



คู่มือหลักเกณฑ์  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
จังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



# หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บังคับใช้ในจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

## ก. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

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

### ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน

#### ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

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

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน ถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

#### ๒. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขันมีรายละเอียดที่ต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

๒.๑ วาระประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๒.๒ แผนการดำเนินการสอบ

๒.๓ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน

๒.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

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

- เขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และเพิ่มเติมงานที่ตำแหน่ง นั้นต้องปฏิบัติ เพื่อให้ผู้สนใจสมัครเป็นเครื่องตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสมกับงานนั้นๆ หรือไม่ สมควรจะสมัคร หรือไม่ เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครได้ในระดับหนึ่ง

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งของจังหวัด

- การรับหลักฐานในการสมัครสอบ พิจารณาตามความจำเป็น เช่น อาจรับหลักฐานเพียงบางอย่างที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเบื้องต้น รับหลักฐานเมื่อจะสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง เฉพาะผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว หรือ ใบบรรองแพทย์เมื่อจะมีการรับการบรรจุ เป็นต้น

- กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันของภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่าต้องการผู้มีความรู้ความสามารถทักษะหรือสมรรถนะใด

๒.๕ เอกสารการสมัครสอบต่างๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบบรรองแพทย์ เป็นต้น

### ๓. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓.๑ มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวางแผนกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบ การสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ เป็นเอกสารลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

### ๔. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการก็ต่อเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงชื่อในใบประกาศรับสมัครแล้ว

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

๔.๓ เผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

### ๕. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๑ กำหนดการรับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อาจประกาศขยายกำหนดการรับสมัครสอบได้โดย

- เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับ

สมัครสอบ

- ต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดประกาศรับสมัคร

๕.๓ กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

### ๖. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

๖.๑ จัดหาสถานที่สอบ โดยเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้ๆ กันเพื่อสะดวกในการจัดการดำเนินการสอบ

๖.๒ ตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หากมิได้ตรวจหลักฐานก็แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ายังมีได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศ การรับสมัคร ก็ถือว่าขาดคุณสมบัติ

๖.๓ จัดทำกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๔ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

๖.๕ จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน ของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๖.๖ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนวันดำเนินการสอบ

๖.๗ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

### ๗. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบ และดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้ง เพื่อให้ดำเนินการเป็นฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยความสะดวก สนามสอบพิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามีโอกาสตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อน แล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในเรื่องที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

๘. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับรวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไม่ต้องจัดทำคำสั่ง

๘.๒ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน)

๘.๓ จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)

๘.๔ จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ

๘.๕ จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๖ จัดเตรียมเอกสารในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ของคะแนน สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการตาม กำหนดการ ตรวจสอบระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณา ตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณาภายหลัง

๑๐. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนน เป็นชุดเดียวกับชุดเดิม เพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวบรวมคะแนนข้อเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศชั้นบัญชีไว้)

๑๑. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาตรวจสอบที่กลุ่มงานรับรองคุณสมบัติ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อน ประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒. การรายงาน ก.พ.

เมื่อจังหวัดประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ

## ข. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๕๓ กำหนดว่า “การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้”

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

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

### **การดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง**

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตราที่สามารถบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) ดำเนินการออกหนังสือเรียกให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีมารายงานตัว เพื่อแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง กรณีที่ไม่มารายงานตัวตามที่กำหนดถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับต่อมารายงานตัวทดแทน
- ๓) ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตราที่ว่าง และตามความประสงค์ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง

## **ค. หลักเกณฑ์การพัฒนาคณาจารย์**

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

### **๑. การปฐมนิเทศ**

#### **๑.๑ วัตถุประสงค์**

การปฐมนิเทศเพื่อให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วัฒนธรรม พันธกิจ โครงสร้างองค์กรผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจแก่ข้าราชการ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้นสังกัด โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

#### **๑.๒ วิธีการดำเนินการ**

(๑) ให้ข้าราชการมีโอกาสได้พบผู้บริหารหน่วยงานในส่วนกลางหรือ ส่วนภูมิภาคที่ต้นสังกัด เพื่อรับทราบภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน วัฒนธรรม พันธกิจ ตลอดจน ความคาดหวังของหน่วยงานที่มีต่อข้าราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการศึกษาดูงานในส่วนต่างๆ ขององค์กร

(๒) ให้ข้าราชการได้รับทราบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ของการทำงาน สิ่งเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

(๓) ให้ข้าราชการได้รู้จักเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนการปฏิบัติตนต่างๆ ที่จำเป็น

(๔) ให้ข้าราชการดำเนินการประเมินระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วัฒนธรรม พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

### **๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง**

#### **๒.๑ วัตถุประสงค์**

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

## ๒.๒ วิธีการดำเนินการ

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

(๒) ให้ข้าราชการฯ ศึกษาเอกสารในแต่ละหมวดวิชาตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งทบทวนบทเรียนอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

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

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

## ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

### ๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การท างานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการท างานรวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้ จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

### ๓.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรข้าราชการใหม่ ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๒) ข้าราชการที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้ง จะได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ณ สถาบันดำรงราชานุภาพ ส านักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๓) ข้าราชการฯจะต้องผ่านประเมินการอบรมสัมมนาพร้อมกันตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ผลการอบรมสัมมนาพร้อมกัน จะนำมาประกอบการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

## ง. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปโดยโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

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

### ข้อ ๒ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมินและผู้ประเมิน

(๑) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณีให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้  
ผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ ผู้ประเมิน

#### ๑. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

๑.๑ ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓ ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ

๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงสำนัก) – ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๕ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด

#### ๒. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

### ข้อ ๓ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

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

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการ ประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้  
องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐  
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

#### ข้อ ๔ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

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

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

#### ข้อ ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ ปผ.๑ แบบสรุปผลการประเมินใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึก การแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

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

#### ข้อ ๖ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

#### ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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



จากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละ ตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกัน แล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

### ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

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

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

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

(๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

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

### ข้อ ๙ การส่งผลการประเมิน

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

(๑) กรณี ส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม พิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้สำนักงานจังหวัดส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด พิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีนายอำเภอ ให้ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของนายอำเภอ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกครั้ง ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

### ข้อ ๑๐ การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

(๓) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

### ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้หน่วยงาน ดังนี้

๑) กรณีส่วนกลาง ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

- กรณีข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และให้ส่งสำเนาแบบประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด

- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

### ข้อ ๑๒ การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขั้นนี้ ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

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

## จ. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๑. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างประจำ

๓. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๔. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ - ๔ ด้วย สำหรับบุตรนั้น จะต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ได้รับ เงินสวัสดิการนี้

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

๑) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และ อื่น ๆ ทำนองเดียวกับที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๕) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ค่ารักษาพยาบาล ได้กำหนดไว้ตามประเภทของสถานพยาบาล ดังนี้

๑.๑ สถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยคนไข้ในและคนไข้นอก ได้เต็มตามที่จ่ายจริง

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

ในกรณีนี้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

๒. ค่าอวัยวะเทียมค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคและค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ในกรณีคนไข้ใน ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท

๔. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๔.๑ ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี จะต้องเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๔.๒ ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีในสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น

๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี ได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๒. ค่าเช่าบ้าน

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าเช่าบ้านแก่ข้าราชการไว้ดังนี้

สิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ได้แก่ ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และได้รับเท่าที่ควรต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่สูงเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกา ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีเข้าข่ายตามที่จะกล่าวในข้อต่อไป

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ได้แก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ในกรณีต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. เป็นข้าราชการวิสามัญ

๒. ผู้ที่ไปประจำต่างจังหวัด แต่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๓. มีเคหะสถานของตนเอง หรือของสามี หรือภรรยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องถิ่นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือ ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่การจ่ายค่าเช่าบ้านกำหนดให้นำค่าเช่าบ้านไปเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยได้ และให้นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อมาเบิกค่าเช่าบ้านท้ายพระราชกฤษฎีกา แต่มีเงื่อนไขดังนี้

๑) ตนเองและคู่ครอง ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านอยู่เพียงหลังเดียวในท้องที่นั้น

๒) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องได้รับความเห็นชอบตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่จะเป็นกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่นั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว นอกจากนี้ ข้าราชการที่ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว นอกจากนั้น ข้าราชการที่ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้ผู้นั้นนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

### ๓. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการจัดตั้งขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำให้สามารถมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองโดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิ กู้เงินจากโครงการดังกล่าวไปเฉพาะเพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือเพื่อปลูกสร้างอาคารที่อยู่อาศัยบนที่ดินของตนเองเท่านั้น และได้ตราพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ขึ้น เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๓.๑ ให้นำเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับตามโครงการ ฯ ฝากไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์

๓.๒ ให้กระทรวงการคลังจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับตามโครงการให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ

๓.๓.๑ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และอายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๓.๒ ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส เว้นแต่อยู่ระหว่างการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแห่งแรกและทำสัญญาเงินกู้ขึ้นภายใน ๖ เดือนนับแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ หรือวันเช่าอยู่อาศัยแล้วแต่กรณี

๓.๓.๓ ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการเจ้าสังกัดนั้น

๓.๔.๔ ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยใช้สิทธิกู้เงินตามโครงการไปแล้ว

๓.๔ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการในสังกัดให้เป็นผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเดือดร้อนของข้าราชการผู้นั้น ประโยชน์ที่ข้าราชการผู้นั้นกระทำไว้แก่ทางราชการ และการใช้จ่ายเงินจากโครงการนี้ให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการ และส่วนราชการนั้นมากที่สุด

๓.๕ วงเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด

๓.๖ อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง และธนาคารอาคารสงเคราะห์ร่วมกันกำหนด

๓.๗ ระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

### ๔. การเชิดชูเกียรติ

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

๔.๑ ประกาศเกียรติคุณ ชั้น ๑ สำหรับมอบให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ และจะต้องออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

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

## ๕. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

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

## ๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

## ๗. กองทุนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

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

๗.๑ เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสมร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี

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

๗.๓ เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนด (อัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี) ตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

๗.๔ ผลประโยชน์ตอบแทน คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย ที่กองทุนได้นำไปลงทุน

๗.๕ เงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ

## ๘. เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ

หากข้าราชการเสียชีวิตในระหว่างรับราชการหรือผู้รับบำนาญเสียชีวิตในระหว่างรับบำนาญ ราชการจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ดังนี้

๘.๑ กรณีข้าราชการ จ่าย ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๘.๒ กรณีผู้รับบำนาญ จ่าย ๓ เท่า ของเงินบำนาญรายเดือน

## ๙. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการบำนาญ (ช.ค.บ.)

ข้าราชการที่รับเงินบำนาญ หากค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก จะมีการกำหนดให้มีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยจะกำหนดเพิ่มขึ้นเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินบำนาญที่ได้รับอยู่

## ๑๐. สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

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

## ๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

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

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

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

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

โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่จะได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใดให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึง ขนาดควรได้รับพระราชทาน เครื่องราช-อิสริยาภรณ์โดยมิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกําหนดระยะเวลาที่จะขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ได้รับ พระราชทาน รัฐสภาภูมิใจ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชู เกียรติยศอย่างสูงด้วย

## การดำเนินการทางวินัย

### ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑.๑ การสอบสวนโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๙ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสอบสวนด้วยตัวเองหรือ มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้สอบสวนให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณี มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่ สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนดด้วย

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๒ ของ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ดำเนินการโดยนำ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ใน เรื่ององค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ (โดย กรรมการสอบสวนจะไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยก็ได้) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๙ การเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๐ การแจ้ง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๑ และการคัดค้านกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๒ ถึงข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดย อนุโลม สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งต่างกัน หรือต่าง กรม หรือต่างกระทรวงกัน ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้เป็นไปตามมาตรา ๙๔ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง โดยดำเนินการ สอบสวน แจ้งข้อ กล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ การรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา การรวบรวมข้อเท็จจริง รวบรวมข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในสำนวน แล้วจัดทำรายงานการ สอบสวน พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง ในกรณีที่ไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่ กำหนด ให้ ประธานกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็น ตามข้อ ๑๓ วรรคสอง ในการนี้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาขยายระยะเวลาหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะสั่งให้ยุติการดำเนินการเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบสวนเองก็ได้เมื่อผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานแล้ว หากเห็นว่าดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็ให้สั่งการตาม ข้อ ๑๔ (๑) หรือ (๒) โดยหากเห็นว่าข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานยังไม่เพียงพอก็สามารถกำหนดประเด็นให้ คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม หรือสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการ ให้ถูกต้องโดยเร็ว



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

๑) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

๒) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ก็ให้สั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามแต่กรณี หรือหากเห็นว่าเป็นการกระทำความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษก็สามารถสั่งงดโทษและให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือหรือกล่าวตักเตือนแทนก็ได้

๓) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

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

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

๑.๑ ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ปรากฏในเบื้องต้นเพียงพอแก่การพิจารณาแล้วตามข้อ ๕ (๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาว่ากรณีนั้นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร โดยจะไม่ทำการสืบสวนก็ได้

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

สอบสวน เรื่องรื้อร่องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ข้าราชการผู้ถูกดำเนินการหรือบุคคลภายนอก เช่น ผู้กล่าวหาหรือพยาน เป็นต้น

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

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

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

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

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน การปฏิบัติการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ กำหนด ว่า ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบ ข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน สำหรับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘๒ กำหนดว่า ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดง หลักฐานเพื่อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหา ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ ดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเอง
- (๒) สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

#### **แนวทางการสอบสวนและการเขียนรายงานการสอบสวน**

**การสอบสวน คือ** การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาความจริง ในเรื่องที่มีการกล่าวหา เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม โดยการสอบสวนเป็นกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำตามที่มีการกล่าวหาหรือไม่ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการเพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่ทั้งผู้ถูกกล่าวหาและทางราชการ ดังนี้

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

๒. การรวบรวมพยานหลักฐาน มีหลักเกณฑ์ดังนี้ ห้ามบุคคลอื่นอยู่หรือร่วมทำการสอบสวน (ข้อ ๒๖) ให้สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานคราวละ ๑ คน จำนวนกรรมการสอบสวนในการสอบปากคำต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่กึ่งหนึ่งมากกว่า ๓ คน ให้กรรมการสอบสวน ๓ คน ท การสอบปากคำได้ (ข้อ ๓๐) การลงชื่อในบันทึกถ้อยคำและการแก้ไขข้อความ (ข้อ ๓๑) ห้ามบุคคลอื่นอยู่ที่สอบปากคำ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนและผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธินำทนายหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมการสอบปากคำ (ข้อ ๓๒) ห้ามมิให้ทำคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง บังคับ หรืออื่นใดโดยไม่ชอบ เพื่อจูงใจให้ถ้อยคำ (ข้อ ๓๓) บันทึกการได้มาของพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง) พยานเอกสารให้ใช้ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือกรรมการสอบสวน หากไม่มีต้นฉบับให้สืบจากสำเนาหรือพยานบุคคล (ข้อ ๓๔ วรรคสองและสาม) พยานบุคคลที่ไม่มาหรือไม่ยอมชี้แจง คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาตัดพยานได้ (ข้อ ๓๕) พยานที่อาจทำให้การสอบสวนล่าช้าหรือไม่จำเป็นต่อการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณางดสอบสวนได้ (ข้อ ๓๖) และสอบสวนพยานที่อยู่ต่างท้องที่ให้ประธานกรรมการร้องขอให้ผู้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเพื่อส่งประเด็น (ข้อ ๓๗)

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

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

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

๖. วิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๖.๑ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยตรงตามข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาแล้วจึงให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อในบันทึกทั้ง ๒ ฉบับ

เพื่อเป็นหลักฐาน แต่หากผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อก็ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ และถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว จากนั้นจึงส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา ๖.๒ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามข้อ ๔๓ จะใช้สำหรับในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนเรียก ก็ให้ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาจำนวน ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหาเมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว

๗. สรุปกระบวนการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน

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

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

๙.๑ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

๙.๒ วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน

๙.๓ ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ ในรายงานการสอบสวนกรรมการสอบสวนต้องลงลายมือชื่อทุกคน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ก็ให้ประธานกรรมการบันทึกเหตุนั้นไว้ และสำหรับในกรณีที่กรรมการใดมีความเห็นแย้งก็ให้ระบุความเห็นนั้นไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย ซึ่งความเห็นโดยละเอียดจะทำเป็นหนังสือแนบท้ายรายงานการสอบสวนก็ได้