



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง ความสำคัญของกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่น
ต่อการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นในต่างประเทศ:
กรณีศึกษา ปัญหาและโอกาส
ของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ

จัดทำโดย นายณัฐพงศ์ สุวรรณภักดี
รหัส 15032

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 15 ปี 2567
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
ลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศ



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง ความสำคัญของกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นต่อการบริหารจัดการ
ลูกจ้างท้องถิ่นในต่างประเทศ: กรณีศึกษา ปัญหาและโอกาส
ของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ

จัดทำโดย นายรัฐพงศ์ สุวรรณภักดี
รหัส 15032

หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 15 ปี 2567
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา



เอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....

(เอกอัครราชทูต วรเดช วีระเวคิน)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(เอกอัครราชทูต อุ้ม เมลาณนท์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อีวินท์ สุพุทธิกุล)

อาจารย์ที่ปรึกษา

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ลูกจ้างท้องถิ่นเป็นฟันเฟืองสำคัญในการปฏิบัติการกิจของสำนักงานในต่างประเทศ เนื่องจากเป็นผู้ที่มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ มีความเข้าใจวัฒนธรรมท้องถิ่น มีความคล่องตัวด้านภาษา และมีเครือข่ายกว้างขวาง สามารถให้การสนับสนุนในหลากหลายภารกิจ อาทิ ประสานงาน บริการด้านกงสุล ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานท้องถิ่นของรัฐผู้รับ สืบค้นข้อมูล รวมถึงการเป็นกระบอกเสียงเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย ดังนั้น การมีลูกจ้างท้องถิ่นที่มีคุณภาพจึงมีความสำคัญอย่างมากต่อการปฏิบัติการกิจของสำนักงานในต่างประเทศ และการจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพ สำนักงานในต่างประเทศจำเป็นต้องสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรม ซึ่งหมายถึง การจ้างงานลูกจ้างท้องถิ่นจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นขั้นพื้นฐานเป็นอย่างน้อย เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ตรงไปตรงมาระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ ชี้ให้เห็นถึงปัญหาโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นของสำนักงานในต่างประเทศที่มักเกิดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น ที่อาจเกิดขึ้นได้จากปัจจัยด้านภาษาและ/หรือจากความซับซ้อนของกฎหมายท้องถิ่น โดยในกรณีนี้เป็นการศึกษาจากปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ (สอท.๓) ที่มีระบบการคำนวณและการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมไม่สอดคล้องกับกฎหมายโปแลนด์มาตั้งแต่ปี 2542 โดยเมื่อระยะเวลาผ่านไปหลายปี ปัญหาดังกล่าวได้เกี่ยวโยงกับอีกหลายประเด็น อาทิ ความไม่ชัดเจนของสัญญาจ้างงานและขอบเขตของงาน การไม่สามารถรับสมัครลูกจ้างใหม่แทนที่ลูกจ้างที่ลาออก เนื่องจากความลักลั่นของระบบการจ่ายเงินประกันสังคม การปฏิเสธงานของลูกจ้างท้องถิ่นซึ่งทำให้การขับเคลื่อนภารกิจของ สอท.๓ เป็นไปอย่างจำกัด ไปจนถึงผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทยรวมทั้งผลกระทบในเชิงงบประมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากปัญหามานปลายเป็นคดีความในชั้นศาล ดังนั้น การศึกษาข้อกฎหมายของโปแลนด์ที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันสังคมและการจ้างงานจึงมีความสำคัญอย่างมากเพราะเป็นทั้งกลไกในการแก้ไขและป้องกันปัญหา ตลอดจนสามารถใช้ออกแบบกลไกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของลูกจ้างท้องถิ่น

ในการนี้ ผู้เขียนได้เสนอให้กระทรวงการต่างประเทศมอบนโยบายสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง Head of Chancery (HOC) ศึกษากฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานอย่างลึกซึ้ง เพื่อจัดทำคู่มืออิเล็กทรอนิกส์และมีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน อาทิ หมวดที่เกี่ยวกับการจ้างงาน หมวดที่เกี่ยวกับสวัสดิการ เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการลูกจ้างมีความสอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่นและช่วยให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างมีทิศทางที่ชัดเจน

สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ นอกจากนี้ คู่มือดังกล่าวยังเป็นประโยชน์อย่างมากต่อภารกิจด้านกงสุล เนื่องจากสามารถใช้เป็นแนวทางการให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือแรงงานไทยในต่างประเทศได้อีกด้วย

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้หากปราศจากการสนับสนุนจากนางอรุษา มงคลนาวิน เอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ (ปัจจุบัน) ที่ผลักดันให้เกิดการศึกษากฎหมายโปแลนด์อย่างลึกซึ้ง และอนุญาตให้ผู้เขียนเข้าร่วมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ 15 และนายเชษฐพันธ์ มากสัมพันธ์ เอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ (2563-2565) ที่ได้เริ่มปูแนวทางการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการจ้างงานของ สอท.ฯ และได้กรุณาถ่ายทอดข้อมูลกับผู้เขียนก่อนจะเดินทางไปรับหน้าที่ในเดือนกรกฎาคม 2565 และขอขอบคุณนายจีระศักดิ์ ป้อมสุวรรณ อัครราชทูตที่ปรึกษา สอท. ณ กรุงวอร์ซอ (2562-2565) และนายต่อพงศ์ สมิติ เลขานุการเอก สอท. ณ กรุงวอร์ซอ (2561-2565) ที่ได้ให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับปัญหาการจ้างงานของ สอท.ฯ รวมทั้งส่งต่อเครือข่ายนักกฎหมายท้องถิ่นให้แก่ผู้เขียนก่อนจะครบวาระประจำการ นอกจากนี้ ขอขอบคุณข้าราชการของ สอท.ฯ ได้แก่ นายดุลนิตีพันธ์เกษมสุข เลขานุการเอก นางสาวณพศิ นิยามภา เลขานุการเอก และนางช่อทิพย์ พุ่มดอกแก้ว เลขานุการโท ที่ช่วยปฏิบัติภารกิจแทนผู้เขียนตลอดเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โดยที่รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้สะท้อนภาพประสบการณ์จริงของผู้เขียนตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการแก้ไขปัญหาโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นของ สอท.ฯ ซึ่งผู้เขียนได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากหลายหน่วยงาน ทำให้การแก้ไขปัญหาและการจัดทำรายงานการศึกษานี้สำเร็จได้ ผู้เขียนขอขอบคุณ สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงวอร์ซอ สอท. ประเทศสมาชิกอาเซียนในโปแลนด์ และสำนักงานกฎหมาย Niedzialkowski & Partners ในฐานะที่ปรึกษาด้านกฎหมายของ สอท.ฯ

นอกจากนี้ รายงานการศึกษานี้จะไม่สามารถเสร็จสมบูรณ์ได้ หากไม่ได้รับคำปรึกษาและแนวทางจากคณะอาจารย์ที่ปรึกษา อันประกอบด้วย ออท. วรเดช วีระเวคิน ออท. อุ้ม เมาลานนท์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อีวินท์ สุพทุทธิกุล พร้อมกันนี้ ขอขอบคุณสถาบันการต่างประเทศ เทเวศวงศ์วิโรปการที่มอบโอกาสให้ผู้เขียนได้เข้ารับการอบรม นบท. รุ่นที่ 15 และกรุณาจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกทุกประการเพื่อให้การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณภรรยาและบุตรทั้งสามสำหรับความเข้าใจและการสนับสนุนในทุกเรื่อง ตลอดจนครอบครัวของผู้เขียนสำหรับการสนับสนุนและความช่วยเหลือในทุกเรื่องเสมอมา

นัฐพงศ์ สุวรรณภักดี

กันยายน 2567

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ง
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฅ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ภูมิหลัง และความสำคัญของหัวข้อที่จะศึกษา	1
1.2 การวิเคราะห์ความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	4
บทที่ 2 การวิเคราะห์ประเด็นศึกษาและผลการศึกษา	6
2.1 การกำหนดประเด็นศึกษา	6
2.2 การวิเคราะห์ประเด็นศึกษา	22
2.3 สรุปผลการศึกษา	25
บทที่ 3 ข้อเสนอ	27
3.1 ข้อเสนอเชิงนโยบาย	27
3.2 ข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	29
บรรณานุกรม	31
ภาคผนวก	33
ก. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ใน ต่างประเทศ พ.ศ. 2560	34
ข. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/13532 ลงวันที่ 10 เมษายน 2566 เรื่อง การจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	54
ค. ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ลงวันที่ 25 เมษายน 2566 เรื่อง เงินสิทธิประโยชน์ลูกจ้างท้องถิ่น	56
ง. สัญญาจ้างแบบ Mandate สำหรับลูกจ้างท้องถิ่นรุ่นใหม่	58
จ. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/6823 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	66

ฉ. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่ นร 1012.3/23 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศ ของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	69
ช. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/13915 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง การปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	71
ซ. เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างรุ่นเก่า และเอกสารขอบเขตงาน ประวัติผู้เขียน	73 78

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	สัดส่วนการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้างและลูกจ้าง ตามกฎหมายโปแลนด์	7
ตารางที่ 2	จำลองการคำนวณแบบหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง ในอัตราตามที่ กฎหมายโปแลนด์กำหนดในปัจจุบัน	9
ตารางที่ 3	เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายเงินสมทบประกันสังคมรายเดือน ของ สอท.ฯ	10
ตารางที่ 4	ผลสำรวจเงินสิทธิประโยชน์ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อยอดเงินประกันสังคม	13
ตารางที่ 5	ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างภายใต้ประมวลกฎหมายแรงงานโปแลนด์	15
ตารางที่ 6	ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างภายใต้ประมวลกฎหมายแพ่ง แบบ Mandate	20
ตารางที่ 7	ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างภายใต้ประมวลกฎหมายแพ่ง แบบ Specific	21

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ภูมิหลัง และความสำคัญของหัวข้อที่จะศึกษา

1.1.1 ความสำคัญของลูกจ้างท้องถิ่น

การปฏิบัติภารกิจด้านการต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภารกิจของสำนักงานในต่างประเทศ¹ มีความจำเป็นต้องพึ่งพาลูกจ้างท้องถิ่น ซึ่งส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน จึงเป็นผู้ที่มีองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเครือข่ายที่กว้างขวาง สามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นช่องทางประสานงาน การให้บริการด้านกงสุล การส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานท้องถิ่นของรัฐผู้รับ การค้นหาข้อมูล การเข้าใจธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกแก่คณะทางการไทย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานและของประเทศไทยซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อการส่งเสริมความสัมพันธ์ระดับประชาชนกับประชาชน ตลอดจนการใช้ภาษาท้องถิ่นในบริบทต่าง ๆ ในขณะที่ข้าราชการจากกระทรวงการต่างประเทศและจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่มีวาระการประจำการไม่เกิน 4 ปี ก็เกิดการโยกย้ายสับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ลูกจ้างท้องถิ่นยังมีบทบาทสำคัญในการส่งผ่านความรู้และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานในต่างประเทศ ดังนั้น การมีลูกจ้างท้องถิ่นที่มีคุณภาพ และรักษาผลประโยชน์ขององค์กรจึงเป็นหัวใจสำคัญสำหรับการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานในต่างประเทศ และการจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพ องค์กร/หน่วยงานจำเป็นต้องมีสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรม ซึ่งหมายถึงการจ้างงานลูกจ้างท้องถิ่นจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นขั้นพื้นฐานเป็นอย่างน้อย เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ตรงไปตรงมาระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

ในเดือนตุลาคม 2565 สอท.ฯ มีลูกจ้างท้องถิ่น² จำนวน 8 คน จากทั้งหมด 9 คน ดังนี้

¹ สำนักงานในต่างประเทศ หมายถึง สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ คณะผู้แทนถาวร และสำนักงานเศรษฐกิจการค้า รวมถึงสำนักงานของส่วนราชการไทยในต่างประเทศ

² ลูกจ้างท้องถิ่น หมายถึง ลูกจ้างที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ว่าจ้างภายใต้ “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบประมาณ รายการค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560” (ภาคผนวก ก.) แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างในตำแหน่งผู้ติดตามเอกอัครราชทูต (พนักงานบริการประกอบอาหารและพนักงานบริการ)

ล่าม	1 อัตรา
เสมียน	2 อัตรา (จากทั้งหมด 3 อัตรา-ว่าง 1 อัตรา)
พนักงานขับรถยนต์	3 อัตรา
พนักงานบริการ	1 อัตรา
พนักงานทำความสะอาด	1 อัตรา

1.1.2 กรณีปัญหาของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ (สอท.๗)

สอท.๗ เป็นอีกหนึ่งสำนักงานในต่างประเทศที่ประสบปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นในเรื่องของระบบประกันสังคม ซึ่งเกิดขึ้นตั้งแต่กฎหมายประกันสังคมฉบับใหม่ Act of 13 October 1998 on the Social Insurance System บังคับใช้เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2542 (ค.ศ. 1999) โดยสาระสำคัญของกฎหมายฉบับนี้ คือ (1) ให้นายจ้างและลูกจ้างจ่ายเงินสมทบประกันสังคมร่วมกัน โดยนายจ้างเป็นผู้หักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างนำส่งสำนักงานประกันสังคมโปแลนด์ (ZUS) และ (2) ให้นายจ้างเพิ่มค่าตอบแทนให้กับลูกจ้าง โดยเมื่อหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างแล้ว ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับในเดือนก่อนหน้า กล่าวคือ จากเดิม ก่อนกฎหมายบังคับใช้ ค่าตอบแทนรายเดือนของลูกจ้างมีสถานะเป็นเงินเดือนสุทธิ (หรือที่กฎหมายโปแลนด์เรียกว่า Netto) ได้กลายเป็นเงินเดือนรวม (หรือที่กฎหมายโปแลนด์เรียกว่า Brutto) หลังกฎหมายบังคับใช้

ตั้งแต่การประกาศใช้กฎหมายข้างต้นจนถึงเดือนมีนาคม 2566 ลูกจ้างท้องถิ่นของ สอท.๗ ได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทย ในโปแลนด์ (ซึ่งถือเป็นเงินเดือนรวม) โดยไม่มีการหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง และ สอท.๗ เป็นผู้จ่ายเงินสมทบประกันสังคมทั้งส่วนของนายจ้างและลูกจ้างในเกณฑ์ที่ได้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง เมื่อเวลาผ่านไประยะหนึ่ง ลูกจ้างท้องถิ่นหันมาให้ความสำคัญกับเงินเกษียณอายุที่สะสมในระบบประกันสังคมมากขึ้น จนเกิดการตีความว่าเงินที่ได้รับเข้ากระเป๋าถือเป็นเงินรายได้ Netto ดังนั้น การคำนวณเงินสมทบประกันสังคมของ สอท.๗ จึงเป็นการใช้ฐานการคำนวณที่ต่ำกว่าเกณฑ์ เนื่องจากกฎหมายโปแลนด์กำหนดให้ใช้ค่า Brutto เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ซึ่งการตีความของลูกจ้างในลักษณะนี้แม้จะเป็นเรื่องเข้าใจได้ แต่ก็เป็นการจับประเด็นเพื่อเอาประโยชน์เข้าตนเอง เนื่องจากตั้งแต่กฎหมายดังกล่าวบังคับใช้ ลูกจ้างไม่เคยจ่ายเงินสมทบฯ ส่วนลูกจ้างเอง

ลูกจ้างท้องถิ่นได้ใช้แนวคิดข้างต้นมากอดดันให้มีการปรับเพิ่มฐานเงินเดือนรวม (Brutto) เพื่อให้การคำนวณเงินสะสมในระบบประกันสังคมเพิ่มสูงขึ้นตามไปด้วย ซึ่งในทางปฏิบัติแนวทางนี้ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากภายใต้ระบบของไทย เงินเดือนของลูกจ้างท้องถิ่นถูกกำหนดโดยบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทยในโปแลนด์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.) ซึ่งถือเป็นเงินเดือนรวมอยู่แล้ว ดังนั้น การจะปรับเพิ่มฐาน

Brutto ตามแนวคิดของลูกจ้าง จึงเป็นการสมมุติตัวเลขที่ไม่สามารถอ้างอิงกับหลักเกณฑ์ใดของไทยได้ ในขณะเดียวกัน การจะ declare ค่า Brutto กับ ZUS โดยใช้ตัวเลขตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทยในโปแลนด์ก็เป็นสิ่งที่ลูกจ้างไม่สามารถให้การยอมรับได้ และในทางปฏิบัติ สอท.๓ ได้มีการจ่ายเงินเดือนให้แก่ลูกจ้างเต็มจำนวนตามที่ระบุในบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทยในโปแลนด์มาโดยตลอด จึงเป็นเรื่องยากที่จะอธิบายว่าเงินเดือนที่จ่ายเต็มจำนวนถึงมือลูกจ้างนั้นเป็นค่า Brutto ดังนั้น การจะ declare ค่า Brutto ต่อทางการของโปแลนด์ จึงจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างด้วย และการจะได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง สอท.๓ จะต้องหาวิธีเพิ่มค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นในจำนวนเทียบเท่ากับเงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้างเป็นอย่างน้อย เพื่อเป็นการไม่ทำผิดกฎหมาย Act of 13 October 1998 on the Social Insurance System ที่ระบุให้นายจ้างเพิ่มค่าตอบแทนให้กับลูกจ้าง โดยเมื่อหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างแล้ว ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับในเดือนก่อนหน้า

1.1.3 ความสำคัญของปัญหา

ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2565 ที่ผู้เขียนได้มารับหน้าที่ที่ สอท.๓ บรรยากาศการทำงานใน สอท.๓ มีแรงกดดันมากขึ้น และความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างกับข้าราชการมาถึงจุดตึงเครียดในช่วงปลายปี 2565 เมื่อลูกจ้างทราบว่าเริ่มมีการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหานี้อย่างจริงจังเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่ยั่งยืน ซึ่งไม่ใช่แนวทางที่ลูกจ้างท้องถิ่นคาดหวังไว้ตามที่ระบุในข้อ 1.1.2 จึงนำไปสู่การมีพฤติกรรมที่ไม่เป็นมิตรต่อข้าราชการ สร้างแรงกดดันด้วยการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม มีการลากระชั้นห่างในลักษณะที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ รวมทั้งปฏิเสธ/เลือกงานทั้งทางตรงและทางอ้อม และกดดันลูกจ้างที่ยังคงปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ส่งผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างจำกัด โดยลูกจ้างที่มีอายุไม่เยอะและปฏิบัติงานได้ดีลาออกไปหางานใหม่ ในขณะที่ สอท.๓ ยังไม่สามารถคัดสรรบุคลากรมาทดแทนได้เพราะจะทำให้เกิดความสับสนของระบบการจ่ายเงินประกันสังคม

นอกจากนี้ ในระหว่างการศึกษารายละเอียดเพื่อแสวงหาแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้างผู้เขียนพบว่า การเข้าถึงข้อมูลกฎหมายในโปแลนด์ไม่ใช่เรื่องง่าย เนื่องจากโปแลนด์ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ ทำให้มีข้อจำกัดในการศึกษาข้อมูลทั้งจากแหล่งเปิดและจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งส่วนใหญ่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ การขาดเครือข่ายบุคลากรท้องถิ่นด้านกฎหมายที่พร้อมจะเข้ามาศึกษาปัญหานี้ และโปแลนด์มีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดปลีกย่อยของข้อกำหนดการจ้างงานอยู่เป็นระยะ ทั้งนี้ ยังไม่นับรวมถึงกระบวนการขอรับความเห็นชอบจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของไทยด้วย ปัจจัยเหล่านี้ทำให้กระบวนการ/ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลและการหาแนวทางแก้ไขเดินไปได้ช้า โดยใช้เวลาดูแลศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขนานถึง 8 เดือน กว่าที่จะสามารถนำไปสู่ภาคปฏิบัติอย่างเป็น

รูปธรรมส่งผลกระทบต่อการใช้บริการใน สอท.ฯ และเพิ่มโอกาสที่จะถูกลูกจ้างฟ้องร้อง อนึ่ง ในห้วงปลายปี 2565 ต่อเนื่องมายังปี 2566 ลูกจ้างยังได้รับแรงกดดันอย่างมากจากผลกระทบทาง เศรษฐกิจจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 และสถานการณ์รัสเซีย-ยูเครน ทำให้เศรษฐกิจของ โปแลนด์ในขณะนั้นอยู่ในภาวะถดถอย ราคาสินค้าอุปโภคบริโภคและพลังงานพุ่งสูงขึ้น อัตราเงินเฟ้อ สูงสุดถึงร้อยละ 18 (กุมภาพันธ์ 2566) กอปรกับลูกจ้างมีความไม่พอใจสะสมที่ไม่ได้รับพิจารณาปรับ ฐานเงินเดือนมานานกว่า 10 ปี ทำให้การแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนและมีความอ่อนไหว

1.2 การวิเคราะห์ความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาและปัจจัยกดดันต่าง ๆ ข้างต้น จะเห็นได้ว่า การแก้ไขปัญหาระบบ ประกันสังคมมีความเกี่ยวข้องกับอีกหลายประเด็น ได้แก่ (1) การทำความเข้าใจกับลูกจ้างเกี่ยวกับค่า Brutto ของเงินเดือนตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศฯ (2) การ declare ค่า Brutto ต่อสำนักงานประกันสังคมโปแลนด์ ซึ่งจะต้องได้รับการยินยอมจากลูกจ้าง (3) การคำนวณค่า เงินเดือน Netto ซึ่งจะต้องมีการหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในอัตรา ที่กฎหมายโปแลนด์กำหนด (4) สวัสดิการ/เงินสิทธิประโยชน์ ในจำนวนที่ไม่น้อยกว่าเงินสมทบ ประกันสังคมส่วนลูกจ้างที่จะถูกหักจากเงินเดือนรวม และไม่ส่งผลกระทบต่อยอดเงินสมทบ ประกันสังคมส่วนนายจ้าง และ (5) สัญญาจ้างงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งรวมไปถึงเงื่อนไขการลา การลงโทษ การตรวจสุขภาพ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การจะดำเนินการในประเด็น ข้างต้นให้บรรลุตามเป้าประสงค์ สอท.ฯ จะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดและได้รับความเห็นชอบจาก หลายส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของไทย ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ กรมบัญชีกลาง สำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงวอร์ซอ ดังนั้น การแก้ไขปัญหาจะต้องอาศัยการมีมุมมองแบบองค์รวม (holistic approach) เพื่อนำไปสู่การ ปรับแก้โครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นทั้งระบบ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญในการเปลี่ยนแปลง บรรยากาศการทำงานใน สอท.ฯ ให้มีความตรงไปตรงมาเพื่อให้เกิดกลไกการแก้ไขปัญหาที่สมบูรณ์ไป พร้อมกับแนวทางการป้องกันปัญหาในอนาคต รวมถึงกลไกที่จะช่วยรักษามาตรฐาน/ประสิทธิภาพ ดังกล่าวไว้ ทั้งนี้ ก็เพื่อให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ ตอบสนองต่อภารกิจด้านต่าง ๆ ของสำนักงานในต่างประเทศที่มีภารกิจสำคัญในการตอบสนอง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่างประเทศ พ.ศ. 2561-2580 และเพื่อหล่อหลอมให้ ลูกจ้างท้องถิ่นเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับข้าราชการไทย

นอกจากนี้ การปรับแก้โครงสร้างระบบการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นให้สอดคล้องกับ กฎหมายท้องถิ่นของโปแลนด์ และในอีกหลายประเทศ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งวด เนื่องจากหากปัญหาบานปลายเป็นคดีความในชั้นศาล ลูกจ้างมักจะได้เปรียบนายจ้างอยู่เสมอเพราะ

กฎหมายมีลักษณะให้ความคุ้มครองลูกจ้าง โดยมาตรา 31 ของอนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางการทูต ค.ศ. 1961 ไม่ให้เอกสิทธิ์คุ้มกันทางการทูตในคดีแพ่งที่ไม่เกี่ยวกับกิจการทางการทูต³ สอดคล้องกับคำพิพากษาศาลสูงโปแลนด์ (กรณี II PK 296/17 และกรณี I PKN 562/99) ที่ระบุว่า ‘สอท. และสถานกงสุลใหญ่ (สกง.) ต่างประเทศเป็นนายจ้างภายใต้ नियามของประมวลกฎหมายแรงงานโปแลนด์และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเช่นเดียวกัน และรัฐต่างประเทศรวมถึง สอท. และ สกง. ไม่สามารถใช้เอกสิทธิ์คุ้มกันทางการทูตในกรณีที่เกิดการตามกฎหมายแพ่ง (เชิงพาณิชย์) ในเขตอาณาอิกรัฐหนึ่ง’ ในขณะที่ มาตรา 3 ของประมวลกฎหมายแรงงานโปแลนด์ (Act of 26 June 1974 Labour Law) ระบุว่า ‘สอท. และ สกง. ต่างประเทศในโปแลนด์มีสถานะเป็นนายจ้างและมีใช้รัฐ’ ดังนั้น หากเกิดเป็นคดีความในชั้นศาลก็จะนำไปสู่การสิ้นเปลืองงบประมาณและเวลาในการต่อสู้คดีที่อาจจะมีโอกาสพ่ายแพ้ในที่สุด

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการเข้าใจและเข้าถึงข้อมูลด้านกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นเป็นหัวใจสำคัญในการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่น นอกจากนี้ การเข้าใจเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กฎหมายโปแลนด์กำหนด ยังเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการให้บริการด้านกงสุลและคำแนะนำแก่คนไทยในต่างประเทศ ซึ่งเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

³ Article 31 1.A diplomatic agent shall enjoy immunity from the criminal jurisdiction of the receiving State. He shall also enjoy immunity from its civil and administrative jurisdiction, except in the case of: (a) A real action relating to private immovable property situated in the territory of the receiving State, unless he holds it on behalf of the sending State for the purposes of the mission; (b) An action relating to succession in which the diplomatic agent is involved as executor, administrator, heir or legatee as a private person and not on behalf of the sending State; (c) An action relating to any professional or commercial activity exercised by the diplomatic agent in the receiving State outside his official functions.

บทที่ 2

การวิเคราะห์ประเด็นศึกษาและผลการศึกษา

2.1 การกำหนดประเด็นศึกษา

การจะเข้าใจถึงแนวทางแก้ไขปัญหาระบบการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมและปัญหาโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างได้อย่างครบวงจร ผู้เขียนในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานด้านบริหาร (Head of Chancery) จะต้องเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบประกันสังคมของโปแลนด์ ธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นในเรื่องของเงินสิทธิประโยชน์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานในโปแลนด์ นอกจากนี้ ยังต้องเข้าใจถึงการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขของลูกจ้างท้องถิ่นภายใต้สภาวะเศรษฐกิจในขณะนั้น เพื่อนำไปสู่การเร่งรัดกระบวนการขอปรับเพิ่มฐานเงินเดือนของลูกจ้างท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดนี้ จะช่วยกำหนดทิศทางแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืนและลดความเสี่ยงที่จะถูกฟ้องร้องในชั้นศาล

อย่างไรก็ดี เนื่องจากโปแลนด์ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ ดังนั้น การเข้าถึงแหล่งข้อมูลทั้งในเชิงเอกสารและผ่านการพูดคุยกับหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องแทบจะเป็นไปไม่ได้ นอกจากนี้ การจะขอรับความช่วยเหลือจากลูกจ้างท้องถิ่นก็ไม่สามารถทำได้เนื่องจากลูกจ้างท้องถิ่นเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงในเรื่องนี้ ดังนั้น การสรรหาที่ปรึกษาด้านกฎหมายที่เหมาะสมจึงเป็นหัวใจสำคัญอีกประการหนึ่ง ซึ่ง สอท.ฯ ได้ขออนุมัติกระทรวงการต่างประเทศในการจ้างที่ปรึกษากฎหมายที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน และนับเป็นความโชคดีที่ สอท.ฯ สามารถพบนักกฎหมายที่เป็น friends of Thailand จึงทำให้การดำเนินการมีความราบรื่นยิ่งขึ้น

2.1.1 กฎหมายหลักเกี่ยวกับระบบประกันสังคมและการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมของโปแลนด์

คือ Act of 13 October 1998 on the Social Insurance System ซึ่งมีหัวใจสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

- 1) การนิยามเงินเดือนตามกฎหมายโปแลนด์ แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่
 - เงินเดือนรวม หรือที่กฎหมายโปแลนด์เรียกว่า Brutto เป็นเงินเดือนก่อนหักภาษีเงินได้ เงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง และเงินประกันสุขภาพ โดยการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมและเงินประกันสุขภาพจะต้องใช้ค่า Brutto เป็นฐานในการคำนวณ

- เงินเดือนสุทธิ หรือที่กฎหมายโปแลนด์เรียกว่า Netto เป็นเงินเดือนที่ลูกจ้างได้รับจริงหลังหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง เงินประกันสุขภาพ และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2) กำหนดให้นายจ้างและลูกจ้างจ่ายเงินสมทบประกันสังคมร่วมกัน กล่าวคือเงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้างและส่วนลูกจ้าง และนายจ้างมีหน้าที่คำนวณและหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างจากเงินเดือนรวมเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคมโปแลนด์ (ZUS)

3) กำหนดให้นายจ้างเพิ่มค่าตอบแทนให้กับลูกจ้าง โดยเมื่อหักเงินสมทบประกันสังคม ส่วนลูกจ้างแล้ว ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับก่อนหน้ากฎหมายบังคับใช้ โดยมีการกำหนดสัดส่วนของเงินสมทบประกันสังคมในแต่ละหมวดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สัดส่วนการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้างและลูกจ้างตามกฎหมายโปแลนด์

หมวดย่อย เงินประกันสังคม	สัดส่วนของ ลูกจ้าง	สัดส่วนของ นายจ้าง	รวมเงินประกันสังคม ทั้งสองส่วน
เงินบำนาญ (Retirement)	9.76%	9.76%	19.52%
เงินค่าทุพพลภาพ (Disability)	1.50%	6.50%	8%
เงินค่าประกันสุขภาพ (Health Insurance)	9%	-	9%
เงินค่าเจ็บป่วย (Illness)	2.45%	-	2.45%
เงินค่าอุบัติเหตุ ⁴ (Accident)	-	0.67-3.33%	0.67-3.33%
เงินกองทุนผู้ใช้แรงงาน (Labour Fund)	-	2.45%	2.45%
เงินกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (Guaranteed Employee Benefits Fund)	-	0.10%	0.10%

ทั้งนี้ ที่ผ่านมา สอท.ฯ จ่ายเงินเดือนเต็มจำนวนตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทยในโปแลนด์ (ซึ่งถือเป็นเงินเดือนรวม) โดยไม่หักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างตามที่กฎหมายโปแลนด์กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการเปรียบเทียบตัวเลขระหว่างการคำนวณแบบไม่หักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างกับแบบหักเงินสมทบประกันสังคม

⁴ การกำหนดสัดส่วนเงินสมทบประกันสังคมในหมวด ‘อุบัติเหตุ’ อ้างอิงจากกฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่ (1) Act of 30 October 2002 on social insurance in case of accidents at work and occupational diseases และ (2) Regulation of the Minister of Labour and Social Policy of 29 November 2002 on differentiating the percentage rate of social insurance contributions for accidents at work and occupational diseases depending on occupational hazards and their effects

ส่วนลูกจ้าง (ตารางที่ 2) เพื่อให้ทราบถึงส่วนต่างเงินค่าตอบแทนที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งเป็นโจทย์สำคัญสำหรับการศึกษาความเป็นไปได้ที่จะได้มาซึ่งเงินสิทธิประโยชน์ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการปรับแก้รูปแบบการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมให้ถูกต้องตามกฎหมายโปแลนด์ เนื่องจากกฎหมาย Act of 13 October 1998 on the Social Insurance System กำหนดว่า หลังหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างแล้ว ลูกจ้างต้องได้รับค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าที่เคยได้ก่อนหน้ากฎหมายบังคับใช้

นอกจากนี้ การเปรียบเทียบระหว่างวิธีการคำนวณแบบไม่หักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างกับแบบวิธีหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างจะช่วยให้ทราบถึงความแตกต่างของต้นทุนที่ สอท.ฯ ต้องจ่ายด้วย ซึ่งเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญอีกประการหนึ่งนำไปสู่การปรับเปลี่ยนระบบการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม โดยการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างแบบหักเงินจากเงินเดือนรวมจะทำให้ สอท.ฯ มีต้นทุนลดลง 5,932.92 สวอตตีต่อเดือน (ประมาณ 55,176.15 บาทต่อเดือน)

ตารางที่ 2 จำลองการคำนวณแบบหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง ในอัตราตามที่กฎหมายไปแลนต์กำหนดในปัจจุบัน

รายชื่อ/ตำแหน่งลูกจ้าง ของ สอท.	เงินเดือนตาม บัญชีถือจ่าย (Brutto/Gross)	ภาษี เงินได้	ZUS Employer เงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้าง				ZUS Employee เงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง					เงินกองทุนแรงงาน (Labour Fund)	เงินเดือนสุทธิ (Netto/Net)	เงินลูกจ้างฯ ที่ถูกหักเพื่อ นำส่ง ZUS (Brutto - Netto) - ภาษีเงินได้
			เงินบำนาญ (Retirement)	เงินค่า ทุพพลภาพ (Disability)	เงินค่า อุบัติเหตุ (Accident)	รวม	เงินบำนาญ (Retirement)	เงินค่า ทุพพลภาพ (Disability)	เงินค่า เจ็บป่วย (Illness)	รวม	เงินประกัน สุขภาพ (Health Insurance)			
Iwona Pawłowska ล่าม	5,246	213	512.01	340.99	87.61	940.61	512.01	78.69	128.53	719.23	407.41	133.78	3,906.36	1,126.64
Papatsawadee Domagala เสมียน	3,028	0	295.53	196.82	50.57	542.92	295.53	45.42	74.19	415.14	235.16	77.19	2,377.70	650.30
Andrzej Monka เสมียน	4,489	135	438.13	291.79	74.97	804.89	438.13	67.34	109.98	615.45	348.62	114.47	3,389.93	964.07
Wiesław Rybarczyk พนักง.ทำความสะอาด	3,733	57	363.34	242.65	62.34	668.33	364.34	56	91.46	511.8	289.91	95.19	2,874.29	801.71
Radosław Swiatek พนักง.ขับรถยนต์	4,620	149	450.91	300.3	77.15	828.36	450.91	69.3	113.19	633.4	358.79	117.81	3,479.81	991.19

หมายเหตุ

- สกุดเงินสวัสดิการ
- ช่องสีเหลือง คือ ส่วนที่ สอท. รับผิดชอบ / ช่องสีเขียว คือ ส่วนที่ลูกจ้างฯ รับผิดชอบ / ช่องสีส้ม คือ ส่วนต่างที่ลูกจ้างถูกหักจากเงินเดือน Brutto เพื่อนำส่ง ZUS โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้ ค่า Brutto - ค่า Netto - ค่าภาษีเงินได้ = เงินที่ถูกหักนำส่ง ZUS

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายเงินสมทบประกันสังคมรายเดือนของ สอท.๑

ประมาณการค่าใช้จ่าย ของ สอท.๑	ไม่หักเงิน สมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง	หักเงิน สมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง
เงินเดือนลูกจ้าง	29,432 สวัสดิ์	23,112.14 สวัสดิ์
เงินสมทบประกันสังคม ส่วนลูกจ้าง	3,989.76 สวัสดิ์	4,035.14 สวัสดิ์
เงินสมทบประกันส่วนของ สอท.๑	5,217.82 สวัสดิ์	5,276.16 สวัสดิ์
เงินประกันสุขภาพ	2,260.01 สวัสดิ์	2,285.72 สวัสดิ์
เงินกองทุนผู้ใช้แรงงานทั้งหมด	429.99 สวัสดิ์	750.50 สวัสดิ์
รวมทั้งสิ้น	41,392.58 สวัสดิ์ (384,950.99 บาท)	35,459.66 สวัสดิ์ (329,774.83 บาท)

2.1.2 ธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นในเรื่องเงินสิทธิประโยชน์

โดยที่มาตรา 77 วรรค 2⁵ และวรรค 4⁶ ของประมวลกฎหมายแรงงานไปแลนต์ เป็นบทบัญญัติทั่วไปกล่าวถึงความเป็นไปได้ในการให้สวัสดิการเพิ่มเติมแก่พนักงานในรูปแบบต่าง ๆ จึงเป็นช่องทางสำคัญในการเพิ่มค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นเพื่อชดเชยส่วนที่ลูกจ้างนำส่ง ZUS ดังนั้น การศึกษาธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นในเรื่องเงินสิทธิประโยชน์จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อหาช่องทางให้ สอท.๑ สามารถเดินทางไปปรับเปลี่ยนระบบการจ่ายเงินประกันสังคมโดยหักส่วนของลูกจ้างนำส่ง ZUS ได้อย่างไม่ผิดกฎหมาย กล่าวคือ เพื่อเป็นเงินทดแทนในส่วนที่ลูกจ้างถูกหักส่ง ZUS และเพื่อเป็นปัจจัยดึงดูดในการเปิดรับสมัครลูกจ้างในอัตราที่ว่างลงทั้งในขณะนั้นและในอนาคต โดยเลือกศึกษาเฉพาะสิทธิประโยชน์ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อยอดเงินประกันสังคมเพื่อไม่ให้เป็นการแข่งขันงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับรัฐบาลไทย จากการค้นหาและศึกษาข้อมูล พบว่า มีสิทธิประโยชน์ 5 รายการที่กฎหมายเปิดให้นายจ้างสามารถหักกับลูกจ้างได้โดยไม่กระทบต่อยอดเงินประกันสังคม และเป็น

⁵ § 2. W regulaminie wynagradzania pracodawca może ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania.

วรรค 2 นายจ้างอาจกำหนดสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และหลักเกณฑ์ในการให้สิทธิประโยชน์

⁶ § 4. Regulamin wynagradzania ustala pracodawca.

วรรค 4 นายจ้างเป็นผู้กำหนดกฎระเบียบค่าตอบแทน

จำนวนรวมที่สามารถครอบคลุมยอดเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างที่ถูกหักนำส่ง ZUS ซึ่งหมายความว่า ลูกจ้างจะได้รับค่าตอบแทนไม่น้อยไปกว่าที่เคยได้รับ ดังนี้

1) เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

แม้ไม่มีข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการชดเชยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่คำพิพากษาของศาลปกครองในเมือง Poznan (กรณี I SA/Po 872 /14) ได้ระบุว่า ‘การชำระเงินค่าเดินทางให้กับพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราวเป็นสิ่งที่เหมาะสม’ ทั้งนี้ มีการคำนวณสิทธิประโยชน์ค่าเดินทางอยู่ที่ 150-200 สวอตต์ต่อเดือน โดยเทียบเท่ากับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าโดยสารสาธารณะในกรุงวอร์ซอ

นอกจากนี้ ยังได้มีการสำรวจตัวอย่างจากภาคเอกชนจำนวน 4 บริษัท⁷ ในกรุงวอร์ซอและบริเวณโดยรอบ พบว่า มีการให้เงินสนับสนุนค่าเดินทางต่อเดือนจำนวน 120 สวอตต์ 140 สวอตต์ 160 สวอตต์ และ 190 สวอตต์ แก่พนักงานทุกคน ทั้งนี้ กฎหมายมิได้กำหนดมูลค่าสูงสุดไว้ จึงสามารถพิจารณาปรับเพิ่มเป็น 300 สวอตต์ต่อเดือนได้ ซึ่งเทียบเท่ากับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงประมาณ 1 ถัง

2) เงินสนับสนุนค่าเครื่องแต่งกาย

มาตรา 237 [สิทธิในการได้รับเสื้อผ้าและรองเท้าทำงานฟรี] วรรค 1 ของประมวลกฎหมายแรงงาน ระบุว่า ‘นายจ้างมีหน้าที่ในการจัดหาชุดทำงานและรองเท้าที่ตรงตามข้อกำหนดของมาตรฐานโปแลนด์ให้แก่พนักงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หากเสื้อผ้าของพนักงานเสียหายหรือสกปรก และ/หรือเนื่องจากข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี สุขอนามัย หรือความปลอดภัย’ ในขณะเดียวกัน วรรค 2 ของมาตราเดียวกัน ระบุว่า ‘นายจ้างอาจกำหนดตำแหน่งที่พนักงานใช้ชุดทำงานและรองเท้าของตนเอง ซึ่งต้องตรงตามข้อกำหนดด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง’ ทั้งนี้ วรรค 3 ของมาตราเดียวกัน ระบุว่า ‘ตามข้อกำหนดของวรรค 2 ใช้ไม่ได้กับตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรงกับเครื่องจักรและอุปกรณ์ทางเทคนิค หรืองานที่ทำให้ชุดทำงานและรองเท้าเกิดความสกปรกหรือการปนเปื้อนสารเคมี สารกัมมันตภาพรังสี หรือวัสดุติดเชื้อทางชีวภาพ’ ในขณะเดียวกัน วรรค 4 ระบุว่า ‘ตามข้อกำหนดของวรรค 2 พนักงานที่ใช้เสื้อผ้าและรองเท้าทำงานของตนเอง นายจ้างจะจ่ายเงินสดให้ตามราคาปัจจุบัน’ ดังนั้น นายจ้างสามารถสนับสนุนค่าใช้จ่ายเสื้อผ้าที่ใช้ในการทำงานได้ โดยไม่ได้กำหนดมูลค่าตายตัวและขึ้นอยู่กับนายจ้างที่จะกำหนดเพดานค่าใช้จ่ายให้กับลูกจ้างโดยอยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสม

⁷ ชื่อบริษัท 4 บริษัท ได้แก่ Kleszczowa 39 sp. z o.o. / YUIN Sp. z o.o. / Hermann Schwerter Polska Sp. z o.o. / Endorfen Sp. z o.o.

สอท.๗ จึงได้ทำการสำรวจตัวอย่างจากภาคเอกชนและภาครัฐโปแลนด์ พบว่า พนักงานขับรถยนต์ในภาคเอกชนโปแลนด์ได้รับเงินสนับสนุนชุดสูทพนักงานขับรถ 400-600 สร้อยตี่ เสื้อเชิ้ต 100-150 สร้อยตี่ ดังนั้น ราคารวมเฉลี่ยอยู่ที่ 600 สร้อยตี่ จำนวน 3 ชุด เท่ากับ 1,800 สร้อยตี่ต่อปี ในขณะที่ตำแหน่งเสมียน/ล่าม ราคาชุดสูทและเสื้อเชิ้ตสำหรับผู้ชาย และชุดกระโปรง และเสื้อเชิ้ตสำหรับผู้หญิง อยู่ที่ประมาณ 500-600 สร้อยตี่ ส่วนพนักงานของรัฐ โดยอ้างอิงข้อมูลจาก ข้าราชการตำรวจและข้าราชการทหาร ได้รับเงินค่าเสื้อผ้าอยู่ที่ 1,283.80 สร้อยตี่ และ 2,282 สร้อยตี่ ต่อปี ตามลำดับ

3) เงินสนับสนุนค่าแว่นสายตา

มาตรา 237 วรรค 1 ของประมวลกฎหมายแรงงานโปแลนด์ ระบุว่า ‘นายจ้างมีหน้าที่จัดหาอุปกรณ์เพื่อป้องกันผลกระทบจากปัจจัยที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพในสภาพแวดล้อมการทำงานและแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงวิธีการใช้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย’ นอกจากนี้ ระเบียบของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและนโยบายสังคมโปแลนด์ ลงวันที่ 1 ธันวาคม ค.ศ. 1998 ว่าด้วย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงานที่มีการใช้จอภาพ วรรค 8 ส่วน 2 ระบุด้วยว่า ‘นายจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาแว่นตาให้ลูกจ้างตามคำแนะนำของแพทย์ หากผลการตรวจทางจักษุวิทยา ชี้ว่า ลูกจ้างจำเป็นต้องใช้แว่นตาดังกล่าวขณะทำงานหน้าจอภาพ’

อย่างไรก็ดี กฎหมายไม่ได้ระบุจำนวนเงินโดยนายจ้างจะเป็นผู้กำหนดจำนวนเงิน สนับสนุนค่าแว่นตา สอท.๗ จึงได้ทำการสำรวจข้อมูลจากบริษัทเอกชนในโปแลนด์⁸ โดยส่วนใหญ่จะ ให้การสนับสนุนค่าแว่นตาเฉลี่ยประมาณ 300-400 สร้อยตี่ ทุกสองปี โดยคำนวณค่าเฉลี่ยราคาตลาด ของกรอบแว่นตาและเลนส์⁹ เท่ากับ 500-600 สร้อยตี่ โดยนายจ้างสามารถสนับสนุนค่าใช้จ่าย บางส่วน

4) เงินอุดหนุนค่าอาหาร

มาตรา 232 ของประมวลกฎหมายแรงงานโปแลนด์ ระบุว่า ‘นายจ้างมีหน้าที่ ต้องจัดหาอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายให้กับพนักงาน โดยเฉพาะสำหรับ พนักงานทำงานหนักหรือใช้แรงงาน’ นอกจากนี้ การอนุญาตให้อุดหนุนค่าอาหารยังชอบธรรมโดย กฎหมายจากคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด เมื่อวันที่ 26 มกราคม ค.ศ. 2006 กรณี II FSK

⁸ บริษัทในโปแลนด์ ได้แก่- YUIN Management Sp. z o.o. / Uni Finance Sp. z o.o. Sp.k. / NB World-wide Sp. z o.o. / Consulting for Health Sp. z o.o.

⁹ How much do glasses lenses cost – How not to overpay in 2024?. EuroOptyk, [Online], 2022, Available from: <https://eurooptyk.com.pl/ile-kosztuja-szkla-do-okularow/>.

235/05 ทั้งนี้ มาตรา 2 ข้อ 11 ตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและนโยบายสังคม เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม ค.ศ. 1981 ได้กำหนดมูลค่าเงินสนับสนุนสูงสุดไว้ที่ 300 สวอตตี้ต่อเดือน

5) การสนับสนุนค่ารักษาพยาบาล

มาตรา 12 ส่วน 1 ของกฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา วันที่ 26 กรกฎาคม ค.ศ. 1991 ระบุว่า ‘แพ็คเกจการรักษาพยาบาลที่นายจ้างสนับสนุนให้แก่พนักงานจะถูกคำนวณเป็นส่วนหนึ่งของรายได้ที่พนักงานจะต้องเสียภาษีเงินได้’ ซึ่งตีความได้ว่า นายจ้างสามารถให้เงินสนับสนุนค่ารักษาพยาบาลได้ โดยจากการสำรวจราคาเฉลี่ยของค่ารักษาพยาบาลจะอยู่ที่ 100-200 สวอตตี้ต่อเดือน¹⁰ และจากการสำรวจข้อมูลจากภาคเอกชนโปแลนด์¹¹ พบว่า มีการให้เงินสนับสนุนค่ารักษาพยาบาลระหว่าง 110-170 สวอตตี้ต่อเดือน ในขณะที่พนักงานของรัฐสามารถขอรับทุนรักษาพยาบาลโดยไม่ระบุจำนวนเงินได้

ทั้งนี้ สรุปผลการสำรวจเงินสิทธิประโยชน์ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อยอดเงินประกันสังคม จากการศึกษาข้อกฎหมาย คำพิพากษาของศาล และธรรมเนียมปฏิบัติของภาครัฐและภาคเอกชนโปแลนด์ ปรากฏตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลสำรวจเงินสิทธิประโยชน์ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อยอดเงินประกันสังคม

ประเภทสิทธิประโยชน์	มูลค่า (สวอตตี้)	เงื่อนไข
เงินสนับสนุนการเดินทาง	300 (ต่อเดือน)	-
เงินสนับสนุนเครื่องแต่งกาย	1,800 (ต่อปี)	-
เงินสนับสนุนแว่นตา (ตามคำแนะนำของแพทย์)	300-400 (ทุกสองปี)	-
เงินสนับสนุนค่าอาหาร	300 (ต่อเดือน)	ถือเป็นรายได้กรณีมูลค่าสูงกว่า 300 สวอตตี้ต่อเดือน
เงินสนับสนุนค่ารักษาพยาบาล	100-200 (ต่อเดือน)	ถือเป็นรายได้ และต้องเสียภาษีเงินได้

¹⁰ [Private medical packages for you from 85 PLN per month](https://medicentre.pl/?gclid=EAlalQobChMlioyHnPXV_AIVS0eRBR1swADbEAAYASAAEgKc9fD_BwE). MediCentre, [Online], Available from: https://medicentre.pl/?gclid=EAlalQobChMlioyHnPXV_AIVS0eRBR1swADbEAAYASAAEgKc9fD_BwE และ Medistore, Available from: <https://www.medistore.com.pl/p/classic>

¹¹ บริษัทโนโปแลนด์ (ข้อมูลมีชั้นความลับ) ได้แก่ Hermann Schwerter Polska Sp. z o.o. / Fine Move Sp. z o.o. / NB Group Sp. z o.o. / Vortune Capital Limited Sp. k.

2.1.3 บทเรียนจากสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในโปแลนด์

จากการพูดคุยกับผู้แทนจาก สอท. ต่างประเทศในโปแลนด์ พบว่า หลายแห่งมีความสับสนเกี่ยวกับการนิยามค่า Brutto และ Netto ของโปแลนด์ รวมทั้งความซับซ้อนของการคำนวณเงินประกันสังคมของโปแลนด์ โดย สอท.ฯ เริ่มมีความตื่นตัวในเรื่องนี้เนื่องจากในปี 2562 ได้เกิดกรณีลูกจ้างท้องถิ่นของสำนักงานการค้ามาเลเซียที่กำลังจะลาออก ไปฟ้องร้องต่อ ZUS ว่าการคำนวณเงินประกันสังคมของ สอท.มาเลเซียประจำโปแลนด์ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำให้ ZUS ขอตรวจสอบการจ่ายเงินเดือนลูกจ้างท้องถิ่นจำนวนประมาณ 10 ราย เพื่อสืบค้นการคำนวณเงินประกันสังคม และพบว่า มีความเข้าใจผิดจริง โดย สอท.มาเลเซียฯ จ่ายเงินสมทบประกันสังคมไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายโปแลนด์กำหนด ทำให้ต้องจ่ายเงินประกันสังคมชดเชยลูกจ้างย้อนหลัง 5 ปี¹² อย่างไรก็ตาม ได้มีการเจรจาต่อรองว่าความเข้าใจผิดดังกล่าวมิได้เกิดจากความตั้งใจ แต่เกิดจากระบบการนิยามและการคำนวณ ZUS ที่ซับซ้อนของโปแลนด์ จึงขอชดเชยย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี เป็นเงินประมาณ 200,000 สว้อตตี้ (หรือประมาณ 1.8 ล้านบาท) ทั้งนี้ ลูกจ้างท้องถิ่นของ สอท.ฯ มักหยิบยกกรณีนี้เป็นเคสตัวอย่างว่า สอท.ฯ กำลังดำเนินการผิดกฎหมายและเสี่ยงที่จะถูกให้จ่ายเงินชดเชยย้อนหลัง

2.1.4 สารสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานในโปแลนด์

มีกฎหมายและระเบียบหลักที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างภายใต้ประมวลกฎหมายแรงงานโปแลนด์ (Act of 26 June 1974 Labour Law) หรือ Employment Contract (ตารางที่ 5)

นอกจากนี้ สัญญาจ้างงานยังมีรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ อาทิ การระบุสถานที่ทำงาน และ/หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เงื่อนไขค่าตอบแทน เวลาเริ่มและเลิกงาน วันที่เริ่มงาน รวมถึงการทำสัญญาจ้าง 2 ภาษา (ภาษาท้องถิ่นและภาษาอังกฤษ) ด้วย

¹² กฎหมาย Act of 13 October 1998 on the Social Insurance System กำหนดให้ชดเชยย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี

ตารางที่ 5 ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างภายใต้ประมวลกฎหมายแรงงานโปแลนด์

ลักษณะเฉพาะ	รูปแบบ	หลักการทั่วไป
การกำหนดช่วงเวลาของสัญญาจ้าง	(1) ห่วงทดลองงาน	-
	(2) ภายในช่วงเวลาที่กำหนด	-
	(3) ไม่มีกำหนดช่วงเวลา	-
ประเภทการลา	(1) ลาพักผ่อน	(1) ประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิวันลาพักผ่อน 20 วันต่อปีปฏิทิน
		(2) ประสบการณ์ทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิวันลาพักผ่อน 26 วันต่อ
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
<p>การศึกษาระดับต่าง ๆ สามารถเพิ่มประสบการณ์การทำงานได้ ดังนี้</p> <p>(1) ระดับอาชีวศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือเทียบเท่า เพิ่มประสบการณ์การทำงานได้ไม่เกิน 3 ปี</p> <p>(2) ระดับ ปวช. เพิ่มประสบการณ์การทำงานได้ไม่เกิน 5 ปี</p> <p>(3) ระดับ ปวส. เพิ่มประสบการณ์การทำงาน 5 ปี</p> <p>(4) ระดับมัธยมศึกษา เพิ่มประสบการณ์ทำงาน 4 ปี</p> <p>(5) ระดับหลังจากมัธยมศึกษา เพิ่มประสบการณ์ทำงาน 6 ปี</p> <p>(6) ระดับอุดมศึกษา เพิ่มประสบการณ์ทำงาน 8 ปี</p>		
	(2) สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน	(1) ลาป่วยติดต่อกันไม่เกิน 33 วัน สำหรับลูกจ้างอายุไม่เกิน 50 ปี
		(2) ลาป่วยติดต่อกันไม่เกิน 14 วัน สำหรับลูกจ้างอายุมากกว่า 50 ปี
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
<p>ภายใต้หลักการข้างต้น ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินเดือนจากนายจ้างในอัตราร้อยละ 80 ของเงินเดือนรวมสำหรับกรณีเจ็บป่วยทั่วไป และร้อยละ 100 สำหรับกรณีเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการเจ็บป่วยขณะตั้งครรภ์ และหากมีการลาเกินจำนวนวันที่กำหนด สำนักงานประกันสังคมจะเป็นผู้จ่ายเงินชดเชยเงินดังกล่าวในอัตราร้อยละ 80-100 ตามประเภทการเจ็บป่วย</p>		
	(3) ลาคคลอด (Maternity leave)	(1) 20 สัปดาห์ กรณีให้กำเนิดบุตร/รับบุตรบุญธรรม 1 คน
		(2) 31 สัปดาห์ กรณีให้กำเนิดบุตร/รับบุตรบุญธรรม 2 คน
		(3) 33 สัปดาห์ กรณีให้กำเนิดบุตร/รับบุตรบุญธรรม 3 คน
		(4) 35 สัปดาห์ กรณีให้กำเนิดบุตร/รับบุตรบุญธรรม 4 คน
		(5) 37 สัปดาห์ กรณีให้กำเนิดบุตร/รับบุตรบุญธรรม 5 คน หรือมากกว่า

ลักษณะเฉพาะ	รูปแบบ	หลักการทั่วไป
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
<p>(1) สำนักงานประกันสังคมเป็นผู้จ่ายเงินเดือนเต็มจำนวนให้ผู้ที่ลาคลอด</p> <p>(2) ลูกจ้างไม่สามารถลาคลอดก่อน 6 สัปดาห์ก่อนวันกำหนดคลอด และต้องลาต่อเนื่องทันทีหลังคลอด ทั้งนี้ หากไม่ได้ลาคลอด ให้เริ่มนับวันลาจากวันที่คลอด</p> <p>(3) ลูกจ้างควรลาคลอดอย่างน้อย 14 สัปดาห์ ก่อนกลับมาทำงาน หากมารดาไม่ประสงค์ลาต่อ สามารถส่งต่อสิทธิวันลาที่เหลือให้บิดาได้ ในกรณีบุตรบุญธรรม สามารถกระทำได้ทั้งบิดาและมารดา อย่างไรก็ตาม บิดาและมารดาไม่สามารถใช้สิทธิลาคลอดพร้อมกันได้</p>		
	(4) ลาเลี้ยงดูบุตร (Parental leave)	<p>(1) มีสิทธิลา 41 สัปดาห์ หลังการลาคลอด (43 สัปดาห์ กรณีคลอดบุตรมากกว่า 1 คน) โดยได้รับเงินเดือนร้อยละ 70</p> <p>(2) สามารถใช้สิทธิการลาโดยมารดาหรือบิดา คนใดคนหนึ่งหรือลาพร้อมกันได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 41 สัปดาห์</p> <p>(43 สัปดาห์ กรณีคลอดบุตรมากกว่า 1 คน) หรือลาสลับกันโดยไม่เกิน 41 หรือ 43 สัปดาห์</p> <p>(3) การลาเลี้ยงดูบุตรสามารถใช้กับบุตรบุญธรรมได้ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - 32 สัปดาห์ หากอุปการะ 1 คน - 34 สัปดาห์ หาก >1คน - 29 สัปดาห์ หากรับเด็กอายุ >6 ปี แต่ไม่เกิน 7 ปี
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
<p>(1) มีสิทธิรับเงินเดือนร้อยละ 100 ใน 6 สัปดาห์แรกของการลา (8 สัปดาห์ กรณีอุปการะ >1 คน และ 3 สัปดาห์ กรณีบุตรอายุ >6 ปี แต่ไม่เกิน 7 ปี หลังจากนั้น มีสิทธิรับเงินเดือนร้อยละ 60 โดยสำนักงานประกันสังคมเป็นผู้จ่าย)</p> <p>(2) มีสิทธิลาต่อเนื่อง หรือลาเป็นช่วง ๆ (ไม่เกิน 4 ช่วง) โดยแต่ละช่วงต้องไม่ต่ำกว่า 8 สัปดาห์ และมีสิทธิใช้ได้ถึงสิ้นปีปฏิทินที่บุตรอายุครบ 6 ปี</p> <p>(3) การยื่นลาภายใน 21 วัน หลังคลอด มีสิทธิรับเงินเดือนร้อยละ 80</p> <p>(4) ในระหว่างการลา มีสิทธิขอทำงาน part-time โดยไม่เกินครึ่งหนึ่งของเวลาทำงานปกติ ซึ่งจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 21 วัน ทั้งนี้ นายจ้างสามารถปฏิเสธคำขอด้วยเหตุผลด้านบริหาร</p>		
	(5) การลาของบิดา (Paternity leave)	มีสิทธิลา 2 สัปดาห์ โดยได้รับเงินเดือนภายใน 24 เดือน หลังคลอด (หรือหลังการอุปการะก่อนบุตรอายุครบ 7 ปี)
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
<p>(1) สามารถแบ่งการลาเป็น 2 ช่วง แต่ละช่วงไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ และสำนักงานประกันสังคมเป็นผู้จ่าย</p> <p>(2) กรณีที่มารดาไม่ประสงค์ลาคลอดต่อหลังครบ 14 สัปดาห์ บิดาสามารถใช้สิทธิลาคลอดต่อได้</p>		
	(6) ลาดูแลบุตร (Childcare leave)	<p>(1) มีสิทธิลา 2 วันต่อปี กรณีดูแลบุตรอายุไม่เกิน 14 ปี</p> <p>(2) ลูกจ้างที่ทำงานครบ 6 เดือน มีสิทธิลาต่อได้อีก 3 ปี จนบุตรอายุครบ 5 ปี (18 ปี กรณีบุตรมีภาวะพิการ)</p>

ลักษณะเฉพาะ	รูปแบบ	หลักการทั่วไป
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
ระหว่างลาดูแลบุตร ลูกจ้างสามารถทำงานให้นายจ้างปัจจุบัน หรือนายจ้างอื่นได้ ทั้งนี้ ภายหลังจากลาดูแลบุตร ลูกจ้างมีสิทธิกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่าได้		
	(6) ลากรณีพิเศษ (Special leave)	(1) มีสิทธิลา 2 วัน กรณีลูกจ้างแต่งงาน กำเนิดบุตร การเสียชีวิต/งานศพของคู่สมรส มารดา และบิดา (2) มีสิทธิลา 1 วัน กรณีบุตรแต่งงาน หรือการเสียชีวิต/งานศพของพี่น้อง สมาชิกในครอบครัว และบุคคลที่อยู่ในความดูแล
	(7) ลาอบรม/ศึกษา (Training leave)	(1) 6 วัน สำหรับการสอบนอกสถานที่ (2) 6 วัน สำหรับการสอบเพื่อยืนยันคุณวุฒิวชิวิชาชีพ (3) 21 วัน สำหรับการทำวิทยานิพนธ์และสอบประกาศนียบัตร
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
สิทธิการลาอบรม/ศึกษาโดยได้รับเงินเดือนเฉพาะกรณีที่เป็นข้อริเริ่มของนายจ้าง หรือกรณีที่นายจ้างยินยอมตกลง		
	(8) ลาจากเหตุสุดวิสัย (Force majeure)	มีสิทธิลา 2 วัน จากเหตุสุดวิสัย โดยได้รับเงินเดือน ร้อยละ 50
การแจ้งยกเลิกสัญญาจ้าง	(1) แบบตกลงกัน ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง	-
	(2) แบบไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า	-
	(3) แบบต้องแจ้งล่วงหน้า	(1) กรณีทำงานครบ 6 เดือน แจ้งล่วงหน้า 2 สัปดาห์ (2) กรณีทำงาน 6 เดือน ถึง 3 ปี แจ้งล่วงหน้า 1 เดือน (3) กรณีทำงานมากกว่า 3 ปีขึ้นไป แจ้งล่วงหน้า 3 เดือน
เงื่อนไขเพิ่มเติม		
<u>กรณีนายจ้างเป็นผู้แจ้ง</u>		
(1) หนังสือแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างจะต้องระบุเหตุผลอย่างชัดเจน โดยลูกจ้างมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อศาลแรงงานภายใน 21 วัน		
(2) สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีในกรณีที่ลูกจ้างละเมิดหน้าที่ขั้นพื้นฐาน อาทิ ดื่มแอลกอฮอล์/มีลักษณะมีนเมาในเวลางาน การทำผิดกฎหมาย และไม่มีใบประกอบวิชาชีพ อาทิ ถูกเจ้าหน้าที่ยึดใบอนุญาตขับขี่รถยนต์		
(3) สามารถยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าในกรณีที่ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานยังไม่เกิน 6 เดือน ไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาจากปัญหาด้านสุขภาพนานกว่า 3 เดือน		
<u>กรณีลูกจ้างแจ้งยกเลิก</u>		
(1) สามารถแจ้งยกเลิกโดยไม่ต้องให้เหตุผล (ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด)		
(2) สามารถยกเลิกได้ทันทีในกรณีที่มิไ้รับรองจากแพทย์ว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อสุขภาพของลูกจ้าง และ/หรือ ในกรณีที่นายจ้างทำผิดข้อตกลงในสัญญาจ้าง		

ลักษณะเฉพาะ	รูปแบบ	หลักการทั่วไป
ห้วงเวลาคุ้มครอง (protected period)	-	ลูกจ้างที่อยู่ในช่วงอายุ 4 ปีก่อนถึงอายุเกษียณ (อายุ 65 ปี สำหรับผู้ชาย และอายุ 60 ปีสำหรับผู้หญิง) ถือว่าอยู่ในห้วงเวลาคุ้มครอง จึงไม่สามารถให้ออกจากงานได้ ยกเว้นมีการกระทำผิดกฎหมาย หรือมีการกระทำผิดอย่างรุนแรง
ค่าแรงขั้นต่ำ	-	ค่าแรงขั้นต่ำในปัจจุบัน คือ 4,300 บาทต่อเดือน
หมายเหตุ		
การปรับขึ้นอัตราค่าแรงขั้นต่ำของโปแลนด์เป็นไปตาม มาตรา 2 วรรค 5 ของกฎหมาย Act of 10 October 2002 on the minimum remuneration for work (Journal of Laws of 2020 item 2207) ซึ่งระบุให้มีการพิจารณาความเหมาะสมของอัตราค่าแรงขั้นต่ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามสภาวะทางเศรษฐกิจ โดยตั้งแต่ปี 2565 มีการปรับขึ้นอัตราค่าแรงขั้นต่ำถึงปีละ 2 ครั้งต่อเนื่องทุกปี (เดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคม)		
ประกันสังคม	-	นายจ้างเป็นผู้คำนวณและหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมโปแลนด์ตามงวดตามที่กฎหมายกำหนด
การตรวจสุขภาพ	(1) Preliminary-การตรวจสุขภาพในเบื้องต้นก่อนจะรับเข้าทำงาน	แพทย์จะออกใบรับรองการตรวจสุขภาพซึ่งมีอายุประมาณ 2-5 ปี และมีค่าใช้จ่าย 100-350 บาทต่อคน
	(2) Periodic เป็นการตรวจสุขภาพให้กับลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว	กำหนดตรวจทุก 2-3 ปี และมีค่าใช้จ่ายที่ 100-350 บาทต่อคน
	(3) Control เป็นการตรวจสุขภาพกรณีที่มีลูกจ้างป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มากกว่า 30 วัน	มีค่าใช้จ่ายที่ 100-350 บาทต่อคน
	(4) Final เป็นการตรวจสุขภาพตามคำร้องขอของลูกจ้างอันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพ อาทิ การทำงานในเหมือง หรือในโรงงานสารเคมี	

ลักษณะเฉพาะ	รูปแบบ	หลักการทั่วไป
หมายเหตุ		
มาตรา 211 ของกฎหมายแรงงานโปแลนด์ ¹³ กำหนดให้นายจ้างดำเนินการตรวจสอบสุขภาพลูกจ้างอยู่เป็นระยะ เพื่อตรวจวัดสมรรถภาพการทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(1) อัตราร้อยละ 12 ในกรณี ที่รายได้ต่อปีไม่เกิน 120,000 สว้อตตี้	นายจ้างเป็นผู้คำนวณและหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และ นำส่งให้สำนักงานภาษีโปแลนด์ ทั้งนี้ บุคคลอายุต่ำกว่า 26 ปี ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้
	(2) อัตราร้อยละ 32 สำหรับ รายได้ส่วนที่เกินจาก 120,000 สว้อตตี้	
หมายเหตุ		
(1) มาตรา 8 ของกฎหมายภาษี Act of 29 August 1997 on Tax Ordinance ¹⁴ และมาตรา 32 ของกฎหมาย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา Act of 26 July 1991 on Personal Income Tax ¹⁵ กำหนดให้นายจ้างเป็นผู้คำนวณ ภาษีเงินได้ของลูกจ้าง จัดเก็บ และส่งให้กับสำนักงานด้านภาษีโปแลนด์ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
(2) มาตรา 30 วรรค 1 ¹⁶ ของกฎหมายภาษี Act of 29 August 1997 on Tax Ordinance ระบุว่า นายจ้างที่ไม่ ปฏิบัติตามมาตรา 8 จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดเก็บภาษีที่ไม่ถูกต้องหรือการไม่ได้ชำระภาษี		

¹³ Labour Code Art. 211 - Compliance with the provisions and principles of occupational health and safety is the employee's primary duty. The employee is obliged, among other things, to: to undergo initial, periodic and follow-up as well as other prescribed medical examinations.

¹⁴ Tax Ordinance Article 8 [Payer] - A payer is a natural person, legal person or organizational unit without legal personality, obliged under the provisions of the tax law to calculate and collect tax from the taxpayer and pay it to the tax authority in due time.

¹⁵ Personal Income Tax Act Art. 32 [Rules for collecting advance tax payments] – Work establishments that are natural persons, legal persons and organizational units without legal personality are obliged as payers to calculate and collect advances for income tax during the year from persons who obtain income from these establishments under a service relationship, employment relationship, homework or from a cooperative employment relationship, from cash benefits from social insurance paid by workplaces or from participation in the balance sheet surplus paid in work cooperatives.

¹⁶ Tax Ordinance Article 30 [Scope of responsibility of the payer and the collector] – § 1. A payer who has failed to perform the obligations set out in Art. 8, is responsible for the tax not collected or the tax collected and not paid.

2) ประมวลกฎหมายแพ่งโปแลนด์ (Act of April 23 1964 of the Civil Code) มีการแบ่งประเภทของสัญญาจ้างภายใต้กฎหมายแพ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ สัญญาจ้างแบบ Mandate สัญญาจ้างแบบ Specific และสัญญาจ้างแบบ B2B ซึ่งในที่นี้จะให้ความสำคัญกับสัญญาจ้างแบบ Mandate เป็นลำดับแรก และแบบ Specific เป็นลำดับรอง ส่วนสัญญาจ้างแบบ B2B เป็นการรับจ้างอิสระ จึงจะไม่กล่าวถึงในรายงานการศึกษานี้

ตารางที่ 6 ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างภายใต้ประมวลกฎหมายแพ่ง แบบ Mandate

ลักษณะเฉพาะ	รูปแบบ/เงื่อนไข	หลักการทั่วไป
การกำหนดช่วงเวลาของสัญญาจ้าง	-	ตามข้อตกลงในสัญญา
ประเภทการลา	ไม่มี	ตามข้อตกลงในสัญญา
การแจ้งยกเลิกสัญญาจ้าง	-	ตามข้อตกลงในสัญญา
ช่วงเวลาคุ้มครอง (protected period)	ไม่มี	-
ค่าแรงขั้นต่ำ	ค่าแรงขั้นต่ำ 28.10 ส่วต่อชั่วโมง	-
ค่าล่วงเวลา	ไม่มี	ตามข้อตกลงในสัญญา
ประกันสังคม	-	นายจ้างเป็นผู้คำนวณและหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมโปแลนด์ตามตารางสัดส่วนการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้างและส่วนลูกจ้าง ปี 2565-2566
การตรวจสุขภาพ	ไม่มี	ไม่มี
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(1) อัตราร้อยละ 12 ในกรณีที่รายได้ต่อปีไม่เกิน 120,000 ส่วต่อปี (2) อัตราร้อยละ 32 สำหรับรายได้ส่วนที่เกินจาก 120,000 ส่วต่อปี	นายจ้างเป็นผู้คำนวณและหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งให้สำนักงานภาษีโปแลนด์ ทั้งนี้ บุคคลอายุต่ำกว่า 26 ปี ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้

ตารางที่ 7 ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างภายใต้ประมวลกฎหมายแพ่ง แบบ Specific

ลักษณะเฉพาะ	รูปแบบ/เงื่อนไข	หลักการทั่วไป
การกำหนดช่วงเวลาของสัญญาจ้าง	-	ตามข้อตกลงในสัญญา (ส่วนใหญ่ไม่เกิน 1 ปี และเป็นการทำงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น งานซ่อมแซม หรืองานโครงการ เป็นต้น
ประเภทการลา	ไม่มี	ไม่มี
การแจ้งยกเลิกสัญญาจ้าง	-	ตามข้อตกลงในสัญญา
ช่วงเวลาคุ้มครอง (protected period)	ไม่มี	ไม่มี
ค่าแรงขั้นต่ำ	ค่าแรงขั้นต่ำในปัจจุบัน คือ 4,300 ส่วตต่อเดือน / 28.10 ส่วตต่อชั่วโมง	ตามข้อตกลงในสัญญา
ประกันสังคม	ไม่มี	ไม่มี
การตรวจสอบสุขภาพ	ไม่มี	ไม่มี
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ไม่มี	ไม่มี

ลักษณะเฉพาะของสัญญาจ้างแบบ Specific ซึ่ง สอท.๗ ได้นำมาปรับใช้กับลูกจ้างเหมาบริการ¹⁷ ซึ่งตามระเบียบของไทย ลูกจ้างประเภทนี้จะไม่มสิทธิได้รับสวัสดิการใด ๆ

2.1.5 การศึกษาข้อมูลเชิงลึกประกอบการขอปรับเพิ่มฐานเงินเดือนลูกจ้างท้องถิ่น

การเรียกร้องขอปรับเพิ่มฐานเงินเดือนอย่างเป็นทางการโดยลูกจ้างท้องถิ่นของ สอท.๗ เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2560 โดยมีการส่งตัวแทนเข้าพบพร้อมยื่นหนังสือถึง เอกอัครราชทูตในขณะนั้น เนื่องจากการปรับเงินเดือนครั้งล่าสุดเกิดขึ้นในปี 2550 (ผ่านมา 10 ปี) และแม้จะมีการปรับเงินเดือนในปี 2557 แต่ก็เป็น การปรับขึ้นเพียงร้อยละ 5 ซึ่งไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับสภาวะทางเศรษฐกิจและค่าครองชีพที่เพิ่มสูงขึ้น สอท.๗ ในขณะนั้น จึงได้มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อขอให้มีการพิจารณาปรับเพิ่มฐานเงินเดือนลูกจ้างท้องถิ่น จากนั้น ได้มีการอัปเดตข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลังเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-19 และสถานการณ์รัสเซีย-ยูเครน ซึ่งส่งผลกระทบต่อราคาสินค้าอุปโภคบริโภคและราคาพลังงาน

¹⁷ การจ้างเหมาบริการบุคคล หมายถึง ลูกจ้างที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ ว่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ

อัตราเงินเพื่อเฉลี่ยทั้งปี 2565 อยู่ที่ร้อยละ 14.3 และร้อยละ 10.9 ในปี 2566 โดยทำสถิติสูงสุดถึงร้อยละ 18 ในเดือนกุมภาพันธ์ 2566

ในห้วงปี 2566 สอท.ฯ ได้ทำสำรวจข้อมูลเชิงลึกเพิ่มเติมตามคำแนะนำของสำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงการอัปเดตข้อมูลเดิม และส่งให้กระทรวงการต่างประเทศใช้เป็นข้อมูลในการหารือกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.) ในการพิจารณาปรับเพิ่มฐานเงินเดือนลูกจ้างท้องถิ่น โดยข้อมูลดังกล่าวครอบคลุมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ อัตราค่าครองชีพ อัตราค่าจ้างภาคราชการ อัตราค่าจ้างภาคเอกชน อัตราค่าจ้าง สอท.ต่างประเทศในโปแลนด์ ตลอดจนเน้นย้ำข้อกฎหมายของโปแลนด์ที่ดีความว่า สอท. และ สกญ.ต่างประเทศในโปแลนด์มีสถานะเป็นนายจ้างและต้องปฏิบัติตามข้อกฎหมายแรงงาน เนื่องจากในปี 2567 จะมีลูกจ้างท้องถิ่นของ สอท.ฯ ในบางตำแหน่งที่เงินเดือนเต็มเพดานแล้วแต่ยังน้อยกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำ จึงได้มีความพยายามเร่งรัดการพิจารณากรณีของ สอท.ฯ เป็นการเร่งด่วน และได้มีการอนุมัติการปรับเพิ่มฐานเงินเดือนลูกจ้างท้องถิ่นเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567

2.2 การวิเคราะห์ประเด็นศึกษา

2.2.1 การแก้ไขปัญหากระบวนการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม

จากการศึกษาประเด็นกฎหมายหลักเกี่ยวกับระบบประกันสังคมและการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นในเรื่องเงินสิทธิประโยชน์ และบทเรียนของ สอท. มาเลเซียประจำโปแลนด์ เป็นที่ประจักษ์ว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไขปัญหากระบวนการจ่ายเงินประกันสังคมให้ถูกต้องตามกฎหมายโปแลนด์ ดังนั้น สอท.ฯ จึงได้นำข้อมูลที่ศึกษาและแนวทางต่าง ๆ ที่ได้หารือกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายมาสรุปและรายงานไปยังกระทรวงการต่างประเทศและกรมบัญชีกลาง (ผ่านกระทรวงการต่างประเทศ) เพื่อขอรับการอนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม การปรับเปลี่ยนระบบการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม และการขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางเรื่องเงินสิทธิประโยชน์¹⁸ เพื่อเป็นการปลดล็อกให้สามารถปรับเปลี่ยนระบบการจ่ายเงินประกันสังคมโดยไม่เสี่ยงผิดกฎหมาย และเมื่อ สอท.ฯ ได้รับทราบเป็นการภายในว่าการพิจารณาเป็นไปได้ในทิศทางบวก จึงได้เริ่มดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเร่งด่วนเพื่อลดความสับสนเสี่ยงในการถูกฟ้องร้องและลดผลกระทบที่มีต่อการปฏิบัติราชการของ สอท.ฯ โดยในวันที่ 15 ธ.ค. 2565

¹⁸ เงินสิทธิประโยชน์ที่ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง ได้แก่ (1) เงินสนับสนุนค่าอาหาร รายละ 500 ส่วอตตีต่อเดือน (2) เงินสนับสนุนการเดินทาง รายละ 300 ส่วอตตีต่อเดือน (3) เงินสนับสนุนเครื่องแต่งกาย รายละ 1,800 ส่วอตตีต่อปี (4) เงินสนับสนุนการรักษาพยาบาล รายละ 200 ส่วอตตีต่อเดือน และ (5) เงินสนับสนุนแว่นสายตา (ตามคำแนะนำของแพทย์) รายละ 400 ส่วอตตีทุกสองปี

ผู้เขียนในฐานะ HOC ได้เรียกประชุมลูกจ้างท้องถิ่นเป็นรายบุคคลเพื่ออธิบายแนวทางแก้ไขปัญหาของ สอท.ฯ ดังนี้

1) ชี้แจงหลักการ Brutto และ Netto และยืนยันว่าเงินเดือนตามบัญชีอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทยในโปแลนด์ของ ก.พ. เป็นเงินเดือนรวม หรือ Brutto ซึ่งเป็นหลักการเดียวกันทั่วโลก

2) ชี้ให้เห็นว่าการจ่ายเงินประกันสังคมในขณะนั้นมีความคลาดเคลื่อนจาก ข้อกำหนดของกฎหมาย กล่าวคือ ไม่มีการหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างจากเงินเดือนรวม

3) เปรียบเทียบวิธีการคำนวณระหว่าง ‘แบบไม่หักเงินสมทบประกันสังคมส่วน ลูกจ้างในอัตราที่ สอท.ฯ ใช้คำนวณตามความเข้าใจเดิม’ กับ ‘แบบหักเงินสมทบประกันสังคมส่วน ลูกจ้างในอัตราตามที่กฎหมายโปแลนด์กำหนดในปัจจุบัน’ ว่า มีส่วนต่างของเงินที่จะหายไปจาก กระเป๋าของลูกจ้างท้องถิ่นรายนั้น ๆ เท่าไหร่ ดังรายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

4) ชี้แจงข้อมูลเงินสิทธิประโยชน์ที่ สอท.ฯ ได้ทำการศึกษาจากกฎหมาย คำพิพากษา และธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ของสิทธิประโยชน์แต่ละรายการ (เช่น ต้องเสียภาษีเงินได้หรือไม่ ต้องนับเป็นรายได้ในการคำนวณเงิน สมทบประกันสังคมหรือไม่) โดยรวมกันทุกรายการแล้วเป็นเงิน 1,150 สร้อยตื้อต่อเดือนต่อคน ซึ่งไม่น้อยกว่าส่วนต่างของเงินที่จะหายไปจากกระเป๋าของลูกจ้างท้องถิ่นรายนั้น ๆ พร้อมแจ้ง การคาดการณ์ว่า สอท.ฯ จะได้รับอนุมัติเงินสิทธิประโยชน์ดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางภายในเดือน เมษายน 2566 ทั้งนี้ เมื่อ 10 เมษายน 2566 กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้ สอท.ฯ จ่ายเงิน สิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างท้องถิ่นตามที่ขอตกลง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 เป็นต้นไป และให้มีผลครอบคลุมถึงลูกจ้างท้องถิ่นทุกรายทั้งในปัจจุบันและอนาคต และ ทุกส่วนราชการไทยที่ตั้งอยู่ในโปแลนด์ (ภาคผนวก ข.)

5) แจ้งกำหนดความพร้อมของ สอท.ฯ ที่จะเริ่มปรับเปลี่ยนระบบการจ่ายเงินสมทบ ประกันสังคม ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 โดยจะมีการแจ้งค่า Brutto ของลูกจ้างท้องถิ่นแต่ละราย ต่อ ZUS และได้ยื่นเอกสาร 2 ฉบับ ให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นแต่ละราย ได้แก่

- เอกสาร Agreement to the employment contract โดยมีสาระสำคัญให้ ยืนยันค่า Brutto ตามที่ปรากฏในบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการ ไทยในโปแลนด์ ซึ่งหากลูกจ้างลงนามในเอกสารนี้ ก็จะถือว่าให้การยอมรับ

- เอกสาร Termination of employment conditions โดยมีสาระสำคัญที่จะ ยกเลิกเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าตอบแทนในปัจจุบัน (โดยมีระยะเวลาแจ้งล่วงหน้า 3 เดือน) ทั้งนี้ หากไม่มีการยื่นอุทธรณ์ภายใน 21 วัน ถือว่า ลูกจ้างท้องถิ่นรายนั้น ๆ ไม่ขัดข้องต่อการปรับเปลี่ยนด้วย บรรยากาศความไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกัน และทำที่ที่ไม่เห็นด้วยต่อแนวทางของ สอท.ฯ ในขณะนั้น

ลูกจ้างท้องถิ่นแต่ละรายมีพฤติกรรมตอบสนองในเชิงลบ ไม่ว่าจะเป็นการระบายความโกรธในเรื่อง การถูกเอาเปรียบจากเงินเดือนที่ไม่เคยปรับเพิ่มมามากกว่า 10 ปี ความรู้ว่า สอท.ฯ ไม่ให้คุณค่าต่อ ผลงาน/ความดีที่เคยทำให้กับ สอท.ฯ มาเป็นเวลานาน รวมถึงการแสดงความไม่เชื่อมั่นว่า สอท.ฯ จะ สามารถให้เงินสิทธิประโยชน์ตามที่ชี้แจงได้ โดยไม่มีลูกจ้างรายใดลงนามในเอกสารที่กล่าวถึงข้างต้น แต่ในขณะเดียวกัน ก็ไม่ได้มีการยื่นอุทธรณ์คัดค้านการยกเลิกเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่เป็นอยู่ใน ปัจจุบัน และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติให้ทุกส่วนราชการไทยในโปแลนด์ให้เงินสิทธิประโยชน์แก่ ลูกจ้างได้ทุกรายการตามที่ร้องขอโดยมีผลตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 เป็นต้นไป สอท.ฯ จึงได้ออก ประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจแก่ลูกจ้างท้องถิ่นว่าจะได้รับเงินสิทธิ ประโยชน์ทุกเดือน (ภาคผนวก ค.) สถานการณ์จึงเริ่มเป็นไปได้ในทิศทางบวกมากขึ้น เนื่องจากการได้มา ซึ่งเงินสิทธิประโยชน์เป็นเครื่องพิสูจน์ให้เห็นถึงความจริงใจของ สอท.ฯ ที่จะแก้ไขปัญหา

2.2.2 การปรับโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่น

ในขณะเดียวกัน ตั้งแต่เดือนเมษายน 2566 สอท.ฯ ได้เปิดรับสมัครงานตำแหน่ง ที่ว่างลงในขณะนั้น (เสมียน 1 อัตรา และพนักงานขับรถยนต์ 3 อัตรา) โดยมีการชี้แจงรายละเอียด เงื่อนไขการจ้างงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนตั้งแต่แรก ได้แก่ การใช้สัญญาจ้าง Mandate ภายใต้ประมวลกฎหมายแพ่ง เอกสารขอขบเซตงาน (ภาคผนวก ง.) ค่าเงินเดือน Brutto เงินสิทธิประโยชน์ การหักเงินสมทบประกันสังคม การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการประเมินการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้งเป็น อย่างน้อย โดยข้อดีของสัญญาจ้างแบบ Mandate คือ การไม่มีเงื่อนไขหลายประการที่กำหนดใน กฎหมายแรงงาน เช่น สามารถแจ้งยกเลิกสัญญาตามระยะเวลาที่ตกลงกันโดยไม่ต้องมีเหตุผล ประกอบ ไม่มีการกำหนดจำนวนวันหยุด และไม่ต้องตรวจสอบสุขภาพ เป็นต้น โดยเปิดช่องให้นายจ้างและ ลูกจ้างตกลงกันในประเด็นเหล่านี้ได้ จึงเป็นประเภทสัญญาที่มีความยืดหยุ่นสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับ นายจ้าง ทั้งนี้ ในอนาคต มีความเป็นไปได้ว่าลูกจ้างท้องถิ่นที่เพิ่งเข้ามาทำงานภายใต้สัญญาประเภทนี้ จะร้องขอให้มีการปรับประเภทสัญญาจ้างเป็นแบบ Employment Contract ภายใต้กฎหมาย แรงงานเนื่องจากมีความมั่นคงมากกว่า ซึ่งหากพิจารณาแล้วว่าจะมีความเหมาะสมก็สามารถพิจารณา เป็นรายกรณี โดยใช้สัญญาจ้างแบบ Employment Contract ที่มีการระบุหัวข้อยกเว้นของสัญญา ชัดเจน เพื่อป้องกันปัญหาลูกจ้างมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือถูกลูกจ้างที่อยู่ในช่วง protected period เอาเปรียบการทำงาน

จากการดำเนินการข้างต้น จะเห็นได้ว่า เมื่อเริ่มมีการปรับเปลี่ยนระบบการจ่ายเงิน ประกันสังคมให้ถูกต้องตามกฎหมายโปแลนด์โดยมีเงินสิทธิประโยชน์เป็นกุญแจดอกสำคัญในการ ปลดล็อก กระบวนการทางเอกสารในการรับสมัครงานลูกจ้างท้องถิ่นคลื่นลูกใหม่ก็สามารถที่จะ เดินหน้าได้ทันทีเพื่อให้การขับเคลื่อนงานของ สอท.ฯ กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว และเมื่อมีการอนุมัติให้ สอท.ฯ ทดลองปรับปรุงระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างท้องถิ่นรุ่นเก่าอยู่เป็นระยะตลอดทั้งปี 2566

อาทิ การอนุมัติตรวจสอบสุขภาพ (ภาคผนวก จ.) และการปรับเพิ่มฐานเงินเดือนลูกจ้างท้องถิ่นแบบ across the board ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 (ภาคผนวก ฉ.) รวมทั้งการอนุมัติให้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงกว่าที่ ก.พ. กำหนดสำหรับลูกจ้างท้องถิ่นรุ่นเก่า จำนวน 3 ราย ที่ยังคงอยู่กับ สอท.๑ ในขณะนั้น และอยู่มานานระหว่าง 15-33 ปี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 18 เมษายน 2567 (ภาคผนวก ช.) ลูกจ้างท้องถิ่นรุ่นเก่าจึงมีท่าทีที่เป็นมิตร ประนีประนอมรับฟังเหตุผล และให้ความร่วมมือมากขึ้น ล่าสุด ได้ยินยอมลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเพื่อรับทราบค่า Brutto ตามที่ปรากฏในบัญชี อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทยในโปแลนด์ (ฉบับปรับปรุงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567) รวมทั้งลงนามในเอกสารขอบเขตของงานในแต่ละตำแหน่งซึ่งไม่เคยมีการจัดทำมาก่อน ทำให้การจ้างงานลูกจ้างท้องถิ่นรุ่นเก่าที่เหลืออยู่มีความสมบูรณ์มากขึ้น (ภาคผนวก ซ.)

การดำเนินการทั้งหมดข้างต้นเป็นไปเพื่อให้การจ้างงานของ สอท.๑ มีความสอดคล้องกับกฎหมายของโปแลนด์ และการคำนึงถึงการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขของลูกจ้างท้องถิ่น ภายใต้สภาวะเศรษฐกิจในขณะนั้น จนนำไปสู่การเร่งรัดการปรับฐานเงินเดือนลูกจ้างท้องถิ่น รวมถึงการขออนุมัติเงินเดือนขั้นสูงสำหรับลูกจ้างท้องถิ่นรุ่นเก่า ล้วนเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมในสำนักงาน ซึ่งจะนำไปสู่การมีโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นอย่างตรงไปตรงมา ทำให้การปฏิบัติการกิจด้านการต่างประเทศของ สอท.๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 สรุปผลการศึกษา

การศึกษานี้มีเป้าหมายที่จะชี้ให้เห็นถึงปัญหาของโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นของสำนักงานในต่างประเทศที่มักเกิดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น โดยใช้ สอท. ณ กรุงวอร์ซอ เป็นกรณีศึกษา เพื่อให้ตระหนักถึงผลกระทบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงานในต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อปฏิบัติการกิจประจำวัน ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานและต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทย รวมทั้งผลกระทบในเชิงงบประมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากปัญหาบานปลายเป็นคดีความในชั้นศาล ดังนั้น การศึกษาข้อกฎหมายของโปแลนด์ที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันสังคมและการจ้างงานในภาพรวมอย่างถ่องแท้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากข้อกฎหมายเหล่านี้เป็นทั้งกลไกในการแก้ไขและป้องกันปัญหา และยังสามารถใช้ประโยชน์ในการออกแบบกลไกเพิ่มประสิทธิภาพของลูกจ้างท้องถิ่นได้อีกด้วย นอกจากนี้ การศึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจ้างงานในโปแลนด์ ยังเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือแรงงานไทยในโปแลนด์ ถือเป็น การตอบสนองพันธกิจของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และยังสามารถใช้เป็นต้นแบบสำหรับสำนักงานในต่างประเทศทั่วโลกได้ด้วย

ณ ปัจจุบัน ได้มีการดำเนินการให้ระบบการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมเป็นไปตามข้อกฎหมายของโปแลนด์อย่างครบถ้วนแล้ว และมีการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่น

ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายของโปแลนด์อย่างสมบูรณ์แล้ว จากนั้น สอท.ฯ จะต้องทำเรื่องขออนุมัติในหลักการจากกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับสัญญาจ้างงาน ทั้งสัญญาจ้างภายใต้กฎหมายแรงงาน (Employment Contract) และสัญญาจ้างภายใต้กฎหมายแพ่ง (Mandate Contract) เพื่อให้การดำเนินการมีความสมบูรณ์ตามหลักการของไทยด้วย โดยกระบวนการพิจารณารูปแบบสัญญาจ้างของกรมบัญชีกลางจะใช้เวลาประมาณ 1-3 ปี

บทที่ 3

ข้อเสนอ

3.1 ข้อเสนอเชิงนโยบาย

3.1.1 ความสำคัญของกลไกด้านกฎหมาย

ผลการศึกษานี้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้กฎหมายเป็นกลไกในการแก้ไขและป้องกันปัญหา ตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดกลไกเพิ่มประสิทธิภาพของลูกจ้างท้องถิ่น ดังนี้

1) กลไกแก้ไขปัญหา-โดยที่ปัญหาในระบบการจ่ายเงินประกันสังคมเกิดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น จึงต้องมีการศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ เพื่อแสวงหาแนวทาง/ช่องทางที่สอดคล้องกับกฎหมายไปแลนด¹⁹ ได้แก่ การเข้าใจถึงหลักการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างและส่วนนายจ้าง การคำนวณส่วนต่างรายได้ที่จะหายไปจากกระเป๋าของลูกจ้างเมื่อมีการหักเงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้างท้องถิ่นจากเงินเดือนรวม และช่องทางที่จะสามารถหาเงินสิทธิประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นในมูลค่าที่ไม่น้อยไปกว่าส่วนต่างดังกล่าว โดยไม่กระทบต่อยอดเงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้างเพื่อไม่ให้เกิดภาวะเพิ่มเติมทางงบประมาณของทางการไทย

2) กลไกป้องกันปัญหา-ในระหว่างการแก้ไขปัญหาระบบการจ่ายเงินประกันสังคม สอท.ฯ ยังประสบกับปัญหาการขาดแคลนลูกจ้างท้องถิ่นหลายอัตรา¹⁹ และลูกจ้างท้องถิ่นที่มีอยู่มีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงต้องมีการศึกษากฎหมายไปแลนด¹⁹ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เพื่อให้ สอท.ฯ สามารถออกแบบโครงสร้างการจ้างงานให้เหมาะสมกับบริบทของสถานการณ์ เช่น การใช้สัญญาจ้างภายใต้กฎหมายแพ่งสำหรับลูกจ้างใหม่ และการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

¹⁹ เดือนตุลาคม 2565 - ขาดแคลนพนักงานขับรถยนต์ 1 อัตรา (ลาออก) และตำแหน่งเสมียน 1 อัตรา (เกษียณอายุ และไม่สามารถรับคนใหม่จากระบบที่ไม่ถูกต้อง)

เดือนธันวาคม 2565 - ขาดแคลนพนักงานขับรถยนต์เพิ่มอีก 1 อัตรา (ลาออกและไม่สามารถรับคนใหม่จากระบบที่ไม่ถูกต้อง)

เดือนเมษายน 2566 - ขาดแคลนพนักงานขับรถยนต์เพิ่มอีก 1 อัตรา (ลาออก)

เพื่อรับทราบค่า Brutto รวมทั้งเอกสารขอบเขตของงานสำหรับลูกจ้างเดิม เป็นต้น ทำให้การจ้างงานสมบูรณ์ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของโปแลนด์ และสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่

3) กลไกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ-เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานใน สอท.๑ กลับไปสู่สภาพแวดล้อมเดิม สอท.๑ จำเป็นต้องมีกลไกที่จะช่วยให้ลูกจ้างท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดแรงกระตุ้นให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงต้องสร้างกลไกการประเมินตามธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่น ซึ่งนอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแล้วยังช่วยให้สามารถคัดกรองบุคลากรที่มีศักยภาพต่ำกว่ามาตรฐานเพื่อที่จะสามารถพิจารณาความเหมาะสมต่อไปได้ด้วย

3.1.2 การใช้ประโยชน์จากกฎหมายท้องถิ่นในการบริหารจัดการลูกจ้าง

เป็นที่ทราบดีว่า สำนักงานในต่างประเทศประสบปัญหาหรืออุปสรรคด้านการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นที่แตกต่างกันไป เนื่องจากแต่ละประเทศมีข้อกำหนด ธรรมเนียมปฏิบัติ และบริบทที่ไม่เหมือนกัน วัฒนธรรมการทำงานและการจ้างงานในแต่ละแห่งจึงมีความแตกต่างกันไม่มากนัก การรักษาสีติของลูกจ้างจึงมีระดับความเข้มข้นที่ต่างกัน ทำให้การบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นมีความยากง่ายไม่เท่ากัน ดังนั้น การมีโครงสร้างการบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นที่มีความสอดคล้องกับกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่น จึงเปรียบเสมือนการวางรากฐานให้องค์กรมีความชัดเจนและเข้มแข็งยิ่งขึ้น และยังเป็นการตัดปัญหา ‘จุกจิก’ รายวัน ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาขนาดใหญ่ สร้างความขัดแย้งในองค์กร นำมาซึ่งการเพิ่มงานและการสิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น ในการนี้ ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอเชิงนโยบาย 2 ประเด็น ดังนี้

1) ควรจัดทำเอกสารคู่มือด้านกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานในประเทศที่มีสำนักงานตั้งอยู่ โดยแบ่งหมวดหมู่ให้ชัดเจน อาทิ หมวดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน (ประเภทสัญญาจ้างและเงื่อนไขต่าง ๆ) หมวดที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ (ประกันสังคม สิทธิประโยชน์ตามธรรมเนียมท้องถิ่น) เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่นของสำนักงานในต่างประเทศมีความสอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่นและช่วยให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างท้องถิ่นมีทิศทางที่ชัดเจนสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ นอกจากนี้ คู่มือดังกล่าวยังจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการปฏิบัติงานด้านกงสุล

2) ควรเพิ่มอัตรากำลังในฝ่ายลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของสำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่อยู่เพียง 5 คน ได้แก่ นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (หัวหน้าฝ่าย) นักการทูต 1 อัตรา นักทรัพยากรบุคคล 2 อัตรา และเจ้าพนักงานธุรการ 1 อัตรา ในการกำกับดูแลประเด็นที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างท้องถิ่นในสำนักงานในต่างประเทศของกระทรวงการต่างประเทศ 98 แห่งทั่วโลก ซึ่งเห็นได้ว่า สัดส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่ต่อจำนวนสำนักงานในต่างประเทศมีความแตกต่างกันอย่างมาก โดยการเพิ่มอัตรากำลังจะเพิ่มความเร็วในการศึกษา

ประเด็นปัญหาที่หลังไหลมาจากทั่วโลก ก่อนจะนำไปสู่กระบวนการทางเอกสารกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 ข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

3.2.1 การจัดเก็บข้อมูล

กระทรวงการต่างประเทศควรมอบเป็นนโยบายให้ HOC มีหน้าที่ศึกษาและจัดเก็บข้อมูลด้านกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของรัฐผู้รับในลักษณะคู่มือแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เป็นระยะ โดยให้คู่มือนี้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารส่งมอบงานให้กับ HOC คนต่อ ๆ ไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขและป้องกันปัญหา ตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดกลไกเพิ่มประสิทธิภาพลูกจ้างท้องถิ่นตามความเหมาะสมกับบริบทของประเทศที่ประจำการอยู่ ทั้งนี้ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นประเด็นที่มีความสำคัญ ในการนี้ HOC ควรต้องเสริมสร้างเครือข่ายกับผู้แทนของหน่วยงานภาครัฐของรัฐผู้รับที่มีความเกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และ/หรือเสริมสร้างเครือข่ายกับผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องว่าจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล ก็ให้สามารถดำเนินการได้

3.2.2 การจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

สำนักงานในต่างประเทศของกระทรวงการต่างประเทศที่มีอยู่ทั้งหมด 98 แห่งทั่วโลก ดังนั้น สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ ควรเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ โดยใช้แนวคิดแบ่งคนเป็นรายภูมิภาค รวมทั้งหมด 8 อัตรา ดังนี้

หัวหน้าฝ่าย 1 อัตรา

ภูมิภาคเอเชีย 2 อัตรา

ภูมิภาคยุโรป 1 อัตรา

นิติกร 1 อัตรา

ภูมิภาคแอฟริกา 1 อัตรา

ภูมิภาคอเมริกาและออสเตรเลีย 1 อัตรา

เจ้าพนักงานธุรการ 1 อัตรา

อย่างไรก็ดี ข้อเสนอข้างต้นเป็นการเสนอแบบสูงสุด ซึ่งในทางปฏิบัติอาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม อาทิ ตำแหน่งนิติกร สามารถมอบหมายให้กลุ่มงานนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบได้ เป็นต้น

การเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในลักษณะข้างต้นจะช่วยให้ฝ่ายลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ สามารถศึกษาประเด็นปัญหาต่าง ๆ จากทั่วโลกได้อย่างละเอียดและรวดเร็วมากขึ้น เพื่อให้การสกัดและการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบท้องถิ่นในประเทศที่รับผิดชอบมีความแม่นยำ

และรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งเป็นโจทย์สำคัญสำหรับการทำความเข้าใจกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง²⁰ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ให้ทันทั้งที่

²⁰ ข้อ 50 หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการ ค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจ ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

บรรณานุกรม

รายงานการศึกษา

สิริชาดา ทองตัน. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำสัญญาจ้างงานให้สอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่น :

กรณีศึกษาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณบุคคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในอินโดนีเซีย. รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 14. กระทรวงการต่างประเทศ, 2565.

บัณฑิตา พิษณุกร วีรบุตร. ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ :

กรณีศึกษาสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมอสโก. รายงานการศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร
นักบริหารการทูต รุ่นที่ 13. กระทรวงการต่างประเทศ, 2564.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบบเว็บไซต์บริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ รวบรวมข้อมูลและบริการสำหรับภาคส่วนต่าง ๆ ใน

โปแลนด์ แหล่งที่มา: <https://www.gov.pl/>

เว็บไซต์รวบรวมข้อมูลการจ้างงานสำหรับนายจ้างและลูกจ้างในหลายประเทศทั่วโลก. แหล่งที่มา:

<https://boundlesshq.com/guides/poland/leave/#:~:text=Study%20leave,for%20diploma%20dissertation%20and%20examination>

กฎ ระเบียบ และเอกสารของทางราชการ

กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณบุคคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560.

กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง). หนังสือ ที่ กค 0420/13532, 10 เมษายน 2566

กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง). หนังสือ ที่ กค 0420/6823, 23 กุมภาพันธ์ 2567

กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง). หนังสือ ที่ กค 0420/13915, 18 เมษายน 2567

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. หนังสือ ที่ นร 1012.3/23, 8 กุมภาพันธ์ 2567

Act of 26 June 1974 Labour Law.

Act of April 23 1964 of the Civil Code.

Act of 29 August 1997 of the Tax Ordinance.

Act of 26 July 1991 on Personal Income Tax.

Act of 27 August 2004 on Healthcare Services financed from public funds.

Act of 13 October 1998 on the Social Insurance System.

Act of 30 October 2002 on social insurance in case of accidents at work and occupational diseases.

Regulations of the Minister of Labour and Social Policy of 29 November 2002 on differentiating the percentage rate of social insurance contributions for accidents at work and occupational diseases depending on occupational hazards and their effects.

อนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางการทูต ค.ศ. 1961.

เอกสารอื่น ๆ

สำนักงานกฎหมาย Niedzialkowski & Partners (ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ). Legal opinion on the calculation and reporting of ZUS contributions.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
รายการค่าจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
ที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว
ของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติมาเป็นเวลานาน โดยที่หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป และในบางเรื่องได้มีการมอบอำนาจให้ส่วนราชการถือปฏิบัติหลาย ๆ เรื่องยังไม่ได้ปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน ทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการ ขาดความคล่องตัว และส่วนราชการมีปัญหาในทางปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีผลทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ เกิดประโยชน์สูงสุดสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ กระทรวงการคลังจึงได้ดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ มาประมวลไว้เป็นฉบับเดียวกันพร้อมทั้งปรับปรุงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะมีความสะดวก คล่องตัว ตลอดจนสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การบรรจุและแต่งตั้งของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้บรรจุในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง และให้ออกเป็นคำสั่งโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย วิธีการออกคำสั่งดังกล่าวให้เป็นไปตามตัวอย่างคำสั่ง (แบบ ๑ - แบบ ๔) ทั้งนี้ ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กรณีประเทศใดมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดการจ้างงานในรูปแบบสัญญาจ้าง ซึ่งสัญญาจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน การออกคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ การบรรจุและแต่งตั้งกรณีดังต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้เอง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(๑) การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง ดังนี้

(๑.๑) กรณีค่าจ้างในตำแหน่งเดิมของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้นั้นมีต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

(๑.๒) กรณีค่าจ้างในตำแหน่งเดิมของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นเทียบได้ตรงกันกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่เดิม

(๑.๓) กรณีค่าจ้างในตำแหน่งเดิมของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้นั้นไม่มีอัตราค่าจ้างที่เทียบได้ตรงกันกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับอัตราค่าจ้างในชั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่าของตำแหน่งใหม่

(๒) การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม ให้พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ โดยจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ ซึ่งต่ำกว่าเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

แต่อย่างไรก็ตาม กรณีนอกเหนือจากข้อ (๑) - (๒) ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๓ กรณีจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศโดยฉับพลัน เพื่อมิให้ราชการเกิดความเสียหายก่อนขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(๑) กรณีเปิดสำนักงานใหม่ในต่างประเทศ และเป็นกรณีรีบด่วนที่ไม่อาจขอทำความตกลงอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศกับสำนักงาน ก.พ. ได้ทันก่อนที่เจ้าหน้าที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานนั้นจะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นและในอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามระดับอัตราค่าจ้างของท้องถิ่นเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันจ้างก็ได้ แล้วรีบเสนอขออนุมัติอัตราค่าจ้างจากสำนักงาน ก.พ.

(๒) กรณีที่ตำแหน่งว่างลง และสำนักงานไม่อาจหาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศแทนตำแหน่งที่ว่างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำได้กับทั้งมีความจำเป็นแท้จริงที่จะต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าวโดยรีบด่วน เพราะไม่มีผู้ที่มีความรู้ความชำนาญที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ ชั่วคราวได้ หากไม่จ้างจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานนั้นมิอำนาจจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็นในอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามระดับอัตราค่าจ้างของท้องถิ่นที่พอจะหาจ้างไปก่อนได้ การจ้างกรณีนี้จะต้องมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่วันจ้าง แล้วรีบเสนอขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง

(๓) การผ่อนผันให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศไปก่อนตาม (๑) และ (๒) หัวหน้าสำนักงานจะต้องแจ้งเงื่อนไขให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศทราบล่วงหน้าไว้ด้วยว่าเป็นการจ้างตามอำนาจที่มีอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน เท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างตามผลการอนุมัติของกระทรวงการคลัง อัตราค่าจ้างก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปตามนั้น

ทั้งนี้ การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่วนราชการต้องจัดทำรายละเอียดของข้อมูลส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา โดยจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยอย่างเป็นทางการ ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของผู้ที่ประสงค์จะจ้าง
- เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูง ขั้นวัง และ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่อนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างครั้งล่าสุด (ถ้ามี)
- คุณสมบัติอื่นของผู้ที่จะจ้าง ซึ่งนอกเหนือจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่

สำนักงาน ก.พ. กำหนด

- บัญชีอัตราค่าจ้างท้องถิ่น หรือหลักฐานที่แสดงอัตราค่าจ้างท้องถิ่น
- อัตราค่าจ้างของตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ

ทำความตกลงของประเทศในกลุ่มอาเซียนที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศนั้นๆ

แต่อย่างไรก็ตาม กรณีประเทศใดที่หน่วยงานรัฐบาลกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งบุคลากรภาครัฐที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงไว้ ให้หัวหน้าสำนักงานนั้นพิจารณาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่หน่วยงานรัฐบาลของประเทศนั้นกำหนด โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ต้องเป็นการจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ไม่เกิน ๓ ชั้น

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓

ข้อ ๖ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๘ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัสเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๑ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้อยู่ได้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๑๘ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูล ก็ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์นี้หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๒๐ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๒๑ การลงโทษลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยาบาล โดยอคติ หรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด ตามตัวอย่างคำสั่ง (แบบ ๕ - แบบ ๘)

ข้อ ๒๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศซึ่งมีกรณีอื่นมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน และในการสอบสวนนี้ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๓ หรือข้อ ๒๔ แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา โดยการสอบสวนจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๒๓ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวงดโทษเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชามีอำนาจการลงโทษ ๓ ระดับ คือ

- (๑) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ และเป็นเวลาไม่เกิน ๑ เดือน
- (๒) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ และเป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน
- (๓) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ และเป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือน หรือลดขั้นค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ขั้น

ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามดุลพินิจของส่วนราชการ

ข้อ ๒๔ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ในกรณีที่สั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ถูกสั่งลงโทษปลดออกตามวรรคหนึ่ง หากเข้าเงื่อนไขการจ่ายเงินบำเหน็จฯ ในเรื่องการออกจากราชการ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จฯ เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

ข้อ ๒๕ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการตามข้อ ๒๔ โดยไม่สอบสวนก็ได้ ซึ่งกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง เป็นดังนี้

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการนั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือเห็นว่ามีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และให้ถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๒๖ ประเทศใดมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดเรื่องวินัยและการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ - ๒๕ การพิจารณาและดำเนินการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๗ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ได้เลื่อนขั้นนั้น โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

ข้อ ๒๘ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ๑ ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี

หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว เห็นว่า อยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น โดยการประเมินดังกล่าวนี้ได้อาศัยดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณา

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง และได้ถูกดเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพราะถูกลงโทษทางวินัยในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกินกว่า ๔๕ วัน สำหรับวันลาจิสส่วนตัวและวันลาป่วย

ข้อ ๒๙ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ๒ ขั้น ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ๑ ขั้นตามข้อ ๒๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่ง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๓๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการประจำปี ตามข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน

เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับรายงาน เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างด้วย

ข้อ ๓๑ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการในรอบปีที่แล้ว มาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๘ (๔) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เป็นเกณฑ์การพิจารณา

ข้อ ๓๒ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๓๐ แล้วเห็นว่า ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณา เลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ๑ ชั้น ตามข้อ ๒๘ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศของส่วนราชการ ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้น ๑ ชั้น หรือถ้าลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศผู้นั้น มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๙ ด้วย จะเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ ผู้นั้น ๒ ชั้น ก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นว่า ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใด ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้งดเลื่อนชั้นค่าจ้างสำหรับผู้นั้น แต่ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๓๓ ในการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง เห็นสมควรให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดได้เลื่อนชั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่ง เลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างรอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับ เลื่อนชั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานการสอบสวน และมี คำสั่งว่าผู้นั้นไม่มีความผิดหรือมีคำสั่งลงโทษ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือ มัวหมอง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(๑) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งว่าผู้นั้นไม่มีความผิดหรือมีคำสั่ง ลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้

(๒) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งลงโทษตัดค่าจ้าง ลดชั้นค่าจ้าง ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งด เลื่อนชั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศผู้ใดไว้ เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าว รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างผู้นั้นไว้ จนกว่าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงาน การสอบสวนและมีคำสั่งว่าผู้นั้นไม่มีความผิด หรือมีคำสั่งลงโทษ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการ

เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง จึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาการเลื่อนชั้นค่าจ้างตามข้อ ๓๓ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ส่วนราชการส่งหลักฐานหรือ คำชี้แจงประกอบสำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศก็ได้ และถ้าปรากฏว่ามีการ เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ผู้ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้น ค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ กระทรวงการคลังจะไม่อนุมัติให้เลื่อนชั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศรายนั้นๆ ก็ได้

ทั้งนี้ ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างตามชั้นค่าจ้างที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และไม่รวมถึงกรณีการ เลื่อนชั้นค่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ การเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปีเกินกว่า ๑ ชั้น ให้ใช้โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวน ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศทั้งหมด ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ และถ้ามีเศษ ถึงครึ่ง ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง แต่ถ้าปัดเศษทิ้งแล้ว จะไม่มีผู้ได้รับการเลื่อนชั้น ค่าจ้างประจำปีเกินกว่า ๑ ชั้น เลยแม้แต่คนเดียว ก็ให้เลื่อนได้ ๑ คน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามผลการ ประเมินการเลื่อนชั้นค่าจ้างในรอบการประเมินนั้นๆ

ข้อ ๓๗ การลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ในรอบปีงบประมาณหนึ่ง ให้ลูกจ้าง ชั่วคราวในต่างประเทศมีสิทธิลาหยุดราชการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศมีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร จะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๓) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน และหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาพักผ่อนส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

(๔) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลา เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการ ในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้อภัยค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีนั้น และให้มีสิทธิ สะสมวันลาพักผ่อน รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน ได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับ

ราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๖) ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท ในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมิมีมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

(๗) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(๘) การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

(๙) การนับวันลาของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับ ข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๑๐) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

เว้นแต่ กรณีที่ประเทศใดมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๓๘ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศออกจากราชการ เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศมีอายุครบ ๖๐ ปี

(๓) ลาออกจากราชการ และได้รับอนุญาตให้ลาออก โดยต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณี มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้นั้นยื่นหนังสือ ขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่ง และ ไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

(๔) กรณีลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้ออกจากราชการ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(๕) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้

(๖) เมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศก็ได้ แล้วเสนอความเห็น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(๗) เมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่า หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หากปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นว่า สมควรให้ออกจากราชการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

ในกรณีที่เป็กรณีทีปรากฏชัดแจ้ง จะดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยไม่สอบสวนก็ได้

(๘) เมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษได้ตามข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกลสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(๙) เมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการก็ได้

(๑๐) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ตาม (๖) (๗) (๘) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ โดยอนุโลม

การลาออก การให้ออก หรือการเกษียณอายุของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ออกเป็นคำสั่ง โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย วิธีการออกคำสั่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามตัวอย่างคำสั่ง (แบบ ๙ - แบบ ๑๐)

ข้อ ๓๙ กรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ หรือมีกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้นกำหนดการจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี และเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการในการจ้างผู้ที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

(๑) กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะพิจารณาจ่ายเป็นค่าตอบแทนโดยให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ซึ่งไม่สามารถนับเวลาราชการต่อเนื่องได้

(๒) กรณีที่มีกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้น บังคับการจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะพิจารณาจ้างบุคคลนั้นเป็นลูกจ้างต่อได้ โดยเบิกจ่ายจากงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว และสามารถนับเวลาราชการต่อเนื่องได้

ข้อ ๔๐ การอุทธรณ์ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดถูกส่งลงโทษตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์สำหรับตนเองเท่านั้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยต้องทำเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อ และที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

ข้อ ๔๑ การร้องทุกข์ มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ร้องทุกข์ ดังนี้

(๒.๑) ให้แสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสและรับฟัง หรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน และเป็นการแก้ปัญหที่เกิดขึ้นในชั้นต้น หรือ

(๒.๒) ให้ทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ โดยต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ สำหรับตนเองเท่านั้น รวมทั้งสาระสำคัญของเรื่องร้องทุกข์ที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่และปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง จนทำให้เกิดความคับข้องใจ

การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น หรือเงินที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น เงินโบนัส เงินตรุษ ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้สำนักงานในต่างประเทศ ทำเรื่องผ่านสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลใหญ่ หรือคณะผู้แทนถาวรไทย ของประเทศที่มีสำนักงานแห่งนั้นตั้งอยู่ และให้สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลใหญ่ หรือคณะผู้แทนถาวรไทย ทำเรื่องถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออนุมัติกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เพื่อให้การจ่ายเงินดังกล่าวเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้มีผลรวมถึงทุกส่วนราชการไทยที่อยู่ในประเทศนั้นด้วย

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ให้สำนักงานในต่างประเทศส่งสำเนาเรื่องคำขอดังกล่าว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางทราบ เพื่อจะได้ติดต่อประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศต่อไป

(๓) ให้จ่ายเฉพาะลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันถึงกำหนดให้จ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น หรือเงินที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคริสตมาส หรือวันตรุษของแต่ละประเทศ ฯลฯ เท่านั้น ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ออกจากราชการก่อนวันที่จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงิน เว้นแต่ มีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายเงินดังกล่าว

(๔) กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ปฏิบัติงานอยู่ในวันถึงกำหนดจ่ายเงิน แต่มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบปี การจ่ายเงินดังกล่าว ให้คำนวณจ่ายลดลงตามส่วน

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินอื่นๆ เช่น เงินค่าล่วงเวลา เงินค่าเครื่องแต่งกาย เงินค่าทำประกันสุขภาพ ฯลฯ ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๒ (๑) (๒) ทั้งนี้ การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต้องเป็นไปตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนดในเรื่องดังกล่าวไว้

ข้อ ๔๔ การจัดทำประกันสังคม และผลประโยชน์จากการประกันสังคม ในรูปแบบบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น เงินทดแทน เงินชดเชย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ประเทศใดมีกฎหมายประกันสังคม บังคับให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะได้รับจากการออกจากงานตามที่กฎหมายประกันสังคมกำหนดไว้ และเมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับผลประโยชน์จากการประกันสังคมดังกล่าวแล้ว เพื่อมิให้เป็นการจ่ายเงินซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศทุกกรณี

เว้นแต่ มีกฎหมายท้องถิ่นบังคับโดยเคร่งครัดให้ส่วนราชการในฐานะนายจ้างต้องจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันนี้อีกจำนวนหนึ่ง ก็ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ลูกจ้างโดยไม่มีคามผิด โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(๒) ประเทศใดมีกฎหมายประกันสังคม แต่ไม่บังคับให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคม และมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายบำเหน็จในการออกจากงานแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาว่าจะเลือกทำประกันสังคมเพื่อให้ลูกจ้าง

ชั่วคราวในต่างประเทศได้รับผลประโยชน์ในการออกจากงานจากประกันสังคม หรือจะไม่เลือกทำประกันสังคม แต่พิจารณาจ่ายบำเหน็จในการออกจากงานให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตามกฎหมายท้องถิ่นแทนก็ได้ ให้พิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยถือหลักประหยัดและคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศทุกรายในหน่วยงานนั้น โดยกรณีเลือกทำประกันสังคมให้ดำเนินการตาม (๑) และกรณีไม่เลือกทำประกันสังคมให้ดำเนินการตาม (๓)

อนึ่ง สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศรายเดิมที่เข้าระบบประกันสังคมอยู่ก่อนแล้ว มีสิทธิที่จะอยู่ในระบบประกันสังคมต่อไป หรือจะเลือกตามแนวทางที่เป็นมาตรฐานสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศรายใหม่ของหน่วยงาน ภายหลังที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับแล้วก็ได้ หากลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศรายใดที่อยู่ในระบบประกันสังคมดังกล่าวแล้ว แต่เปลี่ยนมาเลือกแนวทางการจ่ายบำเหน็จตามกฎหมายท้องถิ่น เพื่อมิให้มีการจ่ายเงินซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะงดการจ่ายเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง และให้ส่วนราชการส่งรายละเอียดการเลือกของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศแต่ละรายให้กรมบัญชีกลางทราบ

(๓) ประเทศใดไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับจากการออกจากงาน แต่มีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายบำเหน็จในการออกจากงานกรณีต่างๆ แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายบำเหน็จแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนดไว้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ให้ถือหลักประหยัดและคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๔) ประเทศใดไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับจากการออกจากงาน และไม่มีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้มีการจ่ายบำเหน็จ ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศออกจากงาน แต่เพื่อความ เป็นธรรมแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ได้ปฏิบัติงานมานาน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาจ่ายเป็นเงินทดแทน แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๔.๑) กรณีทางราชการยุบตำแหน่ง หรือเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด หรือเกษียณอายุ และเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน เท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หาดด้วย ๑๒ เศษของเดือน ถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๔.๒) กรณีลาออกจากราชการ

(๔.๒.๑) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๖ ปี ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน ๕ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๔.๒.๒) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน เท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน

หารด้วย ๑๒ เศษของเดือน ถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๕) ประเทศใดมีกฎหมายบังคับในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศตามสัญญาจ้างของแต่ละประเทศ และเป็นสัญญาจ้างที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้ว หากในสัญญาจ้างดังกล่าวกำหนดให้มีการจ่ายบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ในกรณีออกจากงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเงินดังกล่าวได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลัง

(๖) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน ตาม (๑) - (๕) หากลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศดังกล่าวกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

(๗) ให้ส่วนราชการพิจารณาจ่ายบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน ตาม (๑) - (๕) เมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเกษียณอายุครบ ๖๐ ปี

ข้อ ๔๕ กรณีการจ่ายเงินตามข้อ ๔๔ โดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลังนั้น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องพิจารณากฎหมายประกันสังคม และกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการ และถือหลักประหยัด โดยปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกส่วนราชการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๔๖ ให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่ง เรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศถึงแก่ความตาย

หากลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศตายได้ถึงแก่ความตายในระหว่างขาดราชการ จะไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๔๗ เงินช่วยเหลือตามข้อ ๔๖ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๑๑ - แบบ ๑๒)

ถ้าลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศถึงแก่ความตายโดยไม่ได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ หรือถึงแก่ความตายไปก่อนที่จะมีการจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดา - มารดา

หากปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสอง มีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ต้องยื่นขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างถึงแก่ความตาย เว้นแต่ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้นั้นเป็นผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑ ปี ให้นับตั้งแต่การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลงแล้ว

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ที่ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๔๘ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ และยังไม่สอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(๒) กรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณานั้นเป็นอันใช้ได้

ข้อ ๔๙ กรณีที่กระทรวงการคลังได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการในเรื่องใด ตามข้อ ๓๙ และข้อ ๔๒ - ๔๔ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบ

ข้อ ๕๐ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกรณีที่กระทรวงการคลังได้ให้ความตกลงกับส่วนราชการในเรื่องใดไว้แล้ว ก็ให้มีผลในทางปฏิบัติต่อไป



ภาคผนวก ข.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/13532 ลงวันที่ 10 เมษายน 2566
เรื่อง การจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ

ที่ กค ๐๔๒๐/๑๓๕๓๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนที่สุด ที่ กต ๐๒๐๘/๑๐๕๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขออนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ สามารถจ่ายสิทธิประโยชน์ (Additional Benefits) ให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นได้ ดังนี้

- เงินสนับสนุนอาหาร	รายละ ๕๐๐ สวีตตี้ต่อเดือน
- เงินสนับสนุนการเดินทาง	รายละ ๓๐๐ สวีตตี้ต่อเดือน
- เงินสนับสนุนเครื่องแต่งกาย	รายละ ๑,๘๐๐ สวีตตี้ต่อปี
- เงินสนับสนุนรักษาพยาบาล	รายละ ๒๐๐ สวีตตี้ต่อเดือน
- เงินสนับสนุนแว่นสายตา (ตามคำแนะนำของแพทย์)	รายละ ๔๐๐ สวีตตี้ทุกสองปี

พร้อมทั้งขออนุมัติเป็นหลักการในกรณีที่ถูกหมายดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ้างลูกจ้างท้องถิ่นของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ เป็นไปตามกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติของสาธารณรัฐโปแลนด์ และมีให้เกิดการฟ้องร้องของลูกจ้างท้องถิ่น จึงอนุมัติให้กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ จ่ายสิทธิประโยชน์ (Additional Benefits) ให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นได้ตามที่ขอตกลง ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยให้มีผลครอบคลุมถึงลูกจ้างท้องถิ่นทุกรายทั้งในปัจจุบันและอนาคต และทุกส่วนราชการไทยที่ตั้งอยู่ในสาธารณรัฐโปแลนด์ สำหรับกรณีขออนุมัติเป็นหลักการนั้น เนื่องจากกฎหมายของสาธารณรัฐโปแลนด์ไม่ได้กำหนดจำนวนเงินให้แก่ลูกจ้างท้องถิ่นอย่างชัดเจนเป็นเพียงธรรมเนียมปฏิบัติ จึงเห็นควรให้ขออนุมัติเป็นรายการนี้ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววารีย์ แวนแก้ว)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

ภาคผนวก ค.

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ลงวันที่ 25 เมษายน 2566
เรื่อง เงินสิทธิประโยชน์ลูกจ้างท้องถิ่น



Announcement

(This is the internal regulation of the Royal Thai Embassy, Warsaw)

The Royal Thai Embassy would like to announce that from April 2023 onwards, employees of this Embassy (ONLY full-time employees and not including part-time employees or service contractor) are entitled to receive additional benefits as a means to support employees with the rising costs of living in Poland as follows:

- | | |
|-----------------------------------------|----------------------|
| 1. Cost for meal | PLN 500 per month |
| 2. Cost for commuting to workplace | PLN 300 per month |
| 3. Cost for medical care | PLN 200 per month |
| 4. Cost for uniform/appropriate clothes | PLN 1,800 per year * |

* Remarks:

- Employees are expected to wear uniform/appropriate dress code for work;
- Assuming that the employee works for 12 months, otherwise the amount is calculated proportionally;
- Pay period is every 31 May, starting from 31 May 2023.

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 5. Cost for eye glasses | PLN 400 every two year ** |
|-------------------------|---------------------------|

** Remarks:

- In accordance with recommendation by ophthalmologist / optician only.



ภาคผนวก ง.

สัญญาจ้างแบบ Mandate สำหรับลูกจ้างท้องถิ่นรุ่นใหม่

ANEKS DO UMOWY ZLECENIA

niniejszy aneks zawarto dnia 1 stycznia 2024 roku w Warszawie, pomiędzy:

Ambasada Królestwa Tajlandii, ul. Willowa 7, 00-790 Warszawa, NIP 5210412711, reprezentowana przez H.E. Mrs. Urasa Mongkolnavin
- zwaną dalej „Zleceniodawcą”

A Panem Pawłem Lewandowskim, zamieszkałym przy ul. Krasnobrodzkiej 17m/17, 03-214 Warszawa, PESEL 84040705138,
- zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
- zwanymi w dalszej części umowy łącznie „Stronami” lub z osobna „Stroną”.

§ 1 Przedmiot aneksu

Strony oświadczają, że łączy je umowa zlecenie (dalej jako „Umowa zlecenie”) a Zleceniobiorca wykonuje zlecenie na stanowisku kierowcy.

Strony postanawiają, że zmianie podlega wynagrodzenie Zleceniobiorcy począwszy od dnia 1 stycznia 2024 roku, zgodnie z tabelą wynagrodzenia stanowiącą załącznik do niniejszego aneksu, z tym że od dnia 1 stycznia 2024 roku przysługuje Zleceniobiorcy wynagrodzenie określone pod numerem 1 w tabeli.

Zleceniobiorcy przysługuje automatyczna zmiana i podwyżka wynagrodzenia zgodnie z tabelą (awans na wyższy poziom i przyporządkowana kwota wynagrodzenia brutto) za każdy pełny rok wykonywania zlecenia liczony od 1 października do 30 września każdego roku.

Dodatkowo strony postanawiają, że Zleceniobiorcy od dnia 1 stycznia 2024 roku przysługuje rocznie 26 dni przerwy w wykonywaniu zlecenia z zachowaniem prawa do otrzymania wynagrodzenia. Zleceniodawca nie może wykorzystać jednorazowo więcej niż 14 dni przerwy w wykonywaniu zlecenia, liczonych

ANNEX TO THE CONTRACT OF MANDATE

concluded on January 1, 2024 in Warsaw, between:

Royal Thai Embassy, Willowa 7, 00-790 Warsaw, NIP 5210412711, represented by H.E. Mrs. Urasa Mongkolnavin
- hereinafter referred to as the "Principle"

and Mr. Paweł Lewandowski residing in Krasnobrodzka 17 m/17, 03-214 Warsaw, PESEL 84040705138
- hereinafter referred to as the "Contractor",
- hereinafter referred to jointly as "Parties" or separately as a "Party".

§ 1 Subject of the Annex

The Parties declare that they are bound by a contract of mandate (hereinafter referred to as the "Contract of mandate") and the Contractor performs the order in the position of Driver.

The Parties agree that the Contractor's remuneration is subject to change starting from January 1, 2024, in accordance with the remuneration table constituting an attachment to this annex, except that from January 1, 2024, the Contractor is entitled to the remuneration specified in number 1 in the table.

The Contractor is entitled to an automatic change and increase in remuneration in accordance with the table (promotion to a higher level and the assigned amount of gross remuneration) for each full year execution of the order, counted from October 1 to September 30 of each year.

Additionally, the parties agree that from January 1, 2024, the Contractor is entitled to an annual break of 26 days in the performance of the order while retaining the right to receive remuneration. The Contractor may not use more than 14 days of break in the execution of the contract of mandate, counted together with the weekend and, if applicable, a public holiday.

łącznie z weekendem oraz ewentualnie dniem ustawowo wolnym.

§ 2 Postanowienia końcowe

W pozostałym zakresie postanowienia Umowy zlecenia pozostają bez zmian.

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik oraz jego treść stanowi integralną część aneksu.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

§ 2 Final Provisions

The remaining provisions of the Contact of Mandate remain unchanged.

The Annex was drawn up in two identical copies - one for each Party.

The Attachment and its content constitute an integral part of the annex.

Principal's signature

Contractor's signature

Attachment to the Annex to the Contract of Mandate

**-Unofficial Translation-
Gross Salary Table by position (in PLN)
active from 1 January 2024 onwards
Royal Thai Embassy, Warsaw**

****Important Notes:***

(1). The (gross) salary table was originally drawn up in Thai language and Thai numbers, therefore, any inaccuracy of numbers appear on this unofficial translation may not be quoted for legal or non-legal purposes. In case of ambiguities between the original and translation, the original version (with Thai language and Thai numbers) shall prevail.

(2). The amount indicated in the table (gross salary) includes all public and legal liabilities of the employee, including ZUS contributions and taxes.

Gross Salary (PLN) for Driver

1. 4620
2. 4736
3. 4852
4. 4968
5. 5084
6. 5200
7. 5316
8. 5432
9. 5548
10. 5664
11. 5780
12. 5896
13. 6012
14. 6128
15. 6244
16. 6360
17. 6476
18. 6592
19. 6708
20. 6824
21. 6940

* * * * *



UMOWA ZLECENIE

niniejszą umowę zawarto dnia 01.06.2023 w
Warszawie, pomiędzy:

Ambasada Królestwa Tajlandii, ul. Willowa 7, 00-790 Warszawa, NIP 5210412711, reprezentowana przez H.E. Mrs. Urusa Mongkolnavin
- zwaną dalej „Zleceniodawcą”

Pawel Lewandowski
zamieszkałym Krasnobrodzka 17/17, 03-214 Warszawa,
legitymującym się dowodem osobistym seria
CCT numer 538415
PESEL 84040705138,
- zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
- zwanymi w dalszej części umowy łącznie
„Stronami” lub z osobna „Stroną”.

§ 1 Przedmiot zlecenia

Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności kierowcy pojazdu osobowego. Dokładny zakres zlecenia określa załącznik numer 1 do niniejszej umowy.

§ 2 Miejsce wykonania zlecenia

Główne miejsce wykonywania zlecenia jest ulica Willowa 7, Warszawa 00-790. Zleceniobiorca jest również zobowiązany do wykonania zlecenia poza siedzibą Ambasady na terenie terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku zlecenia takich czynności przez Zleceniodawcę.

§ 3 Wynagrodzenie

Za wykonanie zlecenia, Zleceniobiorca otrzyma po jego wykonaniu wynagrodzenie w wysokości 3,590 zł brutto miesięcznie.

§ 4 Okres umowy / przerwa w wykonywaniu zlecenia

Umowa została zawarta na czas nieoznaczony. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do przerwy w wykonywaniu zlecenia w wymiarze 20 dni w roku. Możliwość skorzystania z przerwy w wykonywaniu

CONTRACT OF MANDATE

this contract of mandate was concluded on
01.06.2023 in Warsaw, between:

Royal Thai Embassy, Willowa 7, 00-790 Warsaw, NIP 5210412711, represented by H.E. Mrs. Urusa Mongkolnavin
- hereinafter referred to as the "Principal"

and
Pawel Lewandowski
residing in Krasnobrodzka 17/17, ID series
CCT 538415 number
PESEL 84040705138
- hereinafter referred to as the "Contractor",
- hereinafter referred to jointly as "Parties" or
separately as a "Party".

§ 1 Subject of the order

Under this agreement, the principal commissions and the Contractor undertakes to perform the activities of a passenger vehicle driver. The exact scope of the contract of mandate is attached as Annex 1 to the contract.

§ 2 Place of execution of the contract

The main place of execution of the contract of mandate is Willowa 7 in Warsaw (00-790). The Contractor is also obliged to perform the contract of mandate outside the seat of the Embassy in the territory of the Republic of Poland in the event of a delegation order by the Embassy.

§ 3 Remuneration

For the execution of the contract, the Contractor will receive remuneration in the amount of PLN 3,590 gross per month.

§ 4 Contract period / leave

The contract of mandate is concluded for an indefinite period. The Contractor is entitled to leave of 20 days a year. The possibility of taking leave

zlecenia nie dotyczy dni uznanych za ustawowo wolne od pracy w Królestwie Tajlandii.

§ 5 Wypowiedzenie umowy

Zleceniobiorca może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę zgodnie z postanowieniami Kodeksu cywilnego.

§ 6 Powierzenie Zlecenia

Zleceniobiorca nie może powierzyć prac wymienionych w § 1 innym osobom bez zgody Zleceniodawcy.

§ 7 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik stanowi integralną część umowy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

does not apply to days regarded as public holidays in the Kingdom of Thailand.

§ 5 Termination of the contract

The Contractor may terminate the contract with a 1-month notice period.

The Principal may terminate the contract in accordance with the provisions of the Civil Code.

§ 6 Entrusting the Contract

The Contractor may not entrust the works listed in § 1 to other persons without the consent of the Principal.

§ 7 Final Provisions

In matters not covered by this agreement, the provisions of the Civil Code shall apply.

The Agreement has been drawn up in two identical copies - one for each of the Parties.

The Annex is an integral part of the Agreement.

Principal's signature

Contractor's signature

Annex 1

Royal Thai Embassy in Warsaw
ul. Willowa 7
00-790 Warsaw

Zakres obowiązków kierowcy	Driver assignment sheet
<ol style="list-style-type: none"> 1. sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnalu dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy; 2. wykonywanie przejazdów i przewożenie pracowników oraz innych wyznaczonych osób przez przełożonych, 3. przygotowywanie kierowcy i pasażerów do jazdy, tj.: ustawianie fotela kierowcy, ustawianie lusterek, zapięcie pasów bezpieczeństwa przez kierowcę i pasażerów; 4. dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie "Prawa o ruchu drogowym", ze szczególnym zwracaniem uwagi na: przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu; 5. wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu; wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu; 6. utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym samochodowego, 7. wymiana i naprawa powstałych podczas jazdy usterek, np.: wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.; 8. udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych; 9. zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione; 10. prowadzenie pojazdów zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria B), 11. odbieranie i wysyłka poczty dyplomatycznej zgodnie z przydziałem 12. koordynowanie i umawianie terminów przeglądów technicznych / regularnych przeglądów / napraw pojazdów w autoryzowanych serwisach samochodowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Check technical condition of the vehicles, i.e. sound signal, light indicators, external and internal lighting, brakes, tyres, as well as to equip the vehicle with an emergency warning triangle, fire extinguisher and a first aid kit; 2. Transport Embassy's employees and other designated persons, 3. Make necessary preparation for driver and passengers before driving, i.e. adjusting the seats, adjusting mirrors, fastening seat belts, 4. Take care of own safety, transported passengers, transported cargo and road users through rigorous compliance with the "Traffic Law", with special attention to: traffic regulations, signs and road signals, driving conditions, technical condition of the vehicle etc.; 5. Perform inspection and maintenance activities in accordance with the operation instructions of the vehicle use, as well as to perform simple maintenance, washing and cleaning vehicle, take care of the aesthetic appearance of the vehicle; 6. Keep vehicles in good technical condition, 7. Replacement and repair of defects caused during driving, e.g. replacement of a damaged wheel, blown bulb, fuses, in compliance with health and safety and fire protection requirements; 8. Provide pre-medical assistance to victims of road accidents; 9. Secure the vehicles against theft OR the use by unauthorized persons; 10. Drive in accordance with the entitlements confirmed in the driving license (category B), 11. To collect and send off diplomatic pouch as assigned; 12. To coordinate and schedule an appointment for technical inspection / regular service / repair of vehicles at approved automotive service centre within the informed deadline; 13. To coordinate with officers in charge / secretary / clerk of the Embassy on daily work schedule 14. Keep track of service record of the Embassy's vehicles; 15. Deliver and collect documents and mail to/from government offices, embassies, banks, post offices and business organizations; 16. Other tasks assigned by the supervisor.

<p>13. koordynowanie z przełożonym w tym sekretarzem / urzędnikiem Ambasady harmonogramu dziennej pracy,</p> <p>14. prowadzenie ewidencji serwisowej pojazdów Ambasady;</p> <p>15. dostarczanie i odbieranie dokumentów i poczty do/z urzędów państwowych, ambasad, banków, urzędów pocztowych i organizacji biznesowych;</p> <p>16. inne zadania zlecone przez przełożonego.</p> <p><u>Ważne informacje:</u></p> <p>Przyzwoite zachowanie i właściwa postawa wymagane są przez cały czas wykonywania obowiązków. Obejmują one w szczególności przestrzeganie przepisów ruchu drogowego / środków bezpieczeństwa w ruchu drogowym, jak i pomoc pasażerom przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu, stosowanie odpowiedniego ubioru, kulturalne zachowanie i angażowanie się w komunikację z pasażerami i osobami kontaktowymi z odpowiednich agencji.</p> <p>- W miejscu pracy oczekuje się właściwego zachowania i postawy. Należą do niej na przykład okazywanie kultury, dobrych manier i prowadzenie z szacunkiem i kulturą rozmów z przełożonymi / współpracownikami, podczas gdy osobiste rozmowy telefoniczne lub prywatne rozmowy telefoniczne powinny być ograniczone do minimum, a w razie potrzeby powinny być prowadzone prywatnie z poszanowaniem etykiety w miejscu pracy.</p> <p>Podczas jazdy NIE WOLNO rozmawiać przez telefon, ponieważ jest to niezgodne z prawem i zagraża bezpieczeństwu pasażerów, pieszych i innych pojazdów.</p>	<p><u>Important notes:</u></p> <p>Decent behavior and proper attitude are expected at all times when performing duty. For instance, these include complying with the traffic law / road safety measures, assist passengers getting in and out of the vehicle, dress appropriately, showing good manners and engaging in appropriate conversation with passengers and contact persons from relevant agencies.</p> <p>Decent behavior and proper attitude are expected at all times when at workplace. For instance, these include showing good manners and engaging in appropriate conversation with superiors/colleagues, while personal phone calls or private telephone conversations should be kept to the minimum and, when needed, should be carried out in private with respect to the workplace etiquette.</p> <p>There MUST be no use of telephone calls while driving as it is against the law and causes safety risk to passengers, pedestrians and other vehicles.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perwet Lewontash

 Pracownik
Anna Magdał

 Pracodawca

Perwet Lewontash

 Employee
Anna Magdał

 Employer

1.06.2023

 Date

ภาคผนวก จ.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/6823 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง การจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบภาพให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

ของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

ที่ กค ๐๔๒๐/๖๘๒๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กค ๐๒๐๘/๗๔๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขออนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน จ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานของสาธารณรัฐโปแลนด์ ซึ่งกำหนดให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับการตรวจสอบคุณภาพทุกประเภทของลูกจ้าง รวมถึงค่าใช้จ่ายในกรณีที่แพทย์สั่งให้ตรวจสอบสุขภาพเพิ่มเติม โดยการตรวจสอบคุณภาพแต่ละประเภทมีค่าใช้จ่ายประมาณ ๑๐๐ - ๓๕๐ สวอตต์ต่อคน (ขึ้นอยู่กับตำแหน่งและประเภทของงาน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) มาตรา ๒๑๑ ระบุว่า ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรับการตรวจสอบสุขภาพในเบื้องต้น ตามระยะกำหนดและติดตามผล รวมถึงการตรวจทางการแพทย์อื่น ๆ ตามที่กำหนด

๒) มาตรา ๒๒๕ กำหนดประเภทของการตรวจสอบสุขภาพไว้ ๔ ประเภท ได้แก่

๒.๑) การตรวจสอบสุขภาพประเภท Preliminary เป็นการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้นก่อนที่จะรับบุคคลเข้าทำงาน เพื่อตรวจความพร้อมด้านสุขภาพและประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๒) การตรวจสอบสุขภาพประเภท Periodic เป็นการตรวจสอบสุขภาพให้กับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพทุก ๒ - ๓ ปี (ขึ้นกับปัจจัยความเสี่ยงหรือความเครียดของงานหรือสถานที่ทำงาน)

๒.๓) การตรวจสอบสุขภาพประเภท Control เป็นการตรวจสอบสุขภาพสำหรับกรณีที่มีลูกจ้างป่วยและไม่สามารถปฏิบัติงานได้มากกว่า ๓๐ วัน

๒.๔) การตรวจสอบสุขภาพประเภท Final เป็นการตรวจสอบสุขภาพตามคำร้องขอของลูกจ้างอันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพ

ทั้งนี้ ให้มีผลครอบคลุมถึงลูกจ้างชั่วคราวของทุกส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในสาธารณรัฐโปแลนด์ด้วยความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรม ...

- ๒ -

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถานเอกอัครราชทูต
ณ กรุงวอชิงตัน จ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวได้ตามที่ขอตกลง ทั้งนี้ ให้มีผลครอบคลุม
ถึงลูกจ้างชั่วคราวของทุกส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในสาธารณรัฐโปแลนด์ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววารีย์ แวนแก้ว)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ภาคผนวก ฉ.

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่ นร 1012.3/23
ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
ของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๑๒.๓/๒๓



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วน ที่ กต ๐๒๐๘/๒๒๕๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่ กต ๐๒๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่ กต ๐๒๐๘/๓๖๘๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ กต ๐๒๐๘/๑๐๒๕๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กต ๐๒๐๘/๑๑๗๐๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของส่วนราชการไทยในสาธารณรัฐโปแลนด์

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศขอให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณานุมัติปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน โดยให้มีผลครอบคลุมทุกส่วนราชการไทยที่ตั้งอยู่ในสาธารณรัฐโปแลนด์ เนื่องจากอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันมีอัตราต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายท้องถิ่น พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของสาธารณรัฐโปแลนด์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้ว ขอเรียน ดังนี้

๑. เพื่อให้อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศมีความเหมาะสมและสอดคล้องตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนด จึงอนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลครอบคลุมทุกส่วนราชการไทยที่ตั้งอยู่ในสาธารณรัฐโปแลนด์ และให้มีผลใช้บังคับไม่ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ให้พิจารณาเจียดจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๒. สำหรับการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่บัญชีอัตราค่าจ้างที่ปรับใหม่ ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการโดยให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับอยู่เดิมในบัญชีอัตราค่าจ้างที่ปรับใหม่ (ตามข้อ ๑) และให้ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มอีก ๒ ขั้น เว้นแต่กรณีอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของบัญชีที่ปรับใหม่ ให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าจ้างในอัตราขั้นต่ำของบัญชีอัตราค่าจ้างที่ปรับใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอลินี ธนะวิวัฒน์สัจจะเสรี)

ที่ปรึกษาระบบราชการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

ภาคผนวก ข.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/13915 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567

เรื่อง การปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

ของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ

ที่ กค ๐๔๒๐/๑๓๙๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กค ๐๒๐๘/๒๔๙๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขออนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอร์ซอ ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง
เป็นกรณีพิเศษให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑) นาง Iwona Pawlowska (Haluch) ตำแหน่งล่าม ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง ๗,๐๘๐ สวีดตีต่อเดือน
(ขั้นที่ ๑๕)

๒) นาย Andrzej Monka ตำแหน่งเสมียน ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง ๕,๔๙๗ สวีดตีต่อเดือน (ขั้นที่ ๑๐)

๓) นาย Wieslaw Rybarczyk ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง ๔,๗๕๖
สวีดตีต่อเดือน (ขั้นที่ ๕)

เพื่อให้อัตราค่าจ้างสอดคล้องและใกล้เคียงกับอัตราค่าจ้างในตำแหน่งงานเดียวกันของสถานเอกอัครราชทูตต่าง ๆ
ในประเทศกลุ่มอาเซียน และเพียงพอกับค่าครองชีพในปัจจุบัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถานเอกอัครราชทูต
ณ กรุงวอร์ซอ ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวทั้ง ๓ รายดังกล่าว ได้ตามที่ขอ โดยให้มีผล
ตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางอนุมัติเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววารี วันแก้ว)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ภาคผนวก ซ.

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างรุ่นเก่า และเอกสารขอบเขตงาน

ANEKS DO UMOWY O PRACĘ

niniejszy aneks zawarto dnia 01.01.2024 roku w Warszawie, pomiędzy:

Ambasada Królestwa Tajlandii, ul. Willowa 7, 00-790 Warszawa, NIP 5210412711, reprezentowana przez H.E. Mrs. Urasa Mongkolnavin
- zwaną dalej „Pracodawcą”

a Panią Iwoną Pawłowską zamieszkałą przy
ul. PRZYLESIE 21 Am. 601
03-153 WARSZAWA,
- zwanym dalej „Pracownikiem”,
- zwanymi w dalszej części umowy łącznie „Stronami” lub z osobna „Stroną”.

§ 1 Przedmiot aneksu

Strony oświadczają, że łączy je umowa o pracę (dalej jako „Umowa o pracę”) a Pracownik wykonuje pracę na stanowisku tłumacza.

Strony postanawiają, że zmianie podlega wynagrodzenie Pracownika począwszy od dnia 1 stycznia 2024 roku, zgodnie z tabelą wynagrodzenia stanowiącą załącznik do niniejszego aneksu, z tym, że od dnia 1 stycznia 2024 roku przysługuje wynagrodzenie określone pod numerem 3 w tabeli.

Jednocześnie od dnia 18 kwietnia 2024 roku, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone pod numerem 15 w tabeli.

Pracownikowi przysługuje automatyczna zmiana i podwyżka wynagrodzenia zgodnie z tabelą (awans na wyższy poziom i przyporządkowana kwota wynagrodzenia brutto) za każdy pełny przepracowany rok liczony od 1 października do 30 września każdego roku.

ANNEX TO THE EMPLOYMENT CONTRACT

concluded on 01.01.2024 in Warsaw, between:

Royal Thai Embassy, Willowa 7, 00-790 Warsaw, NIP 5210412711, represented by H.E. Mrs. Urasa Mongkolnavin
- hereinafter referred to as the "Employer"

and Mrs. Iwona Pawłowska residing in
ul. PRZYLESIE 21 Am. 601
03-153 WARSZAWA,
- hereinafter referred to as the "Employee",
- hereinafter referred to jointly as "Parties" or separately as a "Party".

§ 1 Subject of the Annex

The Parties declare that they are bound by an employment contract (hereinafter referred to as the "Employment Contract") and the Employee performs work in the position of interpreter.

The Parties agree that the Employee's remuneration is subject to change starting from January 1, 2024, in accordance with the remuneration table constituting an annex to this annex, except that from January 1, 2024, the employee is entitled to the remuneration specified in number 3 in the table.

Furthermore, starting from April 18, 2024, the employee is entitled to the remuneration specified in number 15 in the table.

The employee is entitled to an automatic change and increase in remuneration in accordance with the table (promotion to a higher level and the assigned amount of gross remuneration) for each full year worked, counted from October 1 to September 30 of each year.

§ 2 Postanowienia końcowe

W pozostałym zakresie postanowienia Umowy o pracę pozostają bez zmian.

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik oraz jego treść stanowi integralną część aneksu.

Pracodawca

Pracownik

§ 2 Final Provisions

The remaining provisions of the Employment Contract remain unchanged.

The Annex was drawn up in two identical copies - one for each Party.

The Attachment and its content constitute an integral part of the annex.

Employer's signature

Employee's signature

-Unofficial Translation-

**Gross Salary Table by position (in PLN)
active from 1 January 2024 onwards
Royal Thai Embassy, Warsaw**

****Important Notes:***

(1). The (gross) salary table was originally drawn up in Thai language and Thai numbers, therefore, any inaccuracy of numbers appear on this unofficial translation may not be quoted for legal or non-legal purposes. In case of ambiguities between the original and translation, the original version (with Thai language and Thai numbers) shall prevail.

(2). The amount indicated in the table (gross salary) includes all public and legal liabilities of the employee, including ZUS contributions and taxes.

Gross Salary (PLN) for Interpreter

1. 5246
2. 5377
3. 5508
4. 5639
5. 5770
6. 5901
7. 6032
8. 6163
9. 6294
10. 6425
11. 6556
12. 6687
13. 6818
14. 6949
15. 7080
16. 7211
17. 7342
18. 7473
19. 7604
20. 7735
21. 7866

Appendix 1

Royal Thai Embassy in Warsaw
ul. Willowa 7
00-790 Warsaw

Zakres obowiązków tłumacza	Translator assignment sheet
<p>1. Wykonywanie tłumaczeń ustnych i ustnych z języka polskiego na angielski oraz z angielskiego na polski, a także wykonywanie pisemnych tłumaczeń dokumentów przychodzących i wychodzących z języka polskiego na angielski i odwrotnie;</p> <p>2. Udzielanie merytorycznych konsultacji w zakresie używania i stosowania języka polskiego;</p> <p>3. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i konferencjach zgodnie z przydziałem;</p> <p>4. Przeprowadzanie badań i sporządzanie raportów na przydzielone tematy,</p> <p>5. prowadzenie bieżącej korespondencji oraz kontakt się z wyznaczonymi agencjami,</p> <p>6. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.</p> <p><u>Ważne informacje:</u></p> <p>- W miejscu pracy oczekuje się właściwego zachowania i postawy. Należą do niej na przykład okazywanie kultury, dobrych manier i prowadzenie z szacunkiem i kulturą rozmów z przełożonymi / współpracownikami, podczas gdy osobiste rozmowy telefoniczne lub prywatne rozmowy telefoniczne powinny być ograniczone do minimum, a w razie potrzeby powinny być prowadzone prywatnie z poszanowaniem etykiety w miejscu pracy.</p>	<p>1. To provide oral translation and interpretation from Polish to English / English to Polish, as well as to translate incoming and outgoing documents from Polish to English and vice versa;</p> <p>2. To provide meaningful consultation on the use of the Polish language;</p> <p>3. To attend business meetings and conferences as assigned;</p> <p>4. To conduct research and produce report on assigned subject(s);</p> <p>5. To correspond and make contact with agencies as may be assigned;</p> <p>6. To perform any other tasks assigned by the supervisor.</p> <p>Important notes:</p> <p>- Decent behavior and proper attitude are expected at all times when at workplace. For instance, these include showing good manners and engaging in appropriate conversation with superiors/colleagues, while personal phone calls or private telephone conversations should be kept to the minimum and, when needed, should be carried out in private with respect to the workplace etiquette.</p>

I. Patoche
.....
Pracownik
Ana Mrogl
.....
Pracodawca

I. Patoche
.....
Employee
Ana Mrogl
.....
Employer

.....
Date

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายรัฐพงศ์ สุวรรณภักดี
ประวัติการศึกษา	– ปริญญาตรี สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ London Guildhall University สหราชอาณาจักร – ปริญญาโท สาขาการเมือง ความมั่นคง การบูรณาการ University College London มหาวิทยาลัยลอนดอน สหราชอาณาจักร
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2548-2549 เจ้าหน้าที่การทูต 4 กลุ่มงานนโยบาย กรมอาเซียน พ.ศ. 2549-2555 เจ้าหน้าที่การทูต 5 และนักการทูตชำนาญการ กองรับรอง กรมพิธีการทูต พ.ศ. 2555-2559 เลขานุการเอกและที่ปรึกษา สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ พ.ศ. 2559-2565 นักการทูตชำนาญการและนักการทูตชำนาญการพิเศษ กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว กรมสารนิเทศ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อัครราชทูตที่ปรึกษา สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน สาธารณรัฐโปแลนด์