

ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๗/๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๖ / ว ๑๘๖๗๘ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดส่งคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้กับลูกจ้างในสังกัด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากในช่วงเวลาที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้าง ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ให้กับลูกจ้างในสังกัดต่อไป

อนึ่ง ส่วนราชการสามารถ Download คู่มือดังกล่าวได้ที่ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



**คู่มือ**

**สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ  
ของลูกจ้าง**

**กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง  
กรมบัญชีกลาง**

## คำนำ

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุง / แก้ไข / พัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรภาครัฐ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกัน

กรมบัญชีกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างฉบับนี้ จะเอื้อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่จะใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร รวมทั้งลูกจ้างของส่วนราชการจะได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของตนที่เป็นปัจจุบัน

กรมบัญชีกลาง

## สารบัญ

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ผู้<br>ของลูกจ้าง                                   | ๑  |
| สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ผู้<br>ของลูกจ้างประจำ                              | ๓  |
| การลา                                                                           | ๓  |
| สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา                                                   | ๔  |
| สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล                                                | ๙  |
| สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร                                               | ๑๐ |
| สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน<br>ในพื้นที่พิเศษ                     | ๑๒ |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                  | ๑๒ |
| ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ                                                           | ๒๔ |
| ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                                                          | ๒๖ |
| ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ                                              | ๒๗ |
| ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา<br>และสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ | ๒๘ |
| ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพของลูกจ้างประจำของทางราชการ                                | ๒๙ |
| ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ                                       |    |
| ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                             | ๓๐ |
| ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ                                      | ๓๒ |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย                  | ๓๒        |
| เงินทำขวัญ                                         | ๓๓        |
| เงินช่วยเหลือ                                      | ๓๗        |
| บำเหน็จลูกจ้าง                                     | ๓๙        |
| การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตาย  | ๕๐        |
| เนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่                 |           |
| สิทธิประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ         | ๕๑        |
| ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) |           |
| สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์         | ๕๔        |
| <b>สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้าง</b>   | <b>๕๖</b> |
| <b>ชั่วคราว</b>                                    |           |
| การลา                                              | ๕๗        |
| สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา                      | ๕๘        |
| สิทธิในการรับค่ารักษาพยาบาล                        | ๖๐        |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                     | ๖๑        |
| ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ                              | ๗๖        |
| ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                             | ๗๘        |
| ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ                 | ๗๙        |
| ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา      | ๘๐        |
| และสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ                     |           |
| ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                | ๘๑        |
| เงินทำขวัญ                                         | ๘๒        |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| เงินช่วยเหลือพิเศษ                                   | ๘๗ |
| บำนาญพิเศษ                                           | ๘๘ |
| การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตาย | ๘๐ |
| เนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่                   |    |
| สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม                       | ๘๑ |

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้าง

บุคลากรภาครัฐ นอกจากข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการอัยการ ข้าราชการครู ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการแล้ว ยังมีลูกจ้างของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ตามส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งนับเป็นบุคลากรอีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้การบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลสำเร็จที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ลูกจ้างของส่วนราชการที่จ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่าย จำแนกได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑) ลูกจ้างประจำ

๒) ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ลูกจ้างของทางราชการดังกล่าว นอกจากจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นค่าจ้างแล้ว ยังได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ จากทางราชการตลอดเวลาที่รับราชการอยู่จนเมื่อพ้นจากราชการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับทางราชการ และเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย ซึ่งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวจะแตกต่างกันในบางประเภท จึงได้จำแนกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างตามประเภทของลูกจ้าง

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่ง ที่ปฏิบัติงานในลักษณะประจำเช่นเดียวกับข้าราชการ ดังนั้น จึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลต่าง ๆ หลายประเภท ไกล่เคียงกับข้าราชการ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

### ๑. การลา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ วรรคสอง ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ  
 ดูกาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ๒. สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิในการลาได้ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลมดังกล่าว แต่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่ อย่างไรนั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

### (๑) การลาป่วย

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์

ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรจะให้ลูกจ้างผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตนั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

(๒) การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน และหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาอีกส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้าง

ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรียาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร จะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) การลากิจส่วนตัว

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปี ที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาพักผ่อน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา พักผ่อนประจำปี ปีหนึ่ง ๑๐ วันทำการ และสามารถสะสมวันลา พักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน เป็นไม่เกิน ๓๐ วัน ทำการ

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้า ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ

คณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียแล้วแต่กรณี

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น ทั้งนี้ ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยสำหรับการลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้างหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มา  
รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง  
หลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้า  
ส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้าง  
ในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิ  
ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ  
ดูงาน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาใน  
ต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่  
ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป

สำหรับการลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ  
ดูงาน ในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้น  
ปฏิบัติอยู่ กระทรวงการคลังอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด  
จ่ายค่าจ้างอัตราปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ไปฝึกอบรมฯ ตลอดระยะ  
เวลาที่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕ / ว ๑๓  
ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๐

เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างใน  
วันหยุดประจำสัปดาห์

## (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

## (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

ลูกจ้างประจำสามารถลาติดตามคู่สมรสได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

## (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

## ๓. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ

รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายลำดับที่ ๑ - ๓ โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน - หลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนเอง ทั้งนี้ ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัว สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้สถานพยาบาลของทางราชการ โดยไม่ต้องทอดรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ภายหลังการลงทะเบียน ณ สถานพยาบาลแล้ว ๑๕ วัน ทั้งกรณีประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

#### ๔. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับบุตรโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๑ - ๓ โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน - หลัง ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตน หรือไม่ และมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ ไม่รวม บุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว

(๑) กรณีศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

หลักสูตรระดับชั้นอนุบาลถึงระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) กรณีศึกษาในสถานศึกษาที่เป็นของเอกชน

- หลักสูตรระดับชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสายอาชีพ ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้น แยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี และหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๕. สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

### ๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

การเดินทางไปราชการ มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แยกเป็น

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

## (๒) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แยกเป็น

- การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปราชการ จะต้องเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖ / ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนให้เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

## (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกได้  
ในลักษณะเหมาจ่าย

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                              | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๔๐                       |

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘ / ๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

(๒) ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

(๒.๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> | ๑,๕๐๐                              | ๘๕๐                            |

(๒.๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย  
ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                       | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง<br>ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๘๐๐                       |

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ  
ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

สำหรับในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่  
ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก  
สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

(๓) ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะ  
ประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทาง  
จะได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ตามระเบียบกระทรวง

การคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๔

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี  
แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะ  
อื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น  
ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทาง  
จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย  
เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็น  
ค่าพาหนะส่วนตัวตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง  
ไปราชการ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกได้เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการ

ชั่วคราว

## (๒) ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักของตนเองและบุคคลในครอบครัว ซึ่งหมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของลูกจ้างประจำ และหรือบิดามารดาของคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

## (๓) ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะของตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ โดยบุคคลในครอบครัวที่เป็นคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ  
ให้เบิกได้โดยประหยัด

## (๕) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

กรณีผู้เดินทางไปราชการประจำมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑.๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                   | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒,๑๐๐                     |

(๑.๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑.๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้ง ค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๑) - (๑.๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

(๒) ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงิน

และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

| ตำแหน่งระดับ<br>ที่เทียบเท่า   | อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) |                  |                  |                  |                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|                                | ประเภท                                       | ประเภท           | ประเภท           | ประเภท           | ประเภท           |
|                                | ก                                            | ข                | ค                | ง                | จ                |
| ผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ประเภททั่วไป | ไม่เกิน<br>๗,๕๐๐                             | ไม่เกิน<br>๕,๐๐๐ | ไม่เกิน<br>๓,๑๐๐ | เพิ่มขึ้น<br>จาก | เพิ่มขึ้น<br>จาก |
| ระดับอาวุโสลงมา                |                                              |                  |                  | ประเภท           | ประเภท           |
| ตำแหน่งประเภท                  |                                              |                  |                  | ก                | ก                |
| วิชาการ ระดับ                  |                                              |                  |                  | อีกไม่เกิน       | อีกไม่เกิน       |
| ชำนาญการพิเศษ                  |                                              |                  |                  | ร้อยละ           | ร้อยละ           |
| ลงมา ตำแหน่ง                   |                                              |                  |                  | ๔๐               | ๒๕               |
| ประเภทอำนวยการ                 |                                              |                  |                  |                  |                  |
| ระดับต้น หรือ                  |                                              |                  |                  |                  |                  |
| ตำแหน่งระดับ ๘                 |                                              |                  |                  |                  |                  |
| ลงมา หรือตำแหน่ง               |                                              |                  |                  |                  |                  |
| ที่เทียบเท่า                   |                                              |                  |                  |                  |                  |

## (๓) ค่าพาหนะ

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## (๔) ค่ารับรอง

ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไป

ราชการ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

## (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกได้เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## (๒) ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักของตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## (๓) ค่าพาหนะ

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ซึ่งไม่มีคู่สมรส และอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง สำหรับค่าพาหนะของผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

## (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

## (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๗. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑.๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหารเศรษฐกิจหรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๑.๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑.๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุม ดังนี้

(๒.๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตาม (๑.๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒.๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ใน (๒.๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรือ

อนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

#### ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลูกจ้างประจำมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ลูกจ้างประจำที่จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่ ผู้ซึ่งอยู่ในฐานะ

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม  
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

#### ๙. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ ผู้ซึ่งอยู่ในฐานะ

(๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุม แก่ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

**๑๐. ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา  
และสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ**

ลูกจ้างประจำที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ถ้าได้ทำการสอนพิเศษในสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณี

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  
ในสถานศึกษา

| ลำดับที่ | รายการ                                                      | อัตราชั่วโมงละ<br>(บาท) |
|----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑        | การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า | ๒๐๐                     |
| ๒        | การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า        | ๒๗๐                     |

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  
ในสถาบันอุดมศึกษา

| ลำดับที่ | รายการ                               | อัตราชั่วโมงละ<br>(บาท) |
|----------|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑        | การสอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า   | ๔๐๐                     |
| ๒        | การสอนระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า | ๕๔๐                     |

**๑๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพของลูกจ้างประจำของทางราชการ  
ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ**

ลูกจ้างประจำที่เดินทางไปราชการและถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยสาเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ใ้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับ

เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย  
รับราชการ ไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย  
เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่า  
พาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลใน  
ครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็น  
ผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่ง  
ศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจาก  
ท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ  
และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

#### ๑๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้อยู่  
ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำ  
สัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง  
ลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน  
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีอัตราและ  
หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

### ๑๓. ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ซึ่งต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งที่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบของส่วนราชการนั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๑๔. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

ลูกจ้างประจำจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ตามพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยจะต้องนำไปใช้เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเพื่อเป็นที่อยู่อาศัย หรือเพื่อปลูกสร้างอาคารที่อยู่อาศัยบนที่ดินของตนเองเท่านั้น

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

- (๑) รับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง เว้นแต่อยู่ระหว่างการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแห่งแรก และทำสัญญากู้เงินนั้นภายในหกเดือน นับแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์หรือวันเข้าอยู่อาศัย แล้วแต่กรณี

- (๓) ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการนั้นเห็นสมควรกำหนด

ผู้ใดใช้สิทธิกู้เงินตามโครงการแล้ว ไม่มีสิทธิที่จะ  
ขอกู้เงินตามโครงการอีก วงเงินที่จะให้กู้แต่ละรายให้เป็นไป  
ตามที่ธนาคารกำหนด สำหรับระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้ให้เป็นไป  
ตามที่ธนาคารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

#### ๑๕. เงินทำขวัญ

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการ  
ถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่  
หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แต่ยังสามารถ  
รับราชการต่อไปได้ ให้ได้รับเงินทำขวัญ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

- |                           |                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------|
| (๑) แขนขาดหนึ่งข้าง       | ให้ได้รับยี่สิบสี่เท่าครึ่ง<br>ของอัตราค่าจ้าง |
| (๒) ขาขาดหนึ่งข้าง        | ให้ได้รับยี่สิบสองเท่าครึ่ง<br>ของอัตราค่าจ้าง |
| (๓) มือขาดหนึ่งข้าง       | ให้ได้รับสิบแปดเท่าครึ่ง<br>ของอัตราค่าจ้าง    |
| (๔) เท้าขาดหนึ่งข้าง      | ให้ได้รับสิบห้าเท่าของ<br>อัตราค่าจ้าง         |
| (๕) สูญเสียลูกตาหนึ่งข้าง | ให้ได้รับสิบเอ็ดเท่าครึ่ง<br>ของอัตราค่าจ้าง   |

- (๖) สูญเสียสมรรถภาพ ให้ได้รับสิบเอ็ดเท่าครึ่ง  
ในการมองเห็นร้อยละ ของอัตราค่าจ้าง  
เก้าสิบขึ้นไป หรือ  
สูญเสียความสามารถ  
ในการมองเห็นตั้งแต่  
สามต่อหกสิบหรือ  
มากกว่าของตา  
หนึ่งข้าง หรือสูญเสีย  
ความสามารถในการ  
ใช้สายตาสองข้าง  
ร่วมกัน  
(Binocular Vision)
- (๗) หูหนวกทั้งสองข้าง ให้ได้รับเก้าเท่าของ  
อัตราค่าจ้าง
- (๘) หูหนวกหนึ่งข้าง ให้ได้รับสี่เท่าครึ่งของ  
อัตราค่าจ้าง
- (๙) นิ้วหัวแม่มือขาดหนึ่งนิ้ว ให้ได้รับสี่เท่าครึ่งของ  
อัตราค่าจ้าง
- (๑๐) นิ้วชี้ขาดหนึ่งนิ้ว ให้ได้รับสามเท่าครึ่งของ  
อัตราค่าจ้าง

- (๑๑) นีวกกลางขาตหนึ่งนิ้ว ให้ได้รับสามเท่าของ  
อัตราค่าจ้าง
- (๑๒) นีวนางขาตหนึ่งนิ้ว ให้ได้รับสองเท่าครึ่งของ  
อัตราค่าจ้าง
- (๑๓) นีวก้อยขาตหนึ่งนิ้ว ให้ได้รับหนึ่งเท่าของ  
อัตราค่าจ้าง
- (๑๔) นีวหัวแม่เท้าขาต ให้ได้รับสามเท่าของ  
หนึ่งนิ้ว อัตราค่าจ้าง
- (๑๕) นีวเท้าอื่นขาตหนึ่งนิ้ว ให้ได้รับหนึ่งเท่าของ  
อัตราค่าจ้าง
- (๑๖) สูญเสียอวัยวะ ให้ได้รับยี่สิบห้าเท่าของ  
สืบพันธุ์ หรือ อัตราค่าจ้าง  
ความสามารถ  
ในการสืบพันธุ์
- (๑๗) สูญเสียอวัยวะอื่นใด ให้ได้รับเงินทำขวัญ  
นอกเหนือจาก เป็นจำนวนตามที่  
ที่กล่าวไว้ใน (๑) ถึง กรมบัญชีกลางกำหนด  
(๑๖)

ผู้ใดสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุ  
ไว้ใน (๑) ถึง (๑๗) ให้คำนวณเงินทำขวัญทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้ว

ต้องไม่เกินสามสิบเท่าของอัตราค่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ  
เงินทำขวัญตามระเบียบนี้

(๑) แขนขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อศอก  
ขึ้นมา

(๒) ขาขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่หัวเข่าขึ้นมา

(๓) มือขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่  
ข้อมือถึงข้อศอก

(๔) เท้าขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่  
ข้อเท้าถึงหัวเข่า

(๕) นิ้วขาด หมายความว่า ขาดอย่างน้อยหนึ่งข้อ

(๖) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละเก้าสิบ  
ขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่สามต่อหกสิบ  
หรือมากกว่า หมายความว่า ไม่สามารถเห็นอักษรบนแผ่นป้าย  
วัดสายตาตามมาตรฐานได้ในระยะห่างจากป้ายสามเมตร ในขณะที่คน  
ตาปกติสามารถมองเห็นได้ในระยะห่างจากป้ายหกสิบเมตร

(๗) สูญเสียความสามารถในการใช้สายตาสองข้าง  
ร่วมกัน (Binocular Vision) หมายความว่า เมื่อใช้ตาข้างที่ไม่ปกติ  
ร่วมกับตาอีกข้างหนึ่งแล้วไม่สามารถมองเห็นได้อย่างคนตาปกติ  
และถือว่าการสูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นของตาข้างที่ไม่  
ปกตินั้น

(๘) การที่อวัยวะส่วนใดสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิงซึ่งไม่สามารถจะรักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ถือว่าอวัยวะส่วนนั้นขาดหรือสูญเสียด้วย

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ ไม่มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญ ถ้า

(๑) อันตรายหรือความป่วยเจ็บ เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง

(๒) ได้รับเงินทำขวัญหรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษเมื่อออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

#### ๑๖. เงินช่วยพิเศษ

ลูกจ้างประจำซึ่งตายในระหว่างรับราชการ มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) เงินช่วยพิเศษเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ รวมเงิน พ.ส.ร. (ถ้ามี) ในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณี

ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง ให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือน กรณีตายในระหว่างขาดราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

(๒) เงินช่วยพิเศษดังกล่าวให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนารับไว้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนารับไว้ หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนารับไว้ ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้น หรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- ๑) คู่สมรส
- ๒) บุตร
- ๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายแก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

(๓) การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายในเวลา ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้นับ

ตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้อ่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

#### ๑๗. บำเหน็จลูกจ้าง

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จเมื่อพ้นจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแบ่งประเภทของเงินบำเหน็จลูกจ้าง เป็น ๔ ประเภท คือ

(๑) บำเหน็จปกติ จ่ายให้แก่บุคคลที่เข้ามารับราชการ เป็นลูกจ้างประจำ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง หรือจ่ายให้แก่ทายาทในกรณีลูกจ้างประจำตายในระหว่างรับราชการ

(๒) บำเหน็จรายเดือน จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป ที่แสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือน ซึ่งจ่ายให้ทุกเดือน จนกว่าจะเสียชีวิต

(๓) บำเหน็จพิเศษ จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูก

ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

(๔) บำเหน็จพิเศษรายเดือน จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

(๕) บำเหน็จตกทอด เมื่อผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดจำนวน ๑๕ เท่า ของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

#### บำเหน็จปกติ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อออกจากงานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

๑) เป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี  
บริบูรณ์ โดย

๑.๑) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๑.๒) ถูกลงโทษปลดออก

๒) เป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี  
บริบูรณ์ โดย

๒.๑) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

๒.๒) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การทำงานของ  
ตนเองโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรอง  
ว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

๒.๓) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ (สัญชาติ  
ไทย)

๒.๔) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใส  
ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น  
ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๕) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากไปดำรงตำแหน่ง  
กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วย  
ผู้ใหญ่บ้าน

๒.๖) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากไปดำรงตำแหน่ง  
ข้าราชการการเมือง

๒.๗) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากเป็นผู้มีกาย  
ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๘) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากไปเป็นกรรมการ  
พรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๙) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากตกเป็นบุคคล  
ล้มละลาย

๒.๑๐) ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง

๒.๑๑) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติ  
หน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติดนไม่เหมาะสม  
กับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

๒.๑๒) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีเหตุ  
อันควรสงสัยอย่างย้งว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การ  
สอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้  
แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงาน  
ต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๑๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากรับโทษ  
จำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด  
ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ  
ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๒.๑๔) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย  
การรับราชการทหาร

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ  
ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า  
๑ ปีบริบูรณ์ และความตายนั้นมีได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติ

ช่วยเหลืออย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จปกติแก่ทายาทผู้มีสิทธิ ได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยแบ่งจ่ายตาม สัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

กรณีลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถัดถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยหรือ ก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้น ไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่า ผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

#### การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ

๑) การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับ คำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดย ได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ จนถึงวัน ก่อนออกจากงาน หรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ และไม่หลังจากวัน สิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี

๒) ลูกจ้างประจำของสำนักราชเลขาธิการ และสำนัก พระราชวัง ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว แต่มีการต่อเวลา

ทำงาน ให้นับเวลาทำงานต่อไปได้จนถึงวันก่อนออกจากราชการ แต่ไม่หลังวันที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

๓) ลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพักให้ตัดเวลาดังกล่าวออกตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

๔) ลูกจ้างประจำซึ่งถูกตัดอัตรามาจากข้าราชการ วิสามัญ โดยมีได้รับเงินทดแทน ให้นับเวลาตอนเป็นข้าราชการ วิสามัญรวมกับเวลาตอนเป็นลูกจ้างประจำได้

๕) ลูกจ้างประจำซึ่งไปรับราชการทหาร โดยมีได้รับ บำเหน็จ เมื่อปลดจากกองประจำการแล้ว กลับเข้าทำงานเป็น ลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเวลา ตอนก่อนไปรับราชการทหารกองประจำการ และเวลาระหว่าง รับราชการทหารกองประจำการ รวมเป็นเวลาทำงานสำหรับ คำนวณบำเหน็จได้

๖) ลูกจ้างประจำที่โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ให้นับเวลาทำงานตามระเบียบ ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้อยู่ในวันโอน รวมเป็นเวลาทำงานด้วย

๗) ลูกจ้างประจำที่โอนมาจากลูกจ้างประจำซึ่งรับ ค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณของทางราชการ ให้นับเวลาทำงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ในวันโอนรวมเป็นเวลา ทำงานด้วย