

งานสารบรรณ

การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ และการออกเลขหนังสือ

๑. การจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับ กรม จังหวัด ต้องทำหนังสือออกจากมหาวิทยาลัย โดยทำ

๑.๑ หนังสือออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร ออกเลขมหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑/ ผู้ลงนาม
ในหนังสือ คือ อธิการบดี

๑.๒ โดยให้ทำหนังสือบันทึกข้อความจากคณะทันตแพทยศาสตร์ ออกเลขคณะฯ ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑/ ลงนามโดยคณบดี ปะหน้าหนังสือข้อ ๑.๑ เพื่อโปรดลงนาม

๒. การจัดทำหนังสือออกจากคณะ เช่น

๒.๑ หนังสือจากคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในระดับคณะ กอง เช่น คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ทำเป็นบันทึกข้อความออกจาก คณะทันตแพทยศาสตร์ ออกเลขคณะฯ ที่ (ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑/...กรณีออกโดยสำนักงาน เลขานุการคณะฯ) (ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑/(๑) /...กรณีออกโดยงานธุรการ) ผู้ลงนามคือ คณบดีคณะ
ทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

๒.๒ หนังสือจากคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยในระดับคณะ เช่น จดหมายถึงคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ทำเป็นหนังสือออกเลขคณะที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑/ ผู้ลงนามคือ คณบดีคณะทันต
แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

๓. กรณี คณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการ ให้ให้รองคณบดีรักษาราชการแทนตามลำดับ เป็นผู้ลงนาม

๔. หนังสือที่อาจารย์เป็นผู้จัดทำและลงนามเอง ถือเป็นหนังสือส่วนตัวไม่สามารถออกเลขคณะ ทันตแพทยศาสตร์ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑/

งานบุคคล

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ

สรุประเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๑๕

สาระสำคัญของระเบียบ

- การนับวันลาและผู้มีอำนาจอนุญาต
 - (๑) นับตามปีงบประมาณ
 - (๒) การลาประเภทเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 - (๓) ถ้าวันหยุดราชการอยู่ในช่วงวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับจำนวนวันที่ขออนุญาตเป็นวันลารวมวันหยุดราชการ
 - (๔) การนับวันลาป่วย ลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น
 - (๕) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลา
 - (๖) การลาในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบตามแบบหรือจะลาโดยวิธีอย่างอื่นก็ได้แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 - (๗) ผู้มีอำนาจอนุญาต จะมอบหมาย หรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้
 - (๘) ข้าราชการที่จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาประเภทใดก็ตามหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) เมื่ออนุญาตแล้วให้ผู้อนุญาตรายงานให้ปลัดทบวงทราบด้วย
 - (๙) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่น ตามที่เห็นสมควรก็ได้ตามความเหมาะสมด้วย แต่ทั้งนี้ จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย
- การลาแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท คือ
๑. การลาป่วย
 ๒. การลาคลอดบุตร
 ๓. การลากิจส่วนตัว
 ๔. การลาพักผ่อนประจำปี
 ๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 ๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒. การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ

๓. การลาติดตามคู่สมรส

ลาป่วย

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา นั้น เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมาด้วย แต่ถ้าผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตแม้จะลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันก็ได้

๔. ปึงบประมาณหนึ่งลาป่วยธรรมดาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หากต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๖๐ วันทำการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๖)

การลาคลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน หรือในวันที่ลาที่ลา นั้น เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๕๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุด และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

การลากิจส่วนตัว

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไปแล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๒. ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (แก้ไขตามระเบียบว่าด้วยการลาข้าราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕)

๓. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ๕๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา (แก้ไขตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕)

๔. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพัก แต่ยังไม่ครบกำหนดหากมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้ ยกเว้นลาพักส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การลาพักผ่อนประจำปี

๑. ปีงบประมาณหนึ่งข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ

๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว

ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ

- ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจาก กรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการแทน และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓. ปีใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ปีงบประมาณ) ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

๖. เมื่อได้รับอนุญาต และหยุดราชการไปแล้วยังไม่ครบกำหนดหากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๗. ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาหากได้หยุดภาคการศึกษาทั้งหมดในปีหนึ่งๆ มีจำนวนน้อยกว่าวันลาพักผ่อน ประจำปีคือ ๑๐ วันทำการ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่สามารถยื่นใบลาก่อน ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๒. ในกรณีที่ได้รับการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีอุปสรรคไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบตามที่ได้ขออนุญาตเอาไว้เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้

ถอนวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

๓. ต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและกลับมา รายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

๔. ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ ๒๕๓๕)

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานการลา ผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก เป็นต้นไป โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

- เมื่อพ้นจากกำหนดเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการระดมพล ให้รายงานตัวเพื่อเข้า ปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ฯลฯ อาจขยายเวลาให้ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้น ตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อ พิจารณาอนุญาต

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรง

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

๑. ประเภทที่ ๑ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑.๑ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็น ภาวะที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

๑.๒ รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

๑.๓ ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ ตาม ความต้องการของรัฐบาลไทย

๒. ประเภทที่ ๒ ได้แก่การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

ก. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดลงเป็น ๒ ปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มาแล้ว จะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากราชการ ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

๒.๒ ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

๒.๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม(๑) วรรคสอง และ(๒) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาเป็นรายๆไป

ข. ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศอื่นในเวลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการทำการใดๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการมีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้สิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ค. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใดๆ อันจะนับเวลาระหว่างเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีก แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี การอนุญาตให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและรายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่

ง. กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ทำสัญญาพันธให้กลับมา
รับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน กรณีสัญญาขาดใช้เงินเดือน
สุดท้าย x จำนวนเดือน (เกิน ๑๕ วัน คิดเป็นหนึ่งเดือน)

การลาติดตามคู่สมรส

อนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี แต่ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้สองปี แต่เมื่อรวมแล้ว
ต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการ

การอนุญาต อนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการและจะต้อง
เป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่
ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน
ในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับ
มาแล้วปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมารับคำสั่งให้ไปปฏิบัติ
หน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส
ได้ใหม่

การลาติดตามคู่สมรสเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน การอนุญาตเป็นอำนาจของปลัดทรวงฯ

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดทรวง
๒. อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปี
๓. ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
๔. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน ฯลฯ ๒๕๓๕)

● การลาขณะไปช่วยราชการ

ตัวบท ข้อ ๕ “ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทาง
ราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก
หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของ
หน่วยงานที่ไปช่วยราชการแล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้น
ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการเจ้า
สังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น”

● หลักเกณฑ์การลาขณะไปช่วยราชการ

๑. ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงาน
ที่ไปช่วยราชการ สำหรับกรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจ
เลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล เมื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปช่วยราชการอนุญาตแล้ว ให้
หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๒. ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ยื่น สำหรับการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษาฝึกอบรม ฝึกงานหรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือลาติดตามคู่สมรส

ข้อสังเกต

๑. หากประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการต้องขออนุญาตต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (โปรดดูรายละเอียดในหัวข้อเรื่อง “การไปต่างประเทศ” ระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ ที่ได้อธิบายไว้ในลำดับถัดไป)

๒. การลากรณีจำเป็นหรือรีบด่วน หรือการหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติกรรมพิเศษ ถ้าเป็นการลาประเภทที่กำหนดในหลักเกณฑ์ข้อ ๑ ก็ลาต่อหน่วยงานที่ไปช่วยราชการถ้าเป็นการลาประเภทที่กำหนดในหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ก็ลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ยื่น

• การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๑. ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใดๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศในระหว่างนั้นต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และให้ผู้อนุญาตรายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๒. ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอใดจะไปต่างประเทศที่อยู่เขตแดนประเทศไทย ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่อาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์”

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตไว้ก่อนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนี้สิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ ข้าราชการมีสิทธิลาปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงาน เพื่อเลี้ยงบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีการลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงบุตรตามข้อ ๒๒ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕

(นายบรรหาร ศิลปอาชา)

นายกรัฐมนตรี

๒. ระเบียบการลาของพนักงานสายวิชาการและพนักงานสายบริการ

การลาของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสายวิชาการและพนักงานสายบริการ ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขปรับปรุงโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ โดยอนุโลม

๓. ระเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

ให้ใช้ประเภทการลาที่มีอยู่ ๕ ประเภท เพื่อลาตามสิทธิของลูกจ้างชั่วคราวซึ่งตามสัญญาจ้างการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณแรก ที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาทุกประเภท โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ หากขาดเกินกว่านี้ จะงดจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน ในปีงบประมาณต่อไป สามารถลาได้ทุกประเภท โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวหญิง หากตั้งครรภ์และคลอดบุตร ก็ให้ลาได้โดยรับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงาน ในปีแรกไม่ครบ ๑ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างชั่วคราวให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทลานั้น

- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาราชการแล้ว หากประสงค์จะมาปฏิบัติราชการก่อนกำหนดต้องทำหนังสือขอยกเลิกวันลาทุกครั้ง

- การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการส่วนการลาประเภทอื่น ให้นับวันหยุดราชการเป็นวันลาด้วย

หมายเหตุ : 1. ศึกษาเพิ่มเติมรายละเอียดได้จากระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

2. แบบฟอร์มการลากิจ/ป่วย/ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก ก

3. แบบฟอร์มการยกเลิกวันลา ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก ข

๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ขอรับแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้ที่งานบุคคล หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของคณะฯ กรอกรายละเอียดการเดินทาง พร้อมแนบต้นเรื่องและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ระบุหมวดเงินที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ยื่นที่หน่วยบุคคล เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเดินทางไปราชการได้ ยื่นเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายและไม่ถือว่าเป็นวันลาราชการ ขอรับแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้ที่หน่วยบุคคล หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของคณะฯ กรอกรายละเอียดการเดินทาง

พร้อมแนบต้นเรื่อง ยื่นที่หน่วยบุคคล เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเดินทางไปราชการได้ ต้องยื่นขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

หมายเหตุ : แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก ค

หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- เงินงบประมาณแผ่นดิน แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพ งบดำเนินงาน

- เงินงบประมาณรายได้ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเป็นบุคลากรสายวิชาการ

คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้ประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานทางวิชาการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ไว้ดังนี้ คือ

๑. อัตราการเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี

๒. วงเงิน ๖,๐๐๐ บาท ต่อปี เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุม โดยครอบคลุมทั้งค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓. วงเงิน ๖,๐๐๐ บาท ต่อปี ที่กำหนดคนนั้นไม่สามารถสะสมเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในปีต่อไปได้

๔. อัตราการเบิกจ่ายตามข้อ ๑ สามารถให้ผู้อื่นยืมสิทธิ์ได้โดยความยินยอมของทั้งผู้ให้ยืมและผู้ยืม

๕. กรณียื่นแบบการเดินทางไปราชการเพื่อการเบิกจ่ายนั้น ให้แนบต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดประชุม พร้อมทั้งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขอรับแบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทางได้ที่หน่วยบุคคลหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของคณะฯ กรอกรายละเอียดการเดินทางตามแบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ส่งเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

หมายเหตุ : แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการโดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก ง

๕. การลาศึกษาต่อ

ภายในประเทศ

๑. ให้บุคลากรที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อมาติดต่อที่งานบุคคล เพื่อทำบันทึกข้อความขออนุมัติสมัครและสอบในหลักสูตรนั้นๆ เพื่อเสนอขออนุมัติจากคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติ จึงไปสมัครและสอบในหลักสูตรที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อได้

๒. เมื่อผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้ติดต่อที่งานบุคคล เพื่อทำบันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาพร้อมทั้งแนบหลักฐานการผ่านการสอบคัดเลือก เสนอผ่านคณบดี ไปยังอธิการบดี เพื่อขออนุมัติลาศึกษาต่อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะออกเป็นคำสั่งมาให้กับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อแล้ว ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต้องไปทำสัญญาลาศึกษาต่อที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ต่างประเทศ

๑. ให้บุคลากรที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อมาติดต่อที่งานบุคคล เพื่อทำบันทึกข้อความขออนุมัติสมัครและสอบในหลักสูตรนั้นๆ เพื่อเสนอขออนุมัติจากคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติ จึงไปสมัครและสอบในหลักสูตรที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อได้

๒. เมื่อผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้ติดต่อที่งานบุคคล เพื่อทำบันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาพร้อมทั้งแนบหลักฐานการผ่านการสอบคัดเลือก เสนอผ่านคณบดี ไปยังอธิการบดี เพื่อขออนุมัติลาศึกษาต่อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะออกเป็นคำสั่งมาให้กับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อแล้ว ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต้องไปทำสัญญาลาศึกษาต่อที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และติดต่องานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการทำเรื่องหนังสือเดินทางต่างประเทศ หนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าเข้าประเทศที่จะไปศึกษาต่อ ต้องยื่นเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อดำเนินการขั้นตอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : งานการเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน ๑๑๑๒, ๑๑๑๓
งานวิเทศสัมพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน ๑๓๑๕, ๑๓๒๓

๖. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

บุคลากรที่จบหลักสูตรการลาศึกษาต่อ กลับมารายงานตัวที่คณะฯ โดยติดต่อที่งานบุคคล เพื่อทำบันทึกข้อความขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมแนบหนังสือส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่ไปเรียนต่อ เพื่อเสนอผ่านคณบดี ถึงอธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการกลับมายังคณะฯ

หมายเหตุ : ลาศึกษาต่อภายในประเทศ ให้รายงานตัวหลังจากจบการศึกษาภายใน ๗ วัน
ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ให้รายงานตัวหลังจากจบการศึกษาภายใน ๒ วัน

๓. การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

“**ศึกษา**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“**ฝึกอบรม**” หมายความว่า การเพิ่มความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมและสัมมนา หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้ารับ ฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากฝึกอบรมนั้นด้วย

“**ดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

“**การปฏิบัติการวิจัย**” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ สถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“**ทุน**” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและเพื่อ ครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่า พานะ เดินทาง เพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทุนประเภท ๑ ได้แก่

ก. ทุนที่กระทรวง ทบวง กรม เป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือ จากเงิน อื่นใดของทางราชการ

ข. ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งข้าราชการไทยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่กรมวิเทศสหการจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่าน กระทรวง ทบวง กรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด

ค. ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่กระทรวง ทบวง กรม เพื่อส่ง ข้าราชการไทยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ.พิจารณา เห็นชอบด้วย

ทุนประเภท ๒ ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

(ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๑๒ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๑๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๒๐ ข้อ ๕)

ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ มีเงื่อนไขดังนี้

๑. มีวันรับราชการเป็นข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. ถ้าไปศึกษาต่อชั้นปริญญาตรี ต้องอายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๓. ถ้าไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องอายุไม่เกิน ๔๐ ปี
 ๔. ถ้านับเวลาข้างต้น นับถึงวันเดินทาง
 ๕. ถ้าไม่เข้าเกณฑ์ดังกล่าว ก.ข.ต อาจพิจารณากรณีอื่นให้ได้ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็น
 ๖. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการจะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ได้เว้นแต่ข้าราชการที่ได้รับทุนประเภท ๑ ก. (ทุนรัฐบาล) จะทดลองปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษาก็ได้ (หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม ๐๒๐๒/ว.๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๓๘)

๗. ต้องทำความตกลงกับ ก.พ.หรือกรมวิเทศสหการแล้วแต่กรณี โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบลา สัญญาการกลับมารับราชการและสัญญาค่าประกัน หลักฐานการได้ทุนแบบฟอร์มทำความตกลงกับ ก.พ.หรือกรมวิเทศสหการ

๘. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ต้องรายงานให้ ก.พ. หรือกรมวิเทศสหการทราบอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันเดินทาง

๙. จะเปลี่ยนแปลงเวลา สถานที่ แนวการศึกษา ฝึกอบรมให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ข้อ ๑๖)

๑๐. ถ้าประสงค์จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรมต่อจากเดิม จะต้องยื่นคำขอพร้อมหลักฐานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนครบกำหนด

๑๑. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องเดินทางกลับภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดลา และเมื่อกลับเข้ารับราชการแล้ว ต้องรายงาน ก.พ.หรือกรมวิเทศสหการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การให้ได้รับเงินเดือน

ข้าราชการจะลาศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี ก็ได้แต่ ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี (หนังสือ นร ที่ ๐๓๐๖๖/ว.๑๒ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๕)

ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของ ก.ข.ต.

- งานวิจัยต้องสอดคล้องกับแผนงานหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยของส่วนราชการนั้น โดยตรง

- ต้องมีข้อตกลงร่วมกันระหว่างรัฐบาลไทยหรือกระทรวง ทบวง กรม กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการที่เจ้าของทุนให้แก่เจ้าสังกัดโดยตรง

- ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและเพื่อการครองชีพ ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับต่างประเทศ จะต้องไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณส่วนตัว และต้องไม่เป็นไปในลักษณะการว่าจ้าง

- ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ข.ต.

- ให้ได้รับเงินเดือนเต็ม และไม่ถือเป็นวันลา แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ต่างประเทศ

- การปฏิบัติการวิจัยต้องมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

- ข้าราชการที่จะปฏิบัติการวิจัยต้องมีคุณสมบัติ

(๑) มีวุฒิปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ

(๒) มีวันรับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีประสบการณ์ด้านการวิจัยหรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะ ทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

(๔) ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศมาแล้วจะต้องกลับมา ปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ส่วนผู้ที่เคยไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมา ปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และส่งรายงานการวิจัยที่สมบูรณ์ให้ ก.ช.ต.

- ข้าราชการที่จะต้องไปวิจัยต้องไม่เกิน ๖% ของข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าของคณะ/ สถาบัน และรวมกับข้าราชการที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรมแล้วไม่เกิน ๑๒% ของข้าราชการระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าของมหาวิทยาลัย

- ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ต้องอยู่ในความดูแลของ ก.พ.

- ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติการวิจัย จะอยู่ศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต่อมิได้

- ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติการวิจัยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๔ ฉบับ ให้ ก.ช.ต.ทราบภายใน ๙๐ วัน ถ้าปฏิบัติการวิจัยนานกว่า ๖ เดือน ให้ส่งรายงาน ความก้าวหน้าให้ทราบทุก ๖ เดือน (ก.ช.ต.) โดยผ่านกระทรวง ทบวง

การมอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาของ รัฐเป็นผู้อนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดไปต่างประเทศในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ไปร่วมประชุม สัมมนา และไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยไม่ใช้งบประมาณแผ่นดินใน ระยะไม่เกิน ๑ เดือน (คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ๑๘๕/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๖)

๒. ไปร่วมการแข่งขันกีฬาต่างประเทศ หรือไปประชุมหรือในฐานะผู้แทนชาติ หรือไป ประชุมหารือในฐานะกรรมการบริหารของสหพันธ์กีฬาโดยไม่ถือเป็นวันลา

๓. ลาดิตตามคู่สมรสซึ่งต้องย้ายไปรับราชการต่างประเทศ

๔. ลาป่วยตามที่เห็นสมควร ลากิจตามที่เห็นสมควร (ตารางหมายเลข ๒ท้ายระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕)

๕. ลาพักผ่อนและเดินทางไปต่างประเทศ (คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ๕๕/๒๓๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๓๕)

๖. อนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ๓๕/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๓๗)

การปรับวุฒิแล้วขอลาศึกษาต่อ ข้าราชการผู้ใดได้รับการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิแล้ว จะต้องอยู่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะลาศึกษาต่อใหม่ได้

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ข้าราชการที่ลาศึกษา ฝึกอบรมและวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องทำสัญญา ๕ ชุด ประกอบด้วย

- สัญญาการกลับมารับราชการและสัญญาค้ำประกันรวม ๕ ชุด ติดอากรแสตมป์ ชุดละ ๑๐ บาท (ให้เซ็นชื่อทุกหน้าสัญญานั้น)

- สำเนาบิดามารดาหรือพี่น้องของผู้จะไปศึกษาโดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ทำสัญญา ๕ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา หรือพี่น้องของผู้ที่จะไปศึกษา ๕ ชุด

(ข้าราชการผู้ที่จะลาต้องเซ็นชื่อกำกับทุกแผ่น)

- ปัจจุบันผู้ที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศด้วยทุนประเภท ๑ ก. (ทุนรัฐบาล) ไม่ต้องไปทำสัญญาที่ ก.พ. เพราะ ก.พ. มอบหมายให้มหาวิทยาลัย/สถาบันเป็นผู้ทำสัญญาเอง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของการรับทุน ก.พ. จะจ่ายนับตั้งแต่วันที่ประกาศการรับทุนเป็นต้นไป

๑. ทุนประเภท ๑ ข. ต้องกรอกแบบฟอร์มทำความตกลงกับกรมวิเทศสหการ ๒ ชุด พร้อมทั้งหลักฐานการได้รับทุนด้วย (ข้อ ๑๔ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปฯ ต่างประเทศ)

๒. ทุนประเภท ๒ ต้องกรอกแบบฟอร์มทำความตกลงกับ ก.พ. (ข้อ ๑๕ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปฯ ต่างประเทศ) พร้อมทั้งหลักฐานการได้รับทุน

๓. กรณีไปปฏิบัติการวิจัย ต้องกรอกแบบฟอร์มทำความตกลงกับ ก.ช.ต. และโครงการวิจัย ๑๒ ชุด

- เมื่อมีเอกสารครบแล้ว มหาวิทยาลัยทำเรื่องถึง ก.พ. กรมวิเทศสหการ หรือ ก.ช.ต. แล้วแต่กรณี

- เมื่อ ก.พ., กรมวิเทศสหการ หรือ ก.ช.ต. ตอบเห็นชอบกลับมามหาวิทยาลัยถึงจะอนุมัติแล้วทำเรื่องแจ้งการอนุมัติ พร้อมทั้งวันเดินทางไปและกลับให้ ก.พ., กรมวิเทศสหการ หรือ ก.ช.ต. ทราบแล้วแต่กรณี

- ในกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ จะต้องมีใบลาไปต่างประเทศแนบมาด้วยเสมอ

- การทำเรื่องไปต่างประเทศ ควรทำล่วงหน้าประมาณ ๓๐ วัน

ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

เอกสาร ๑. สัญญา ๕ ชุด

๒. หลักฐานการให้ทุน

๓. แบบฟอร์มทำความตกลงกับ ก.พ. ๒ ชุด

๔. สำเนา ก.พ.๗ ๒ ชุด
๕. สำเนาหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา พร้อม I – ๒๐ หรือ DSP -๖๖ หรือ IAP – ๖๖

- วิธีการ
๑. ทำบันทึกถึงคณบดี (ผ่านภาควิชา)
 ๒. คณบดีเสนออธิการบดี (งานการเจ้าหน้าที่)
 ๓. งานการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือถึง ก.พ.
 ๔. เมื่อ ก.พ. เห็นชอบแล้วจะส่งคืนมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
 ๕. มหาวิทยาลัย แจ้งการอนุมัติและวันเดินทาง ไปกลับแก่ ก.พ.

ลาศึกษาต่างประเทศ ทนประเภท ๑ ข.

เปลี่ยนแบบฟอร์มเป็นทำความเข้าใจกับกรมวิเทศสหการ ไม่ต้องทำหนังสือถึง ก.พ. จะแจ้ง ก.พ.ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติ และมีหนังสือตอบมาจากกรมวิเทศสหการ พร้อมทั้งแจ้งวันเดินทาง ไป-กลับด้วย (ข้อ ๑๔ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปต่างประเทศ)

ขอยุ่ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศด้วยทุนเดิม

ทุนประเภท ๒

- เอกสาร
๑. แบบฟอร์มขอลาศึกษาต่อ
 ๒. หนังสือของ ก.พ.ถึงมหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องขอยุ่ศึกษาต่อ
 ๓. บันทึกจากคณะเสนออธิการบดี

- วิธีการ
๑. บันทึกเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือถึง ก.พ.
 ๒. เมื่อ ก.พ. ตอบสนับสนุน พร้อมบันทึกถึงที่ปรึกษาการศึกษาประจำ สถานเอกอัครราชทูตฯ
 ๓. ก.พ. อนุมัติกลับมาแล้วมหาวิทยาลัยจึงทำหนังสือแจ้ง ก.พ. เพื่อโปรดทราบ(ข้อ ๑๗ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปฯ ต่างประเทศ)

ทุนประเภท ๑ ข.

เมื่อ ก.พ.มีหนังสือถามว่าเห็นควรให้อยู่ศึกษาต่อหรือไม่ และมีหนังสือจากกรมวิเทศฯ ถามว่าให้อยู่หรือไม่ พร้อมทั้งส่งหลักฐานการให้ทุน จะต้องทำบันทึกเสนออธิการบดีลงนามถึงกรมวิเทศฯ อย่างเดียวเมื่อกรมวิเทศฯตอบอนุมัติแล้ว จึงจะแจ้งเรื่องไป ก.พ. (ข้อ ๑๔ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปฯ ต่างประเทศ)

ลาไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท ๑ ข.

เอกสาร

๑. สัญญา ๕ ชุด
๒. หลักฐานการให้ทุน (ต้องส่งถึงเจ้าสังกัดโดยตรงเท่านั้น) ๑๒ ชุด
๓. แบบฟอร์มทำความเข้าใจกับ ก.ข.ต. ๒ ชุด

๔. โครงการวิจัย ๑๒ ชุด
๕. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของคณะ ๑๒ ชุด
(ถ้าทุนประเภท ๒ ไม่ต้องมีหนังสือถึงกรมวิเทศฯ)

วิธีการ

- ก. ทำบันทึกถึงคณบดี (เสนอผ่านภาควิชา)
- ข. คณบดีเสนออธิการบดี (งานการเจ้าหน้าที่)
- ค. งานการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ (อธิการบดี) เพื่อลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบจาก ก.ข.ต. มีสิ่งที่ส่งมาด้วยคือ
 - เอกสารประกอบการพิจารณา
 - แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.ข.ต.
 - สัญญา ๑ ชุด
- ง. มีหนังสือตอบกลับมาจาก ก.ข.ต. เห็นชอบมายังมหาวิทยาลัย
- จ. มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วแจ้ง คณะ/สถาบัน
- ฉ. มหาวิทยาลัยแจ้งการอนุมัติไปยัง ก.ข.ต., ก.พ.และกรมวิเทศฯ เพื่อทราบสำหรับหนังสือ ก.พ. และกรมวิเทศฯ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย คือ
 - หลักฐานการได้รับทุน ๒ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือถึง ก.ข.ต.
 - สัญญา ๑ ชุด
- ช. การแจ้งวันเดินทางไปกลับ คณะฯแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ มหาวิทยาลัยแจ้งแก่ ก.พ., ก.ข.ต. และกรมวิเทศฯทราบ

ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท ๑ ข.

เอกสาร

๑. สัญญา ๕ ชุด
๒. แบบฟอร์มทำความตกลงกับกรมวิเทศฯ ข้อ ๑๔ ระบุว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปต่างประเทศ (ถ้าทุนประเภท ๒ ตกลงกับ ก.พ.)
๓. หลักฐานการได้รับทุน

วิธีการ

๑. ทำบันทึกถึงคณบดี (ผ่านภาควิชา)
๒. คณบดีเสนออธิการบดี (งานการเจ้าหน้าที่)
๓. งานการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือถึงกรมวิเทศฯ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยคือ
 - เอกสารประกอบการพิจารณา (หลักฐานการได้รับทุน)

- แบบรายงานขอทำความตกลงกับวิเทศฯ (ทุนประเภท ๒ ตกลงกับ ก.พ.)
 - สัญญา ๑ ชุด
๑. เมื่อได้รับคำตอบจากกรมวิเทศฯ แล้วมหาวิทยาลัยถึงจะอนุมัติ
 ๒. ทำบันทึกเสนออธิการบดี เพื่อลงนามหนังสือถึง ก.พ.และกรมวิเทศฯ (ถ้าทุนประเภท ๒ ไม่ต้องแจ้งกรมวิเทศฯ) แจ้งว่าได้รับอนุมัติแล้ว ในหนังสือถึงกรมวิเทศฯ อ้างถึงหนังสือกรมวิเทศฯด้วย และหนังสือถึง ก.พ. มีสิ่งที่ส่งมาด้วยคือ
 - สำเนาหนังสือเห็นชอบให้ไปฝึกอบรม
 - สัญญา ๑ ชุด
 ๖. เมื่อคณะแจ้งวันออกเดินทางไปต่างประเทศ หรือกลับประเทศไทย งานกรเจ้าหน้าที่ ทำบันทึกเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือถึง ก.พ.และกรมวิเทศฯ ทราบ (ทุนประเภท ๒ แจ้ง ก.พ.ทราบเท่านั้น ไม่ต้องแจ้งกรมวิเทศฯ)

ขั้นตอนในการดำเนินการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ประชุม – สัมมนา – ราชการ (ลากิจ – ลาพักผ่อน)

คณะ → กอง → อธิการบดี
(อนุมัติ)

ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. พิจารณาตรวจสอบหลักฐาน
๒. เสนออธิการบดีอนุมัติ หรือ
๓. ทำบันทึกทำนอธิการบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงฯ เพื่ออนุมัติ (กรณีอธิการบดีลา)

เอกสารประกอบ

๑. เอกสารเชิญประชุม หรือ ใบลา (ลากิจ – ลาพักผ่อน)

ขออนุมัติดูงาน

คณะ → กอง → อธิการบดี ↔ กวส. (เฉพาะกรณีทุน ๑ ข.)
(อนุมัติ) (เห็นชอบ)

ขั้นตอนในการดำเนินการ

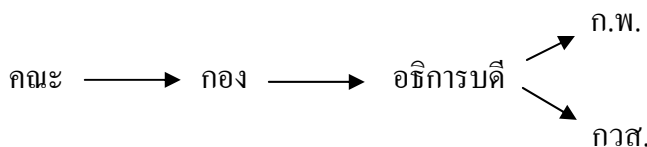
๑. พิจารณาตรวจสอบหลักฐาน
๒. ทำบันทึกถึงอธิการบดีลงนามถึง ก.พ. เพื่อเห็นชอบ (ทุนประเภท ๒) หรือ
๓. ทำบันทึกถึงอธิการบดี เพื่อลงนามถึง กวส.
๔. กวส.เห็นชอบแล้วส่งกลับมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
๕. ทำบันทึกถึงอธิการบดี ลงนามในหนังสือถึง ก.พ., กวส. เพื่อทราบ

หมายเหตุ : ปัจจุบันผู้ได้รับอนุมัติไปทำงาน ณ ต่างประเทศไม่ต้องทำสัญญา
(หนังสือที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗)

เอกสารประกอบ

๑. หลักฐานการได้รับทุน และเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. แบบฟอร์มทำความตกลงกับ กวส. กรณีทุนประเภท ๑ ข. (ทุนประเภท ๒ ไม่ต้องทำ) ทุนประเภท ๒ เมื่อเจ้าสังกัดอนุมัติแล้ว รายงานให้ ก.พ.ทราบ

แจ้งการอนุมัติและวันเดินทางไป (กลับ)



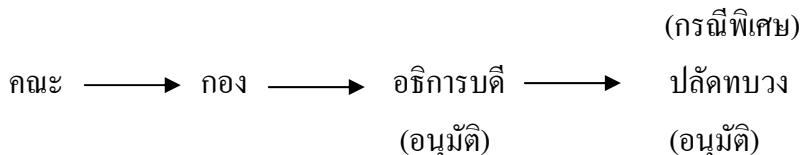
ขั้นตอน

๑. ทำบันทึกได้รับอนุมัติและวันเดินทางไป (กลับ) ถึง ก.พ.ทราบ
๒. ในกรณีทุนประเภท ๑ ข. แจ้ง กวส.

เอกสารประกอบ

๑. รายงานวันเดินทางไป (กลับ) จากคณะฯ

ขออนุมัติลาศึกษาต่อในประเทศ



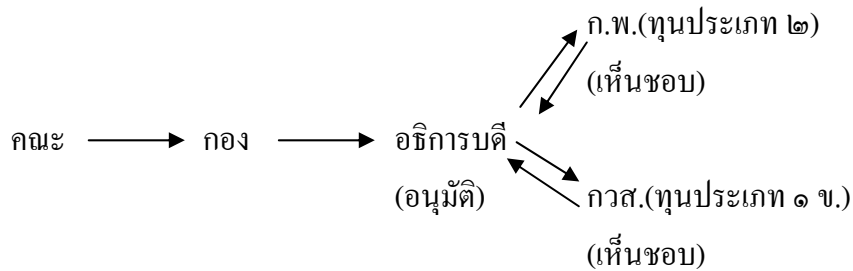
ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. พิจารณาตรวจสอบหลักฐาน
๒. เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือรับรองจากสถานที่เข้าศึกษา
๒. สัญญาฯ การกลับมารับราชการและสัญญาค่าประกัน ๓ ชุด เมื่อเจ้าสังกัดอนุมัติแล้วให้รายงานให้กระทรวงฯ ทราบ

ขออนุมัติศึกษาต่างประเทศ



ขั้นตอนในการดำเนินการ

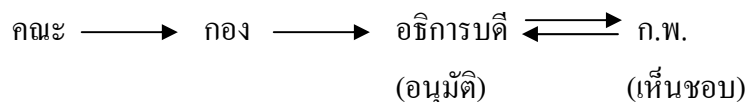
๑. ทำบันทึกถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในหนังสือถึง ก.พ.หรือ กวส.
๒. กวส. หรือ ก.พ. เห็นชอบ ส่งคืนมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ
๓. ก.พ. กรณีทุนประเภท ๒, กวส. กรณีทุนประเภท ๑ ข.

เอกสารประกอบ

๑. หลักฐานการให้ทุน หรือหลักฐานการได้รับทุน
๒. สัญญาฯ การกลับมารับราชการและสัญญาค่าประกัน ๕ ชุด
๓. แบบฟอร์มทำความเข้าใจกับ ก.พ. หรือ กวส. ๒ ชุด แล้วแต่กรณี
๔. ทำบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือถึง ก.พ. หรือ กวส. แจ้งการอนุมัติเพื่อทราบ

หมายเหตุ : ในการฝึกอบรมนั้นปฏิบัติเช่นเดียวกับการไปศึกษา

ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนเดิม (ทุนประเภท ๒)

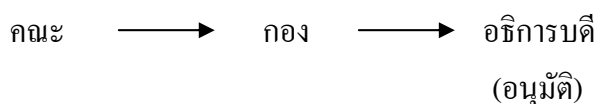


ขั้นตอน (กรณีที่ ๑)

๑. ทำหนังสือถึง ก.พ.
๒. เมื่อ ก.พ. ตอบสนับสนุนพร้อมบันทึกถึงที่ปรึกษาการศึกษาประจำสถานเอกอัครราชทูต
๓. ก.พ.ให้ความเห็นชอบส่งเรื่องมาที่มหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ
๔. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติไป ก.พ. เพื่อทราบ

ในกรณีที่มีหนังสือจาก ก.พ. เห็นชอบแล้ว (ทุนประเภท ๒)

(สนับสนุน)

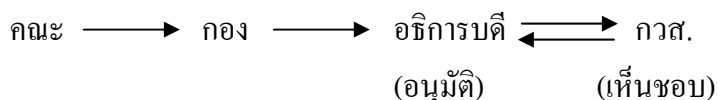


ขั้นตอน (กรณีที่ ๒)

๑. ในกรณีที่มีหนังสือจาก ก.พ. เห็นชอบแล้วพร้อมบันทึกถึงที่ปรึกษา การศึกษาประจำสถานเอกอัครราชทูต
๒. ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

๓. มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติไป ก.พ. เพื่อทราบ
- เอกสารประกอบ
๑. แบบฟอร์มขอลาศึกษาต่อ
 ๒. บันทึกคณะฯ สนับสนุนให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

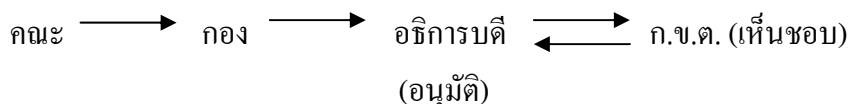
ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อด้วยทุนเดิม (ทุนประเภท ๑ ข.)



ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ทำบันทึกอธิการบดีลงนามในหนังสือ กวส.
 ๒. เมื่อ กวส. เห็นชอบให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาได้ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย
 ๓. มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาแล้ว ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติไป กวส. เพื่อทราบ
- เอกสารประกอบ
๑. หนังสือจาก ก.พ. ถามว่าเห็นควรให้อยู่ศึกษาต่อหรือไม่
 ๒. หนังสือจาก ก.พ. ถามว่าจะให้อยู่ศึกษาต่อหรือไม่ พร้อม
 ๓. ส่งหลักฐานการขยายทุน

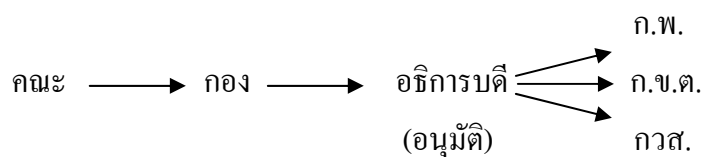
ขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัย



ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือถึง ก.ข.ต.
 ๒. ก.ข.ต. เห็นชอบตอบกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
- เอกสารประกอบ
๑. แบบฟอร์มทำความตกลงกับ ก.ข.ต. ๒ ชุด
 ๒. หลักฐานการไปวิจัย (แจ้ง ก.ข.ต. ๖๐ วัน ก่อนเดินทาง) การให้ทุนถึงเข้าสังกัด ๑๒ ชุด
 ๓. โครงการวิจัย ๑๒ ชุด
 ๔. อัตรากำลังของคณะ ๑๒ ชุด
 ๕. สัญญาไปปฏิบัติ การวิจัย ๕ ชุด (พร้อมสัญญาค่าประกัน)

แจ้งการอนุมัติไปวิจัย



ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัย ลงนามในหนังสือถึง ก.ข.ต. กับ ก.พ. หรือ กวส. แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ

เอกสารประกอบ

๑. บันทึกคณะฯ รายงานวันเดินทางไป (กลับ)

ทุนประเภท ๒ แจก ก.ข.ต. + ก.พ.

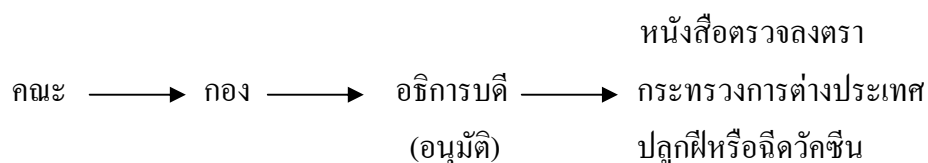
ทุนประเภท ๑ ข. แจก ก.ข.ต. + ก.พ. + กวส.

ขออนุเคราะห์

๑. ออกหนังสือเดินทางและอำนวยความสะดวกในเรื่องวีซ่า (หนังสือตรวจตรา)

๒. ปลุกผีและฉีดวัคซีนจะกระทำได้หลังจากผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ



ระเบียบ ก.ม.

ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๒

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยโดยการไปศึกษาต่อภายในประเทศอันเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และนโยบายของทางราชการในการพัฒนาประเทศ จึงเห็นสมควรออกระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของกฎทวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๑๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎทวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๑๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๐๗ มาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๕ ก.ม. วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นๆ ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การศึกษาต่อภายในประเทศ” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือปลัดทบวงมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

(๒) เป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกต้องกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาเว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการโอนขึ้นเงินเดือนตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) แต่มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี หากอธิการบดีเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะเสนอเรื่องต่อปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๗ ข้าราชการที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตามระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นมาแล้วจำเป็นต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติราชการภายหลังจากจบการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิอนุมัติไปศึกษาต่อภายในประเทศได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุมัติเดิม

ข้อ ๘ ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะไปศึกษาต่อภายในประเทศให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษาและเมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้วให้เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

(๑) บันทึกแสดงผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ

(๒) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาพร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันศึกษานั้นๆ

(๓) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา

(๔) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖(๓)

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการผู้ใดไปศึกษาต่อภายในประเทศให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการและ

(๒) จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงศึกษาธิการรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

ข้อ ๑๐ การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ อธิการบดีจะต้องพิจารณาถึงอัตราค่าเล่าเรียนที่อยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียหายแก่ราชการ และไม่ต้องตั้งอัตราค่าเล่าเรียนเพิ่ม โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการในระดับเดียวกับข้าราชการผู้ขอไปศึกษาต่อภายในประเทศ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษก็ให้อนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาการปฏิบัติราชการบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ในกรณีจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาศึกษามากกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุมัติต่อปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยและสถาบันในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จัดหาข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศทำสัญญาไปศึกษาต่อภายในประเทศ และทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ทางราชการกำหนด โดยให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ทราบโดยเร็วทุกภาคการศึกษา หากข้าราชการไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีและอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นอาจเสนอขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีด้วย

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาให้خذใช้เงินเดือน ทูน ที่ได้รับระหว่างที่ไปศึกษาต่อและเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการกับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนเงินเดือน ทูน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

(๒) ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วนให้خذใช้เงินเดือน ทูน ที่ได้รับระหว่างที่ไปศึกษาและเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ โดยคำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษา กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่ง เท่ากับจำนวนเงินเดือนและเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาต่อภายในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๑๖ ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการโดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือปลัดทบวงมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้อธิการบดีสั่งระงับการศึกษาและพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศหากไม่สามารถไปศึกษาหรือศึกษาสำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าไปปฏิบัติราชการทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในระหว่างการไปศึกษา หากทางราชการมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับเข้าไปปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๑๙ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้วจะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ การรับเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๑ ข้าราชการผู้ใด ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงศึกษาอยู่ในระหว่างที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ ให้กรรมการและเลขานุการ ก.ม.รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

(นายกร ทัพพะรังสี)

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.ม.

๘. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

บุคลากรที่มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ขอให้ดูรายละเอียดจากคู่มือการขอกำหนดตำแหน่งที่ปรากฏใน WWW.nu.ac.th/office/center/person/nu.htm (เป็นของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) และเลือกสิ่งที่ควรรู้สำหรับ พนักงานและข้าราชการ จะพบขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือติดต่อหน่วยบุคคลเพื่อขอข้อมูลขั้นตอนเพื่อดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

๙. การทำบัตรประจำตัว

๑. ข้าราชการ เริ่มมีบัตรได้เมื่อมีคำสั่งให้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
๒. พนักงานสายวิชาการ, สายบริการ เริ่มมีบัตรได้เมื่อมีคำสั่งให้ได้รับบัตรบรรจุแต่งตั้ง
๓. ลูกจ้างชั่วคราว มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป บัตรมีอายุ ๑ ปี หากพ้นกำหนดจะต้องขอทำบัตรใหม่

ขั้นตอนการทำบัตร

๑. ขอรับแบบฟอร์มได้หน่วยบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ กรอกแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ, พนักงานสายวิชาการ, พนักงานสายบริการ, ลูกจ้างชั่วคราว และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในสำเนารายการบัตร

๒. แนบบรูปถ่ายสี-ขาวดำ จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายที่ใช้ทำบัตรจะต้องเป็นขนาด ๑ นิ้วเท่านั้น) แต่งกายสุภาพ (กรณีลูกจ้างชั่วคราว) แต่งการด้วยสูทสีเข้ม เสื้อชั้นในสีขาว (กรณีพนักงานสายวิชาการและพนักงานสายบริการ) แต่งกายชุดปกติขาว ติดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นที่ได้รับ (กรณีเป็นข้าราชการ)

๓. จัดส่งแบบฟอร์มขอมีบัตรแต่ละประเภทไปยังงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการ เมื่อเสร็จเรียบร้อยงานการเจ้าหน้าที่จะส่งบัตรกลับคืนมายังผู้ขอมีบัตร ขอทำบัตรใหม่เมื่อใด

๑. บัตรเดิมหมดอายุ
๒. เลื่อนระดับ (กรณีที่เป็นข้าราชการ)
๓. บัตรประจำตัวหาย ให้แนบบคำร้องแจ้งความของหายแนบไปด้วย
๔. บัตรชำรุด ให้แนบบัตรเดิมไปด้วย
๕. เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สมรส หย่า หรือเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ให้แนบบัตรเดิมไปด้วย

จะคืนบัตรประจำตัวเมื่อใด

ลาออก ปลดออก ไล่ออก ตาย เมื่อลูกจ้างชั่วคราวออกจากราชการด้วยเหตุใดก็ตามให้คืนบัตรประจำตัวแก่เจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน เพื่อจะได้รวบรวมส่งงานการเจ้าหน้าที่กองกลางต่อไป

หมายเหตุ : แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก จ

๑๐. เงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยเงินสวัสดิการช่วยเหลือข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่สมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้จ่ายเงินสมทบช่วยเหลือ รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒. กรณีที่สมาชิกทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินเป็นเงินขวัญถุง รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (กรณีเป็นสมาชิกทั้งสองคนและจดทะเบียนตามกฎหมายให้จ่ายเงินแก่สมาชิกทั้งสองคน)

๓. กรณีที่สมาชิกได้บุตรให้จ่ายเงินแสดงความยินดีในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกให้มีสิทธิเบิกเพียงคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน ๓ คน

๔. กรณีที่สมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. กรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๖. กรณีที่คู่สมรส บุตร (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) บิดา มารดา ของสมาชิกถึงแก่กรรม วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

๗. กรณีที่คู่สมรส บุตร (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) บิดา มารดา ของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยรายละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๘. กรณีที่สมาชิกประสบอัคคีภัย วาทภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๙. กรณีที่สมาชิกลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินสมทบในการลาอุปสมบทในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

การรับเงินสวัสดิการ

๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องทำงานบุคคลคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และส่งต่อไปยังงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่อไป

๒. กรณีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้ทายาทหรือบุคคลซึ่งข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำหนังสือแสดงเจตนาของเงินสวัสดิการสงเคราะห์ไว้ดำเนินการดังต่อไปนี้คือ

๒.๑ กรอกแบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น

๒.๒ ให้แนบเอกสาร

๒.๒.๑ สำเนาใบมรณะบัตร

๒.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ซึ่งได้แจ้งการตายของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งไว้แล้ว

๒.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวของทายาทของข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม (ยกเว้นผู้เยาว์)

๒.๒.๔ ในกรณีที่ทายาทถึงแก่กรรมก่อนให้แนบใบมรณบัตรของทายาทผู้นั้นไป
หมายเหตุ : แบบฟอร์มขอรับสวัสดิการของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก ฉ

๑๑. สวัสดิการกองทุนประกันสังคม

มหาวิทยาลัยได้จัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง เข้าสู่กองทุนประกันสังคมเพื่อเป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ทูพพลภาพ สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่องตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยจะหักเงินจากเงินเดือน ๕% เพื่อเข้ากองทุนสวัสดิการดังกล่าวสิทธิการเบิกจ่ายข้อให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม Homepage : www.sso.molsw.go.th หรือโทรศัพท์ติดต่อสอบถามที่หมายเลข ๑๕๐๖

๑๒. การขอหนังสือรับรองภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

การขอหนังสือรับรอง จะแยกเป็น ๒ ประเภท คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ผู้ขอจะต้องระบุภาษาที่มีความประสงค์จะใช้ หนังสือรับรองใช้สำหรับเพื่อนำไปประกอบการทำธุรส่วนตัว อาทิ เช่น นำไปประกอบการขอวีซ่ากรณีลาพักผ่อนไปทัศนศึกษาส่วนตัว ประกอบการทำบัตรเครดิต ประกอบการทำสัญญากู้ยืม ประกอบการค้าประกันบุคคล เป็นต้น

ขั้นตอน ขอรับแบบฟอร์มจากหน่วยบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ยื่นเรื่องที่หน่วยบุคคลคณะฯ เพื่อนำส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง เสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม และจัดส่งมาให้ที่คณะฯ เพื่อมอบให้กับผู้ขอ

หมายเหตุ : แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก ช

๑๓. วินัยและการรักษาวินัย

วินัยข้าราชการพลเรือน หมายถึง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยเฉพาะผู้ที่เข้าราชการพลเรือนจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ถ้าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะมีความผิดและต้องได้รับโทษวินัยของข้าราชการพลเรือนได้บัญญัติไว้ใน

พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ตั้งแต่มาตรา ๘๑ ถึงมาตรา ๘๘ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม
๓. ต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย

ระเบียบของทางราชการ และมติของคณะรัฐมนตรี

๔. ต้องสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันจนเต็มความสามารถ

๕. ต้องรักษาความลับทางราชการ

๖. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

๗. ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหมือนคนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้ทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ

๘. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๙. ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และจรรยาบรรณของข้าราชการ

๑๐. ต้องอุทิศเวลาให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งที่ราชการมิได้

๑๑. ต้องสุภาพเรียบร้อย และรักษาความสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ราชการ

๑๒. ต้องสุภาพเรียบร้อย ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อในราชการ โดยไม่ชักช้า ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงราษฎร

๑๓. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑๔. ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งที่คล้ายกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๕. ต้องไม่เป็นการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๖. ต้องไม่กระทำการอันเชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การรักษาวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติเรื่องการรักษาวินัยของข้าราชการพลเรือนและผู้บังคับบัญชาไว้ว่า

ข้าราชการพลเรือน

“ข้าราชการพลเรือนจะต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้”

เครื่องครัดอยู่เสมอ

ผู้บังคับบัญชา

“ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ และหมวด ๕ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย”

โทษผิดวินัย มี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การลงโทษ ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไป โดยพยายาม โดยอคติหรือ โดยโทสจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดมาตราใด

การงดโทษ ผู้บังคับบัญชาจะงดได้เฉพาะกระทำผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้ โดยว่ากล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือก็ได้

เหตุผลหย่อนผ่อนโทษ การลดหย่อนผ่อนโทษ เป็นการบรรเทาการลงโทษที่กำหนดไว้ ๕ สถาน ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. โทษภาคทัณฑ์ ใช้เฉพาะกรณีการทำผิดเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับถูกลงโทษตัดเงินเดือน

๒. โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หากมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้

๓. โทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ตามความร้ายแรงแห่งกรณี แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

การสอบสวน

๑. การสอบสวนข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยให้มีการสอบสวนหาข้อเท็จจริงก่อน เพื่อให้ได้ความแน่ชัดว่า การกล่าวหาอันนั้นเป็นความจริง หรือมีมูลพอที่จะดำเนินการสอบสวนความผิดทางวินัยต่อไปหรือไม่ประการใด

๒. การสอบสวนทางวินัย เป็นกระบวนการที่จะให้ความยุติธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาและเป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงโดยต้องมาก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาความผิดและลงโทษผู้ได้บังคับบัญชา

กรณีการทำผิดวินัยเพียงเล็กน้อย ได้แก่ ความผิดที่ไม่เสียหายแก่ราชการหรือแก่ผู้อื่นหรือแก่ตัวเอง หรือเสียหายบ้างแต่ก็เพียงเล็กน้อย ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติให้กรณีการทำผิดเล็กน้อยและมีเหตุผลอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือก็ได้

กรณีกระทำผิดวินัยไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการกระทำผิดวินัยของข้าราชการพลเรือนที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘๑ ถึงมาตรา ๘๘ ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงก่อน เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงประการใดแล้วจึงจะพิจารณาโทษตามฐานของความผิดต่อไป

กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการกระทำผิดซึ่งมีโทษถึง ปลดออกและไล่ออกจากราชการ โดยต้องทำการสอบสวนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๐๒ แล้วเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรา ๑๐๕ ต่อไป เว้นแต่ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรา ๑๐๒ และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้กระทำผิดโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้ หรือกรณีข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการสอบสวนกรณีเช่นนั้นก็พิจารณาลงโทษได้เช่นเดียวกัน

กรณีที่ดีถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่กรณีที่มีบัญญัติใช้มาตราต่างๆ ดังนี้

๑. มาตรา ๘๒ วรรคท้าย “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

๒. มาตรา ๘๔ วรรคท้าย “การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

๓. มาตรา ๘๗ วรรคท้าย “การเปิดเผยความลับทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

๔. มาตรา ๘๘ วรรคท้าย “การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

๕. มาตรา ๙๐ วรรคท้าย “การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

๖. มาตรา ๙๒ วรรคท้าย “การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกัน

เป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

๗. มาตรา ๕๔ วรรคท้าย “การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงราษฎร ผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

๘. มาตรา ๕๘ วรรคท้าย “การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

การอุทธรณ์ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๔ ให้ผู้ที่ถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มีสิทธิอุทธรณ์ได้ การอุทธรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ จะอุทธรณ์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์อาจจะขอตรวจหรือตัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนได้ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ม. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่งให้ยื่นหนังสืออุทธรณ์พร้อมด้วยสำเนาหนึ่งฉบับต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งลงโทษการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ม. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ขอยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อ ก.ม. โดยตรงหรือจะยื่นต่อบังคับบัญชาเดิมก็ได้

การร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๕ ว่าข้าราชการพลเรือนผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัตินี้ด้วยเหตุใดๆ ให้ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อ ก.ม. ได้ การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเอง จะกระทำแทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทนมิได้ และให้ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ม. วิสามัญเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

การออกจากราชการ ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๑๒ ว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ

๑. ตาย
๒. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๓. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
๔. ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๔ มาตรา ๗ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๑๔ มาตรา ๑๑๕ มาตรา ๑๑๖ มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ หรือมาตรา ๑๒๓ หรือ
๕. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

วิธีการขอลาออกจากราชการ

๑. ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เหนือชั้นขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๓. หนังสือลาออกที่ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบว่ายื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่ พร้อมกับพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เหนือชั้นขึ้นไปภายใน ๗ วัน จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ถ้าเป็นหนังสือที่ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือมิได้ระบุวันลาออก ก็ให้พิจารณาอนุญาต หรือยับยั้ง ทั้งนี้จะยับยั้งได้ครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้

๕.๑ กรณี อนุญาตให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๕.๒ ถ้ายับยั้งให้มีคำสั่งพร้อมเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วแจ้งผู้ขอลาออกก่อนวันขอลาออกทราบ

๖. กรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออกว่าจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบวันขอลาออกคือวันที่ระบุไว้ในหนังสือ หรือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน

๗. การยื่นหนังสือขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นอย่างช้าภายในวันขอลาออกเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกตั้งแต่วันขอลาออก

หมายเหตุ : - เป็นหลักเกณฑ์ใหม่เมื่อปี พ.ศ.๒๕๖๖

- แบบฟอร์มใบลาออกจากราชการของข้าราชการ/พนักงานของรัฐสายวิชาการ และบริการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก ข

ระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง

๑. เมื่อเกิดการทุจริต หรือการเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้กรมเจ้าสังกัดแจ้งเรื่องที่เกิดขึ้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด และกระทรวงการคลังทราบทันที ส่วนในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จังหวัดแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทันทีเช่นกันและในขณะเดียวกันให้กระทรวง หรือกรมเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รับผิดชอบการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง โดยมีต้องรอฟังผลในการดำเนินคดีอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดโดยตรง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำการสอบสวนและเสนอผลการสอบสวน รวมทั้งระบุตัวผู้รับผิดชอบทุกคนต่อผู้แต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่

วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ถ้ายังสอบสวนไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาทำการสอบสวนต่อไป อีกคราวละไม่เกิน ๓๐ วัน ก็ได้

๒. เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งได้รับรายงานสอบสวนจากคณะกรรมการแล้ว ให้กระทรวง หรือกรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัด พิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันได้รับรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการ โดยปฏิบัติดังนี้

(ก) ถ้าเห็นว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบใช้เงิน ก็ให้รีบดำเนินการไล่เบี้ยเพื่อเรียกเงินชดใช้ให้เสร็จไป แต่ถ้าผู้รับผิดชอบใครปฏิเสธไม่ยอมชดใช้เงินหรือบิดพลิ้วประวิงเวลา หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ดังกล่าวในข้อ ๓ ก็ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการทราบภายในกำหนด ๕๐ วัน เป็นอย่างช้า นับตั้งแต่วันที่สั่งการตามความในวรรคแรก เพื่อพนักงานอัยการจักได้ดำเนินคดีต่อไปโดยไม่ขาดอายุความ ทั้งนี้ ให้กระทรวง หรือกรมเจ้าสังกัด จังหวัด ดำเนินการโดยมิต้องหารหรือกระทรวงการคลังแต่อย่างใด เพียงแต่แจ้งผลการดำเนินการให้กระทรวงการคลังทราบเป็นระยะๆ หรือ

(ข) ถ้ากระทรวงหรือกรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัด พิจารณาเห็นว่าไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้เงินก็ให้พิจารณาสั่งการ และรีบแจ้งผลการพิจารณาพร้อมกับการส่งสำนวนการสอบสวนไปให้กระทรวงการคลังทราบภายในกำหนด ๔๕ วัน นับแต่วันได้รับรายงานการสอบสวนจากคณะกรรมการ หากกระทรวงการคลังยังพิจารณาเห็นว่ามิใช่ผู้ใดควรรับผิดชอบใช้เงินก็ให้กระทรวงการคลังแจ้งไปยังกระทรวงหรือกรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาและสำนวนดังกล่าว และให้กระทรวงหรือกรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัด ดำเนินการเรียกเงินชดใช้ หรือส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการทักท้วงจากกระทรวงการคลัง

๓. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบยินยอมชดใช้เงิน แต่ไม่สามารถส่งใช้เงินทั้งหมดได้ในคราวเดียวก็ให้กระทรวงหรือกรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัด ผ่อนผันให้ผ่อนใช้เป็นรายเดือนได้ โดยให้พิจารณาถึงจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบให้ได้ส่วนกับจำนวนที่ขอผ่อนและเงินเดือน หรือบ้านานาญของผู้รับผิดชอบด้วย แต่ตามปกติให้ผ่อนส่งเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด หรือภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่กระทรวงการคลังจะผ่อนผันเป็นอย่างอื่น และให้ทำหนังสือสัญญาไว้ให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสัญญาไปให้กระทรวงการคลังยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ พร้อมกับให้แจ้งผลการผ่อนใช้เงินของผู้รับผิดชอบตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

๔. การที่ผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้เงินตามระเบียบนี้ มิได้หมายความว่าผู้นั้นจะต้องพ้นจากการพิจารณาโทษทางวินัย

๑๔. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

เนื่องจากในทุกๆ สิ้นปีงบประมาณจะมีข้าราชการของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๘๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐

เพื่อให้ข้าราชการที่จะต้องพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ (เว้นแต่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ) ได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และสวัสดิการของข้าราชการที่ควรทราบ งานการเจ้าหน้าที่จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการและวิธีการปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่จะเกษียณอายุ ดังนี้

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. งานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกประกาศให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ และแจ้งให้เจ้าตัวทราบ

๒. ข้าราชการที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุให้ติดต่อยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๘ เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๖) ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

๓. กรณีข้าราชการบำนาญ สามารถติดต่อเพื่อเขียนคำร้องขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โดยนำรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป พร้อมทั้งแจ้งหมู่โลหิตด้วย กำหนดเวลาที่บัตรจะแล้วเสร็จประมาณ ๑ สัปดาห์

๔. ข้าราชการที่เกษียณอายุ จะต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่รับจริงที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ก่อนพ้นจากราชการ ดังนี้

๔.๑ คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองซึ่งเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่หมดความจำเป็นต้องใช้ระดับ (หมายถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองๆ ของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับอยู่ในปัจจุบัน) ถ้าไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งคืน ก็ให้ชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด (ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้จะมีการปรับใหม่ทุกๆ ๑ ปี ราคาที่ปรับครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๕)

๔.๒ สำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นปัจจุบัน ให้ส่งคืนเมื่อวายนม์ กรณีที่ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งคืน ก็ให้ชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด (ราคาปัจจุบัน)

๕. ติดต่อที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อได้รับแจ้งให้มารับเงินบำเหน็จบำนาญ

๖. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (สำหรับข้าราชการบำนาญ) สามารถติดต่อได้ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

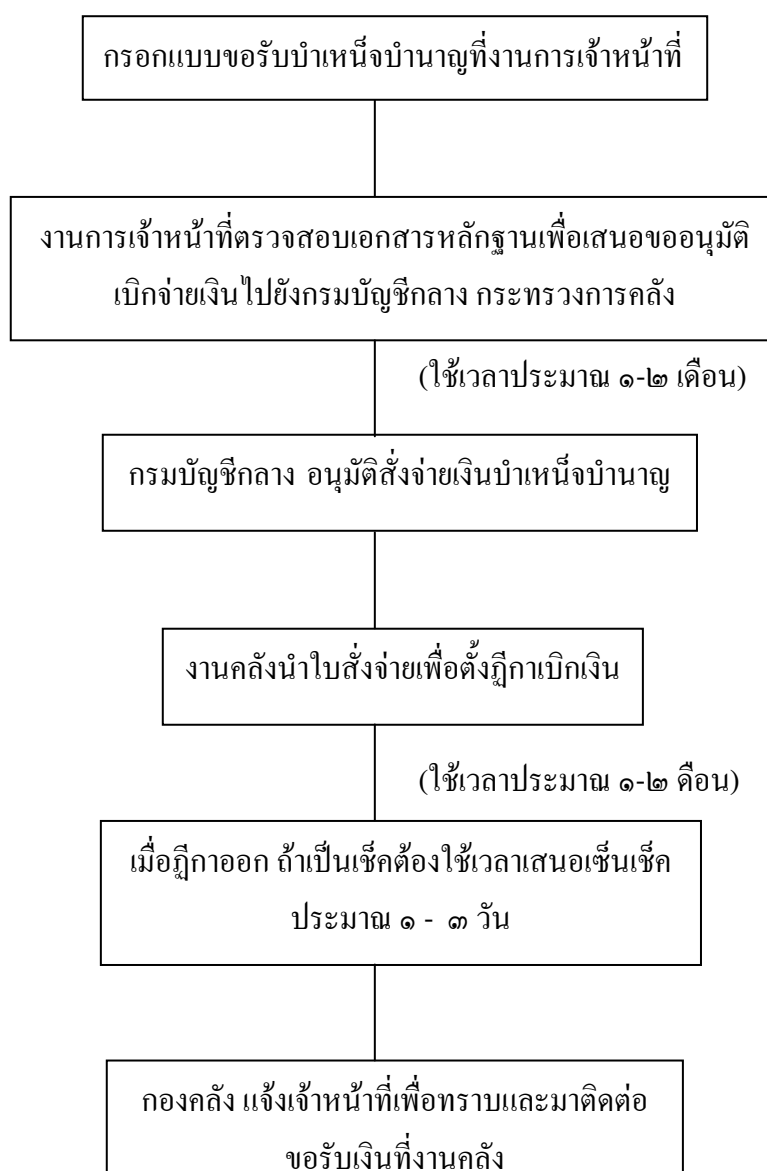
๗. กรณีข้าราชการบำนาญจะต้องมาติดต่อที่กองคลัง เพื่อแสดงตัวหรือรายงานตัวว่ายังมีชีวิตอยู่ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หากพ้นเดือนตุลาคมไปแล้ว ข้าราชการบำนาญยังไม่มารายงาน

ตัว ทางกองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินบ้านอายุตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนเป็นต้น ไปไว้ชั่วคราว และจะทำการเบิกจ่ายให้จนกว่าผู้รับบ้านอายุจะมารายงานตัว

ตารางแสดงกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่เกษียณอายุ

ระยะเวลา	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	หน่วยงานที่ดำเนินการ
กุมภาพันธ์	- ออกประกาศให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ	งานการเจ้าหน้าที่
มีนาคม	- ยื่นคำขอรับบำเหน็จบ้านอายุ	งานการเจ้าหน้าที่
สิงหาคม	- ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	งานการเจ้าหน้าที่
กันยายน	- ทำบัตรประจำตัวข้าราชการบ้านอายุ	งานการเจ้าหน้าที่
ตุลาคม	- รายงานตัวทุกปี ยกเว้นปีแรก	กองคลัง

ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบ้านอายุของงานการเจ้าหน้าที่



บำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

ประเภทของบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จบำนาญแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ
๒. บำเหน็จบำนาญพิเศษ
๓. บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จบำนาญปกติ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติ ด้วยเหตุ ๔ เหตุ

๑. เหตุตอบแทน : ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความคิด หรือออกตามบทบัญญัติให้รัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี่ยหวัด

๒. เหตุทุพพลภาพ : ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นได้ต่อไป

๓. เหตุสูงอายุ : ให้แก่ข้าราชการที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือเกษียณอายุแล้ว หรือ ถ้าข้าราชการผู้ใดที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๔. เหตุรับราชการนาน : ให้แก่ข้าราชการผู้มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีแล้ว แต่ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุรับราชการนานได้

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุ ๔ เหตุนี้ หากมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๑ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ และหากเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำนาญ

สำหรับข้าราชการที่ลาออกจากราชการ โดยไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุ ๔ เหตุนี้ จะต้องมีความเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จและจะต้องมีความเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ จึงมีสิทธิได้รับบำนาญด้วยเหตุรับราชการนาน

การคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

กรณีข้าราชการทหาร ตำรวจ และข้าราชการพลเรือนที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ บำนาญไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ เกณฑ์การคำนวณ เป็นดังนี้

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๕๐

ในกรณีที่มีการปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก และเมื่อคำนวณบำนาญ ปกติ ออกมาแล้วหากผลลัพท์ออกมาได้สูงกว่าเงินเดือนๆ สุดท้าย (ซึ่งรวมทั้งเงินเพิ่มที่นำมาคำนวณ) ก็ให้ได้รับเพียงเงินเดือนๆ สุดท้ายรวมกับเงินเพิ่มที่นำมาคำนวณ (ถ้ามี) เท่านั้น

การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ (อายุราชการ)

การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้นับแต่จำนวนปี শেষของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี โดยให้นับแต่วันรับราชการรับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนซึ่งมิใช่ อัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง สำหรับเวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการหากได้รับอนุญาตให้ ได้รับเงินเดือนเต็ม นั้น ให้นับเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ หากได้รับอนุญาตให้ได้รับเงินเดือนไม่เต็มนั้น ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตาม ส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับ หากมิได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือน มิให้นับเป็นเวลาราชการสำหรับ คำนวณบำเหน็จบำนาญ

นอกจากนี้ สำหรับผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศ สถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างเวลาที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ หรือปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในเขต ที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญที่ปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ

การเสียสิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการที่ตัดสินใจจะเลือกรับบำนาญ ควรจะได้รับรู้ไว้ด้วยว่าสิทธิในการรับบำนาญมิได้มี อยู่ตลอดไป ท่านอาจเสียสิทธิในการรับบำนาญได้ ถ้าท่านคงอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๑) กระทำผิดถึงต้องโทษจำคุก โดยที่โทษคำพิพากษาของศาลให้จำคุกและมีโทษความผิดหลุ โทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท

๒) เป็นบุคคลล้มละลายทุกริตตามกฎหมาย ว่าด้วยล้มละลาย

๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องกระทำ ความผิดวินัยนั้น และถ้าผู้นั้นไม่ตายเสียก่อน ก็จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือปลดออก ทายาทจะไม่มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด และบำนาญตกทอดแต่อย่างใด

๔) ถูกฟ้องคดีอาญาที่มีโทษความผิดหลุโทษ หรือประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลาย ทุกริต ถ้าตายก่อนคดีถึงที่สุด ถ้ากระทรวงเจ้าสังกัดเห็นว่าผิดจริง และความผิดนั้นมีโทษจำคุกอย่างสูง เกิน ๑ ปี ทายาทก็ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญตกทอด

๕) ทายาทผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ที่ได้เจตนากระทำหรือพยายามให้เจ้าบ้านาญหรือผู้ทำให้เกิดสิทธิรับบ้านาญแก่ตนถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๖) เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้ทายาทผู้มีสิทธิด้วยกันถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๗) ฟ้องเจ้าบ้านาญที่มีโทษประหารชีวิต และตนเองกลับถูกพิพากษาถึงที่สุดว่า มีความผิดฐานฟ้องเท็จ

บ้านาญตกทอด

พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาญข้าราชการกำหนดว่า ผู้ได้รับบ้านาญปกติอยู่หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบ้านาญปกติ ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิเป็นจำนวนสามสิบเท่าของบ้านาญรายเดือนที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับนั้น หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่าเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิเมื่อผู้ได้รับบ้านาญปกติถึงแก่ความตาย เป็นจำนวนสามสิบเท่าของบ้านาญรายเดือนที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับนั้น หรือถ้าข้าราชการตายในระหว่างรับราชการก็ให้ทายาทผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอดเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบันคูณด้วยอายุราชการ

การคำนวณบำเหน็จตกทอด พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ กำหนดไว้ด้วย

๑) บำเหน็จตกทอด = บ้านาญรายเดือน x ๓๐

(สำหรับข้าราชการบ้านาญ) หรือ

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x อายุราชการ

(สำหรับข้าราชการที่ถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการและมีอายุราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป)

ตัวอย่าง เช่น นายคำ ได้รับบ้านาญรายเดือนๆ ละ ๕,๖๐๐ บาท ถ้านายคำถึงแก่ความตาย ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอดเท่ากับ ๒๘๘,๐๐๐ บาท

วิธีการคำนวณ

บำเหน็จตกทอด = ๕,๖๐๐ x ๓๐

= ๒๘๘,๐๐๐

๒) การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอดรายใดได้เงินบำเหน็จตกทอดไม่ถึงสามพันบาทให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดสามพันบาท

การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามส่วนและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไป ได้รับสามส่วนโดยเฉลี่ยคนละเท่ากัน

คำว่า “บุตรชอบด้วยกฎหมาย” ให้ความหมายรวมถึง บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงความตายของบิดา แต่บุตรซึ่งมีอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์แล้วในวันที่ผู้ตายถึงแก่ความตายไม่ได้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอดเว้นแต่กำลังศึกษาใน

ชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่าและยังมีอายุไม่เกินยี่สิบหกปีบริบูรณ์ หรือเว้นแต่เป็นบุคคลซึ่งพิการหรือทุพพลภาพ

๒) สามี หรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับหนึ่งส่วน

๓) บิดา มารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

๔) ผู้อุปการะผู้ตายหรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายให้ได้รับตามส่วนที่เจ้ากระทรวงจะกำหนดไว้ ในกรณีที่ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิตาม ๑-๓

“ผู้อุปการะ” หมายความว่า

(ก) ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์จนถึงบิดามารดากับบุตร หรือ

(ข) ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการประจำหรือข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้ไม่เพียงพอแก่อัตรา หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญผู้ซึ่งป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือวิกลจริตไม่สามารถที่จะช่วยตัวเองได้ผู้อุปการะตามข้อนี้ต้องเป็นผู้ให้อุปการะประจำเป็นส่วนใหญ่

“ผู้อยู่ในอุปการะ” หมายความว่า ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อน เพราะขาดความอุปการะ การขอรับและการจ่ายบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอดเป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการซึ่งเป็นการสงเคราะห์ครอบครัวของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเนื่องจากการตายของผู้รับบำนาญ สิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอดจึงไม่ใช่มรดกของผู้ตาย ดังนั้นเมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายทางราชการจะจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลที่เป็นทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการดังกล่าวข้างต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จตกทอด

● ทายาทผู้มีสิทธิ์ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ

(๑) แจ้งการตายของผู้รับบำนาญให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายบำนาญทราบ โดยเร็ว

(๒) รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตายทายาท ดังนี้

(๒.๑) หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

- สำเนาพระชนม์บัตร กรณีตายโดยเหตุปกติ
- สำเนาพระชนม์บัตรประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี รายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตาย โดยฆาตกรรมชาติ
- สำเนาคำสั่งศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

(๒.๒) หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณีที่ยังมีชีวิตอยู่หรือสำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ เช่น พี่น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง กรณีที่ตายไปก่อนแล้ว

- หลักฐานเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่
 - (ก) สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดาหรือสำเนาทะเบียนฐานะของภริยา ซึ่งเป็นมารดาของผู้ตาย หรือ
 - (ข) หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ หรือ
 - (ค) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ตาย ซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ หรือก่อนนั้น

(๒.๓) หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนามรณะบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีที่คู่สมรสตายไปก่อน
- สำเนาทะเบียนการหย่าหรือใบสำคัญการหย่า หรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
- สำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

(๒.๔) หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ได้แก่

- บันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคนพร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด
- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร
- บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมายในครรภ์มารดา (ถ้ามี)
- สำเนามรณะบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีที่บุตรตาย
- ใบรับรองการศึกษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ บก.บณ. ๑๐) สำหรับบุตรที่มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ไม่เกิน ๒๖ ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า ในวันที่ข้าราชการตาย
- ใบรับรองของแพทย์เกี่ยวกับการพิการถึงทุพพลภาพของบุตรที่มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์แล้วในวันที่ข้าราชการตาย
- สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม

(๒.๕) หลักฐานแสดงการเป็นผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ กรณีที่ข้าราชการผู้ตาย ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ แต่มีบุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่าอยู่ในข่ายมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

- หลักฐานรับรองการอุปการะ หรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของเจ้ากระทรวงให้ผู้ใดได้รับบำเหน็จตกทอดเท่าใด
- หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้มีสิทธิ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับหรือขอรับบำเหน็จตกทอดแทนผู้มีสิทธิได้แก่สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครอง ผู้มีสิทธิ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมทั้งให้คำรับรองว่าจะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ในแบบคำขอ (แบบ บก.บ.น.๕)

แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จตกทอด ทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่าหรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ

ถ้าทายาทหรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลเป็นผู้ลงชื่อแทนหรือให้ความยินยอม แล้วแต่กรณี

ยื่นแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.น.บก.๕) พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับการตายทายาทต่อส่วนราชการหรือจังหวัดที่ผู้ตายรับบำนาญครั้งสุดท้าย

ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รับแจ้งการตายของผู้รับบำนาญจากทายาทหรือ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

(๒) แจ้งการหมดสิทธิรับบำนาญของผู้รับบำนาญตายไปยังสำนักบำนาญกองตรวจจ่าย/กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อทราบโดยเร็ว

(๓) รับแบบคำขอ (แบบ บก.บ.น.๕) พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการตาย ทายาทตามที่ทายาทผู้มีสิทธิ ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะยื่นตามข้อ ๒.๒

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อความในแบบคำขอ แบบคำนวณแนบท้ายคำขอ (แบบ บก.บ.น.๕) ในส่วนที่ใช้สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดผู้ขอให้ครบถ้วน

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการ แล้วแต่กรณี

(๖) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบคำขอในส่วนที่ใช้สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

(๓) ส่งแบบคำขอพร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จตกทอด ไปยังกอง
อนุมัติจ่าย ๒ กรมบัญชีกลาง โดยไม่ต้องมีหนังสือคำสั่ง

(๔) การตรวจสอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จตกทอดจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นและส่งไปยัง
กรมบัญชีกลางภายในสามสิบวันนับแต่วันรับเรื่องราว

(๕) กรณีขอรับบำเหน็จตกทอดของผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะซึ่งมีบทบัญญัติของ
กฎหมายให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราหรือกำหนดบำเหน็จตกทอดหน่วยต้นสังกัดเสนอ
ปลัดกระทรวงหรือ ปลัดทบวงเจ้าสังกัดพิจารณา และดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นในสามสิบวัน
นับแต่วันที่ได้รับเรื่องแล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลาง

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรด
เกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ โดย
คำแนะนำของรัฐบาล ถือว่าเป็นบำเหน็จและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทาน
แก่ข้าราชการ โดยทั่วไปนั้น เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน
ซึ่งได้แก่ ๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๑.๑ ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
๑.๒ ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
๑.๓ ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
๑.๔ ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
๑.๕ ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
๑.๖ ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
๑.๗ ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
๑.๘ ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)

๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๒.๑ ชั้นสูงสุด	มหาจักรมงกุฎ	(ม.จ.ม.)
๒.๒ ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
๒.๓ ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
๒.๔ ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
๒.๕ ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
๒.๖ ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
๒.๗ ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
๒.๘ ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

**บัญชีราคาค่าใช้จ่ายแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามพระราชบัญญัติฯ
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป**

ลำดับที่	รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ราคาคืน/บาท	หมายเหตุ
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า		
	ฝ่ายหน้า		
๑	ปฐมจุลจอมเกล้า	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๒	ทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๖๓,๐๐๐	
๓	ทุติยจุลจอมเกล้า	๔๗,๐๐๐	
๔	ตติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๓๒,๐๐๐	
๕	ตติยจุลจอมเกล้า	๓๒,๐๐๐	
๖	ตติยานุจุลจอมเกล้า	๒,๐๐๐	
	ฝ่ายหน้า		
๗	ปฐมจุลจอมเกล้า	๒๔๐,๐๐๐	
๘	ทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๔๐,๐๐๐	
	ฝ่ายหน้า		
๙	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๒,๐๐๐	
๑๐	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๐,๐๐๐	
๑๑	จตุตถจุลจอมเกล้า	๒,๐๐๐	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า		
	ฝ่ายหน้า		
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๑๓,๗๑๒	
๑๓	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๑๒,๔๔๘	
๑๔	ประถมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๙,๖๑๐	
๑๕	ประถมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๘,๗๗๐	
๑๖	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๖,๓๓๖	
๑๗	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๕,๗๒๘	
๑๘	ตริตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๒,๖๕๘	
๑๙	ตริตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๒,๕๕๐	
๒๐	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๑,๔๘๒	
๒๑	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๑,๕๙๘	
๒๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๑,๔๑๔	
๒๓	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๑,๕๐๘	
๒๔	เหรียญทองช้างเผือก บุรุษ	๗๒๖	
๒๕	เหรียญทองช้างเผือก สตรี	๗๘๒	

ลำดับที่	รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ราคาคืน/บาท	หมายเหตุ
๒๖	เหรียญเงินช้างเผือก บุษบ	๗๐๐	
๒๗	เหรียญเงินช้างเผือก สตรี	๗๕๖	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มงกุฎไทย		
๒๘	มหาจักรมงกุฎ บุษบ	๒๔,๖๖๐	
๒๙	มหาจักรมงกุฎ สตรี	๑๙,๐๖๐	
๓๐	ประถมภรณ์มงกุฎไทย บุษบ	๘,๕๘๔	
๓๑	ประถมภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๗,๖๙๖	
๓๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย บุษบ	๖,๒๐๐	
๓๓	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๕,๐๕๔	
๓๔	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย บุษบ	๒,๖๑๒	
๓๕	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๒,๔๓๒	
๓๖	จัตราภรณ์มงกุฎไทย บุษบ	๑,๔๘๒	
๓๗	จัตราภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑,๕๙๘	
๓๘	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย บุษบ	๑,๔๑๔	
๓๙	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑,๕๐๘	
๔๐	เหรียญทองมงกุฎไทย บุษบ	๗๖๗	
๔๑	เหรียญทองมงกุฎไทย สตรี	๗๓๒	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มงกุฎไทย		
๔๒	เหรียญเงินมงกุฎไทย บุษบ	๖๕๐	
๔๓	เหรียญเงินมงกุฎไทย สตรี	๗๐๖	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์		รายการที่
๔๔	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ บุษบ	๑๑,๔๔๘	๔๔-๔๗
๔๕	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๐,๑๔๖	ผู้ได้รับพระราชทาน
๔๖	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ บุษบ	๗,๘๕๒	หรือทายาทต้องส่ง
๔๗	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๖,๙๒๘	คืนตามพระราช

ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ

แบบฟอร์มยกเลิกการลา

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/และโดยไม่เบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

แบบฟอร์มขอรับเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอรับสวัสดิการมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

แบบฟอร์มใบลาออกของบุคลากรสำหรับข้าราชการ/พนักงานสายวิชาการ/สายบริการ/ลูกจ้างชั่วคราว