๒๕๓๘

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

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

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

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ 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

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

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

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน 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 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

## ส่วนที่ ๔

## การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 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 สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

### ส่วนที่ ๖

#### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

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

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## ส่วนที่ ๗

## การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

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

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

## ส่วนที่ ๙

## การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ



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 แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 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 หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ 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



ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา			
		วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	ครบ๒๐วัน	๒๑-๓๐วัน	มากกว่า๓๐วัน
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	ลาป่วย	✓	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)
			ลาคลอด	✓	✓ (๓๐ วัน)
		ลาพักผ่อน	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพื่อปฏิบัติราชการ	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพื่อศึกษา	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพื่อปฏิบัติราชการ	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพื่อปฏิบัติราชการ	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพื่อปฏิบัติราชการ	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพื่อปฏิบัติราชการ	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
		ลาเพื่อปฏิบัติราชการ	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒

การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ประเภทการลา														
		ลาป่วย	ลายุติราชการ	ลาพักผ่อน	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจนอกพื้นที่	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจนอกประเทศ	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษนอกประเทศ	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษนอกประเทศ (กรณีฉุกเฉิน)	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษนอกประเทศ (กรณีฉุกเฉิน)	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษนอกประเทศ (กรณีฉุกเฉิน)							
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ใด	ประเภทการลา											
		วันหยุดราชการ		วันหยุดชดเชย		ลาป่วย		ลาคูหา		ลาพักผ่อน			
หัวหน้าภาคบริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ลาป่วย	✓	(๕๐ วัน)	ลาคูหา	✓	(๒๐ วัน)	ลาพักผ่อน	✓	(๓๐ วัน)	ลาป่วย	✓	(๒๐ วัน)
		หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	✓	(๓๐ วัน)	ลาคูหา	✓	(๑๕ วัน)	ลาพักผ่อน	✓	(๓๐ วัน)	ลาป่วย	✓	(๒๐ วัน)
		หัวหน้าภาคบริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	✓	(๕๐ วัน)	ลาคูหา	✓	(๒๐ วัน)	ลาพักผ่อน	✓	(๓๐ วัน)	ลาป่วย	✓	(๒๐ วัน)
		หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	✓	(๓๐ วัน)	ลาคูหา	✓	(๑๕ วัน)	ลาพักผ่อน	✓	(๓๐ วัน)	ลาป่วย	✓	(๒๐ วัน)
		ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	(๕๐ วัน)	ลาคูหา	✓	(๒๐ วัน)	ลาพักผ่อน	✓	(๓๐ วัน)	ลาป่วย	✓	(๒๐ วัน)
		ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	(๓๐ วัน)	ลาคูหา	✓	(๑๕ วัน)	ลาพักผ่อน	✓	(๓๐ วัน)	ลาป่วย	✓	(๒๐ วัน)

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	สารวัตรหัวหน้างาน	ประเภทการลา				
				วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน	๑๒๖.๒๒	✓	(๓๐ วัน)	
					๑๒๗.๒๒	✓	(๑๕ วัน)	
				ลาศึกษา ฝึกอบรม	๒๗๖.๒๒			
					๒๗๗.๒๒			
				๒๗๘.๒๒ ๒๗๙.๒๒				
				๒๘๐.๒๒				
				๒๘๑.๒๒				
				๒๘๒.๒๒				
				๒๘๓.๒๒				
				๒๘๔.๒๒				
				๒๘๕.๒๒				
๒๘๖.๒๒								

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น





กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขรับ..... ๐๘๔๒๒
วันที่ - 2 ส.ค. 2557
เวลา..... ๑๓.๑๐น.

ที่ กค ๐๔๒๗/๒๕๕๐

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ทหารอสิทธิการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๓/๑๗๐๔๐ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
รับที่..... ๐๘๔๖๐
รับที่..... 2 ส.ค. 57
เวลา..... 13.19
<input type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริม
<input type="checkbox"/> ฝ่ายการวิจัยและบัญชี
<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ
<input type="checkbox"/> งานบริหารทั่วไป
<input type="checkbox"/> อื่นๆ
2 ส.ค. 57

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 อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ" ดังนี้

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

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

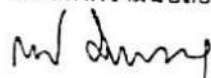
กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยสิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างการลาของลูกจ้างชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ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

สำหรับ ...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณพงศ์ ศิริชันตยกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๓๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๔



## 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) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ 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 หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ 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) พิจารณากลับกรองการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน

(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 ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๒

### ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

#### ส่วนที่ ๑

#### การขอจัดตั้ง

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๕ ทุนหมุนเวียนที่หน่วยงานของรัฐขอจัดตั้งตามมาตรา ๑๔ จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) มีความจำเป็นต้องจัดตั้งตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) ไม่มีการดำเนินการในลักษณะเดียวกับภารกิจปกติของหน่วยงานของรัฐที่ขอจัดตั้ง และไม่ซ้ำซ้อนกับหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือทุนหมุนเวียนที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว
- (๓) ไม่เป็นการประกอบกิจการแข่งขันกับภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือกิจกรรมที่เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้
- (๔) มีลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### ส่วนที่ ๒

#### การบริหาร

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

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

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๑๘ ในแต่ละทุนหมุนเวียน ให้มีคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

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

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

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออกโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

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

(๓) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) แต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๒๒ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

การประชุมของคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการให้นำบทบัญญัติมาตรา 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 ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชีกลางภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานของทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๓ ให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุนหมุนเวียนทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป

#### หมวด ๓

#### ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๔ ให้นำบทบัญญัติในหน้าที่ ๑ การขอจัดตั้ง ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลด้วย

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติในหน้าที่ 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 พนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียนเดิมไปเป็นของทุนหมุนเวียนที่ตั้งอยู่ภายหลังการรวมทุนหมุนเวียนหรือของทุนหมุนเวียนใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อรวมทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างของทุนหมุนเวียนที่รวมหรือยุบเลิกให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เมื่ออุบลighทุนหมุนเวียน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนหรือที่ เป็นผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อชำระบัญชีของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในระหว่างการชำระบัญชี ให้ถือว่าทุนหมุนเวียนนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าเวลาที่จำเป็นเพื่อการชำระบัญชี

ในกรณีอุบลighทุนหมุนเวียน 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 เนื่องจากพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน 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 ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ 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 ๕ ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากทุนหมุนเวียน เพื่อปฏิบัติการกิจของทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

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 หรือสรรหาคัดเลือกภายนอกก็ได้

ข้อ ๖ กรณีการสรรหาคัดเลือกภายนอกเป็นผู้บริหารทุนหมุนเวียน 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 หรือกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของ พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

(๗) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือน ไร้ความสามารถ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนในวันที่มีการแต่งตั้ง

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในวัน ที่มีการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๘ ผู้บริหารทุนหมุนเวียนอาจพ้นจาก ตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ออกตามกรณีที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๔) คณะกรรมการบริหารมีมติให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ หย่อนความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

การให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนออกจากตำแหน่งตาม (๔) คณะกรรมการบริหารต้องมีมติคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมผู้บริหารทุนหมุนเวียน

ข้อ ๑๐ การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน คำตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ้างที่คณะกรรมการ บริหารกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การทำสัญญาจ้างผู้บริหารทุนหมุนเวียนกรณีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ให้ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๑ สำหรับผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่มีทุนหมุนเวียนอาจได้รับคำตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของ กระทรวงการคลัง



ข้อ ๑๒ เมื่อผู้บริหารทุนหมุนเวียนต้องพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนขึ้นใหม่แทนผู้ซึ่งต้องพ้นจากตำแหน่ง ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารทุนหมุนเวียนนั้นพ้นจากตำแหน่ง

กรณีที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเห็นสมควรให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีผลการดำเนินงานดีมีประสิทธิภาพและการว่าจ้างต่อไปจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่ทุนหมุนเวียน 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 ภายใต้กรอบอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังตามข้อ ๔

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนอาจได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๖ การจ้างพนักงานและลูกจ้างให้กระทำเป็นสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง กรณีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ กรณีทุนหมุนเวียนใดมีโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนและกรอบอัตรากำลังในการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ กรณีทุนหมุนเวียนที่มีกรอบอัตรากำลังประจำ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าลูกจ้างประจำดังกล่าวจะพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทำให้อัตราระว่างลง 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



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ... ๐๕๐๖๖
วันที่ - ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๑:๐๐ น.

ที่ กค ๐๕๐๖.๖/๗๐๘๖๖

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและกรอบอัตรากำลัง  
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๕๐๖/๑๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐  
๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๕๐๖/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
- สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ... 07544
วันที่... ๐๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป
<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานบริหารกองทุน
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองฯ
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
.....
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 ๒๔ 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

มอบหมายกองทุนวิจัย  
Auto Training,  
4 ธ.ค. 60

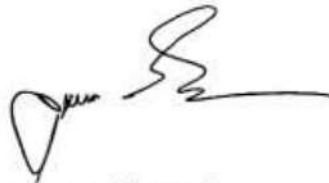
กลุ่มงานบริหารกองทุน
เลขที่รับ... 2017
วันที่... ๘ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....
<input type="checkbox"/> ฝ่ายเงินฐิ
<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายเงินอุดหนุน
<input type="checkbox"/> งานบริหารทั่วไป
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....

๒. เพื่อให้ ...  
.....  
.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจุมพล ริมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

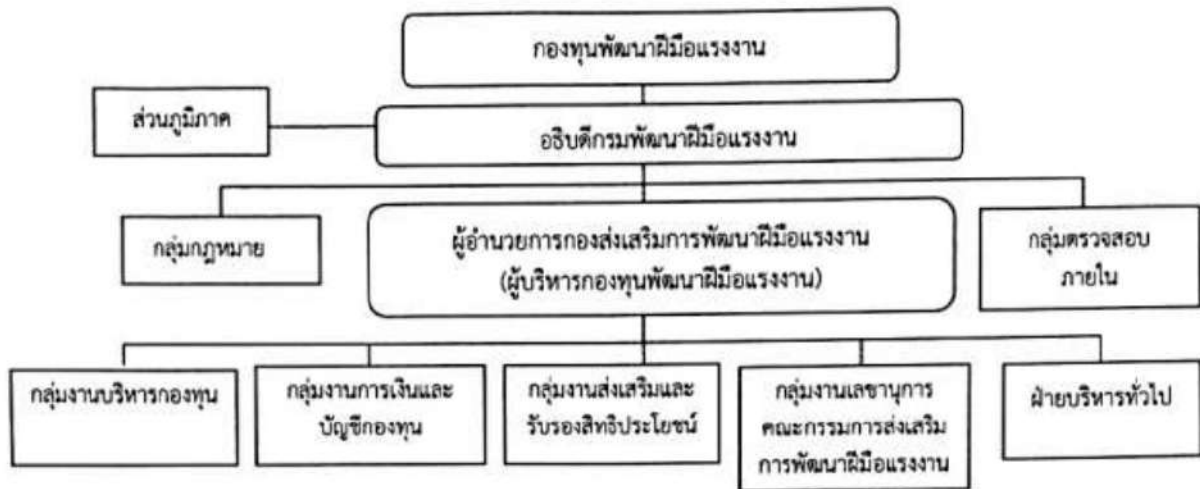
กรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

โครงสร้างการบริหารงาน



กรอบอัตรากำลัง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่นๆ	รวม
๑. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	๑	๑
๒. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)	-	๑	๑
๓. กลุ่มงานบริหารกองทุน			
๓.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑
๓.๓ พนักงานราชการ	-	๕	๕
๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๙	-	-
รวม	๙	๘	๑๗
๔. กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน			
๔.๑ ข้าราชการ	-	๕	๕
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
<b>๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน</b>			
๖.๑ ข้าราชการ	-	๓	๓
๖.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๖.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕	-	๕
<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๗</b>	<b>๑๒</b>
<b>๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป</b>			
๗.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๗.๒ พนักงานราชการ	-	๒	๒
๗.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑	-	๑
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๔</b>	<b>๕</b>
<b>๘. กลุ่มกฎหมาย</b>			
๘.๑ ข้าราชการ	-	๒	๒
๘.๒ พนักงานราชการ	-	๔	๔
๘.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นิติกร	๒	-	๒
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๖</b>	<b>๘</b>
<b>๙. กลุ่มตรวจสอบภายใน</b>			
๙.๑ ข้าราชการ	-	๑	๑
๙.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	๒
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	<b>๓</b>
<b>๑๐. ส่วนภูมิภาค</b>			
๑๐.๑ ข้าราชการ	-	๖๑	๖๑
๑๐.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนฯ ตำแหน่ง : - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๗	-	๒๗
- นิติกร	๓๕	-	๓๕
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕	-	๒๕
<b>รวม</b>	<b>๘๗</b>	<b>๖๑</b>	<b>๑๔๘</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๒๒๖</b>





เลขที่ ๐๒๓๐  
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๑  
เวลา ๑๕.๒๐ น.

ที่ กค ๐๔๐๖๖/ ๑๑๐๓๐

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐  
18 ก.ค. 2561

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๐๔๒๓๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

18 ก.ค. 2561

...  
 ...  
 ...

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นข้อ  
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 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 แต่เนื่องจากมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค  
ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้ ประกอบกับ  
คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑  
ได้มีมติอนุมัติหลักการให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่หน่วยงาน  
ในภูมิภาคไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้  
ให้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งนิติกร หรือตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งนักวิชาการ  
พัฒนาฝีมือแรงงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานดังกล่าว  
จึงขออนุมัติหลักการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค  
ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง  
ตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
ในตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังได้ เห็นสมควรให้กรมพัฒนา  
ฝีมือแรงงานแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเสนอคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา ก่อนเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารกองทุน  
เลขที่ ๒102  
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๑  
เวลา  
 ฝ่ายเงินกู้  
 ฝ่ายเงินอุดหนุน  
 งานบริหารทั่วไป  
 อื่นๆ

กรมบัญชีกลาง  
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๗ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๔

(นายจักรกฤษณ์ พาราพิริยกุล)  
รองอธิบดีกรมการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติงานที่กระทรวงการคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๑๙๙

ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐ ๙๓๖๓

วันที่ 14 สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายรัช เบญจาทิกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



## 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 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับ 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) เป็นเช็คที่ลงวันที่ในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนวันที่นำเช็คนั้นมาชำระ

ไม่เกินเจ็ดวัน

- (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 ให้มีคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งประธานอนุกรรมการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ การลงทุน กฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อม

ข้อ ๒๐ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ข้อ ๒๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานอนุกรรมการให้ออกโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๙

ข้อ ๒๒ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

(๓) พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนหรือตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย

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

หมวด ๔  
การบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถพิจารณากำหนดให้หน่วยงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำส่งรายงานทางการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดส่งข้อมูลทางบัญชีของกองทุนเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 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 เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

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

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 บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนเพื่อปฏิบัติการกิจการเกี่ยวกับกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนเพื่อปฏิบัติการกิจการเกี่ยวกับกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานชั่วคราวโดยมีกำหนดเวลาการจ้างเป็นรายปี

“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) ผู้ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

การกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นตามที่คณะอนุกรรมการอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้หรือตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย



ข้อ ๑๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานหรือลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) เป็นผู้มียกยทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน พักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ในกรณี que เห็นสมควร คณะอนุกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติมเป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะก็ได้

#### หมวด ๓

#### การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๑๓ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถ และสัมภาษณ์ ด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม และโปร่งใส ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของกองทุนเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานและลูกจ้างให้ทำเป็นสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ทำสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างให้อิทธิพลหรือผู้ซึ่งอิทธิพลมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๑๖ การจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ภายใต้อัตรากำลังซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบ

หมวด ๔  
การลา

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับ การจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกัน มาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับ การจ้าง เป็นพนักงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมา แล้ว ไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต

พนักงานผู้ใดที่ทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อน ประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบสิบวันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลา มาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกินห้าวันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้ว จะต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๕) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้พนักงานที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้จำนวนหนึ่งครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการ มีสถานภาพเป็นพนักงาน โดยการลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลา ดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

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

ให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาแต่ละประเภทตามที่คณะอนุกรรมการ กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๘ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้จัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มี ในระหว่างวันลาด้วย

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ โดยให้จัดส่งใบลา ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้าง เป็นลูกจ้างยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า หกเดือนโดยให้จัดส่งใบลาส่งหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาแต่ละประเภทตามที่คณะอนุกรรมการ กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายดังกล่าว รวมถึงกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

#### หมวด ๕

##### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีละสองครั้ง เพื่อประกอบการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง และอื่น ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไป ตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๒๒ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๖

##### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๓ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม

กรมอาจกำหนดเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงาน และลูกจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้

#### 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

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๒๖ กรมอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างก็ได้ โดยการบอกกล่าวล่วงหน้าให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนหรือกรม บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

กรมอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินสิทธิประโยชน์อื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากกรมไว้เพื่อชำระค่าเสียหายดังกล่าวตามวรรคหนึ่งก็ได้

#### บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๒๙ ผู้ใดเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกองทุนซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ถือว่าผู้นั้นเป็นลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ และให้นำระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวตามคำสั่งจ้างเดิมที่เคยได้รับรวมเข้าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน และสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ในกรณีที่กรมประสงค์จะจ้างลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ปฏิบัติงานต่อไปในงบประมาณ 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



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. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

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

๒. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

(๑) ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) อนุญาตให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลาออกหรือบอกเลิกสัญญาลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(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 ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



## หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

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.

เป็นกรณีอื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

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.....

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๔๙๘๒