

### การนับเวลาวิญญู

เวลาวิญญู หรือเวลาที่กฎหมายยอมให้นับเพิ่มอีก ๑ เท่า ของเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับราชการปกติ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) เวลาวิญญูที่ทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล

๒) เวลาวิญญูระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขต ที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

การนับเวลาราชการวิญญูดังกล่าวได้ จะต้องเป็นเวลาที่ได้รับราชการตามปกติก่อนจึงจะนับวิญญูได้ กรณีที่ลูกจ้างประจำมี เวลาทำงานซึ่งอาจนับเป็นวิญญูในเวลาเดียวกันได้หลายประการซ้ำ กัน ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นวิญญูให้แต่ทางเดียวเท่านั้น

### การตัดเวลาราชการ

๑) ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ ตามส่วน แห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

๒) ลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับเวลาวิญญูกฎอัยการศึก ถ้าไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาซึ่งได้นับวิญญู เช่น ป่วย ลา ขาด พักราชการ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ไม่มีสิทธิได้นับเวลา วิญญูแม้จะได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

### วิธีคำนวณบำเหน็จปกติ

- ๑) การนับเวลาทำงานเพื่อให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จปกติ และกรณีถึงแก่ความตาย ต้องมีเวลาทำงานเป็นลูกจ้างประจำโดยไม่ นำเวลาทวีคูณมารวม แต่เมื่อเกิดสิทธิแล้ว ถ้ามีเวลาทวีคูณให้นำ เวลาทวีคูณมารวมเพื่อคำนวณบำเหน็จด้วย
- ๒) การนับเวลาทำงานให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้รวมกันแล้วนับสามสิบวัน เป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน
- ๓) บำเหน็จปกติ คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หากด้วยสิบสอง ถ้ามีเศษของบาท ให้ปัดทิ้ง

### การเสียชีวิตในการรับบำเหน็จปกติ

ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำความผิดวินัยหรือ ก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้น ไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่า ผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิ ได้รับบำเหน็จปกติ

### บำเหน็จรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้

### การคำนวณบำเหน็จรายเดือน

ให้นำจำนวนบำเหน็จปกติที่คำนวณได้ หารด้วย ๕๐

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

### บำเหน็จพิเศษ

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

### การคำนวณบำเหน็จพิเศษ

๑) การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ ให้เจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิการทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้มีอัตราตั้งแต่ หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบจลาจล หรือใน ระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ ฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบหกถึงสี่สิบสองเท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๒) ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายฯ ถ้าถึงแก่ ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จ พิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พยานิชย์โดยอนุโลม ตามอัตราดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวน เท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสามสิบเดือน

๒.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาดังกล่าวในข้อ ๑)

๑.๒) เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสี่สิบแปดเดือน

บำเหน็จพิเศษดังกล่าวให้แบ่งจ่ายแก่ทายาทผู้มี สิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรส ก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

๓) ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับอันตรายฯ หรือถึงแก่ ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นหรือ

ทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ จะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้

การคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน

ให้นำจำนวนบำเหน็จพิเศษที่คำนวณได้หารด้วย ๕๐

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

๑) บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

๒) สามีหรือภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน

กรณีไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทตายเสียก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลืออยู่ แต่หากไม่มีทายาททั้ง ๓ ข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๑๘. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตาย

##### เนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่

ลูกจ้างประจำผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง มีสิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖ / ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๔ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้าง

- (๑) ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น
- (๒) ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น
- (๓) ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น
- (๔) ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น
- (๕) ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติตามธรรมดา เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น

**๑๙. สิทธิประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้าง**

**ประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)**

ลูกจ้างประจำผู้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. มีสิทธิได้รับเงินผลประโยชน์ตามข้อบังคับกองทุนฯ ซึ่งจัดตั้งตามคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ และกรมบัญชีกลางจดทะเบียนตั้งกองทุน กสจ. เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- (๑) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนฯ
- (๒) ต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุน
- (๓) มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์

จากเงินดังกล่าว

- (๔) มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่
- (๕) มีสิทธิตรวจดูบัญชีและเอกสารของกองทุนฯ

ณ สำนักงานกองทุนฯ

- (๖) มีสิทธิรับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุนฯ
- (๗) มีสิทธิและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหรือกระทรวง
- (๘) มีสิทธิระบุผู้รับประโยชน์หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับ

ประโยชน์

เงินสะสมและเงินสมทบ

สมาชิกต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี โดยส่วนราชการหักจากค่าจ้างที่สมาชิกได้รับทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง

ส่วนราชการต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง

### สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี ดังนี้

(๑) เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนฯ สามารถนำมาหักลดหย่อนในการคำนวณเงินได้เพื่อเสียภาษีตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ปีละ ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ปีละ ๒๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำไปรวมคำนวณเงินได้เพื่อเสียภาษี

(๒) เงินก้อนที่ลูกจ้างได้รับจากกองทุนฯ ซึ่งประกอบด้วย เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสะสมและเงินสมทบ (ไม่รวมเงินสะสม เนื่องจากเงินสะสมถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง และเสียภาษีไปแล้ว) กรณีลูกจ้างพ้นจากราชการ เพราะเกษียณ ทุพพลภาพ หรือตาย จะได้รับยกเว้นไม่ต้องนำไปรวมคำนวณเงินได้เพื่อเสียภาษี

### การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนฯ สิ้นสุดในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

(๓) ลาออกหรือถูกสั่งให้ออก

(๔) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๕) กองทุนฯ ยกเลิก

#### สิทธิการรับเงินจากกองทุนฯ

เมื่อสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพเพราะเหตุอื่น ซึ่งมีใช้ กองทุนฯ ยกเลิก สมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ (กรณีสมาชิกตาย) มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว จากกองทุนฯ

#### **๒๐. สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกอบ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘ / ว (ท) ๒๖๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงาน เป็นลูกจ้างโดยตรง หมวดยศฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและ ลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะ เวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๒) ลูกจ้างประจำซึ่งตามหลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ให้เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ โดยเริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ม. เลื่อนได้จนถึง จ.ม. โดยระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราต้องไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

(๓) ลูกจ้างประจำซึ่งตามหลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ขึ้นไป ให้เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการขึ้นไป โดยเริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ช. เลื่อนได้จนถึง จ.ช. โดยระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราต้องไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้เพื่อเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจ้างชั่วคราวระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ นอกจากนั้นลูกจ้างชั่วคราวยังมีลักษณะการจ้างที่เป็นรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างบางประเภทจึงได้รับแตกต่างกัน

ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งในส่วน of ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖ / ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ กำหนดว่า การจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาสั่งจ่าย ถ้ามีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง of ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย จะพึงมีสิทธิได้รับ ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ จะได้รับสิทธิอย่างไรนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา

## ๑. การลา

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่  
สร ๐๕๒๓ / ๘๗๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรี  
ได้มีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการถือปฏิบัติในการขอลาเช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ดูงาน

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ๒. สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิในการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม แต่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่ อย่างไรนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้การลาบางประเภทเท่านั้นที่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

### (๑) การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่ง ไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับ

อันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ ในระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้ารัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา เห็นสมควรจะให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของ ข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

(๒) การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน ต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอดบุตร

(๓) การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลา พักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม แต่ในปีแรก

ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

(๔) การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม และการไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

- การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน

- การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

- การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

### ๓. สิทธิในการได้รับค่ารักษาพยาบาล

ลูกจ้างชั่วคราวหากป่วยเจ็บปกติธรรมดา จะไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ ยกเว้นในกรณีได้ประสบอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๔๐๓/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๐

สำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

การเดินทางไปราชการ มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แยกเป็น

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

## (๒) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แยกเป็น

- การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปราชการ จะต้องเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนให้เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

## (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกได้  
ในลักษณะเหมาจ่าย

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                               | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ<br>ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า                        | ๒๔๐                       |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง<br>ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ<br>ตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๗๐                       |

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง  
เดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ  
ราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ  
ตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสอง ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสอง ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกิน หกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออก เดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงาน ปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตาม มาตรา ๘ / ๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

#### (๒) ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการ พักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไป

ราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

(๒.๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                                                                                                  | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป<br>ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่ง<br>ประเภทวิชาการ ระดับ<br>ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่ง<br>ประเภทอำนวยการระดับต้น<br>หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา<br>หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิก<br>ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน<br>อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ๑,๕๐๐                              | ๘๕๐                            |

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                                                                                                                           | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> |                                    |                                |
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้</p>                                                | ๒,๒๐๐                              | ๑,๒๐๐                          |

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ<br/>ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง<br/>ประเภทบริหารระดับสูง หรือ<br/>ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือ<br/>ตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกใน<br/>อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br/>หรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการ<br/>เป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่ง<br/>ดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ<br/>และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่<br/>เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่<br/>ประสานงานของคณะหรือ<br/>บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้<br/>เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง<br/>ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br/>หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทน<br/>ในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตรา<br/>ค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p> | ๒,๕๐๐                              | ๑,๔๐๐                          |

(๒.๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                               | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ<br>ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า                        | ๘๐๐                       |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง<br>ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ<br>ตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๑,๒๐๐                     |

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ  
ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

สำหรับในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่  
ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก  
สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

## (๓) ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกได้เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการ  
ชั่วคราว

(๒) ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักของตนเองและบุคคลใน  
ครอบครัว ซึ่งหมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของลูกจ้าง  
ชั่วคราว และหรือบิดามารดาของคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับ  
ผู้เดินทางไปราชการประจำ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับ  
ข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

(๓) ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะของตนเองและบุคคลใน  
ครอบครัวได้ โดยบุคคลในครอบครัวที่เป็นคู่สมรส บุตร บิดา  
มารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส ให้เบิกได้  
ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้  
เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไป  
ราชการ

ให้เบิกได้โดยประหยัด

(๕) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

กรณีผู้เดินทางไปราชการประจำมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

##### ชั่วคราว

##### (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริง ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑.๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่งระดับที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                               | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง<br>ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า                         | ๒,๑๐๐                     |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท<br>บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่ง<br>ที่เทียบเท่า | ๓,๑๐๐                     |

(๑.๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย  
ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑.๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม  
รวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า  
เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน  
วันละ ๔,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ  
๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิก  
ในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๑) - (๑.๒.๒) ให้คิด  
คำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด  
จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

## (๒) ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรม  
ในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้  
ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง  
ตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงิน  
และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

## (๓) ค่าพาหนะ

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้  
เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทาง

จะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ค่ารับรอง

ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ให้เบิกค่าใช้นั้นได้โดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกได้เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๒) ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักของตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ค่าพาหนะ

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด ส่วนคู่สมรส

และบุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ซึ่งไม่มีคู่สมรส และอยู่ในความอุปการะ ที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับ ผู้เดินทาง สำหรับค่าพาหนะของผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและ เงื่อนไขที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือ อนุกรรมการ มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ย ประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑.๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับ กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดย ประกาศพระบรมราชโองการ 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 หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

## ๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ลูกจ้างชั่วคราวที่จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่ ผู้ซึ่งอยู่ในฐานะ

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม
- แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

### ๗. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ ผู้ซึ่งอยู่ในฐานะ

- (๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

๘. ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ  
สถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษา  
หรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ถ้าได้ทำการสอนพิเศษ  
ในสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ มีสิทธิได้รับ  
เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน  
เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑  
แล้วแต่กรณี

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  
ในสถานศึกษา

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

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  
ในสถาบันอุดมศึกษา

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

๙. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

#### ๑๐. เงินทำขวัญ

ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แต่ยังไม่ถึงขั้นเสียชีวิต

สามารถรับราชการต่อไปได้ ให้ได้รับเงินทำขวัญ ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง 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<br>ในการมองเห็นร้อยละ<br>เก้าสิบขึ้นไป หรือ<br>สูญเสียความสามารถ<br>ในการมองเห็นตั้งแต่<br>สามต่อหกสิบหรือ<br>มากกว่าของตา | ให้ได้รับสิบเอ็ดเท่าครึ่ง<br>ของอัตราค่าจ้าง   |

หนึ่งข้าง หรือสูญเสีย  
 ความสามารถในการ  
 ใช้สายตาสองข้าง  
 ร่วมกัน

(Binocular Vision)

- |                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| (๗) หูหนวกทั้งสองข้าง                  | ให้ได้รับเก้าเท่าของ<br>อัตราค่าจ้าง     |
| (๘) หูหนวกหนึ่งข้าง                    | ให้ได้รับสี่เท่าครึ่งของ<br>อัตราค่าจ้าง |
| (๙) นิ้วหัวแม่มือขาดหนึ่งนิ้ว          | ให้ได้รับสี่เท่าครึ่งของ<br>อัตราค่าจ้าง |
| (๑๐) นิ้วชี้ขาดหนึ่งนิ้ว               | ให้ได้รับสามเท่าครึ่งของ<br>อัตราค่าจ้าง |
| (๑๑) นิ้วกลางขาดหนึ่งนิ้ว              | ให้ได้รับสามเท่าของ<br>อัตราค่าจ้าง      |
| (๑๒) นิ้วนางขาดหนึ่งนิ้ว               | ให้ได้รับสองเท่าครึ่งของ<br>อัตราค่าจ้าง |
| (๑๓) นิ้วก้อยขาดหนึ่งนิ้ว              | ให้ได้รับหนึ่งเท่าของ<br>อัตราค่าจ้าง    |
| (๑๔) นิ้วหัวแม่มือเท้าขาด<br>หนึ่งนิ้ว | ให้ได้รับสามเท่าของ<br>อัตราค่าจ้าง      |

(๑๕) นิ้วเท้าอื่นขาดหนึ่งนิ้ว ให้ได้รับหนึ่งเท้าของ  
อัตราค่าจ้าง

(๑๖) สูญเสียอวัยวะ ให้ได้รับยี่สิบห้าเท้าของ  
สืบทันธุ์ หรือ อัตราค่าจ้าง  
ความสามารถ  
ในการสืบทันธุ์

(๑๗) สูญเสียอวัยวะอื่นใด ให้ได้รับเงินทำขวัญ  
นอกเหนือจาก เป็นจำนวนตามที่  
ที่กล่าวไว้ใน (๑) ถึง กรมบัญชีกลางกำหนด  
(๑๖)

ผู้ใดสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุ  
ไว้ใน (๑) ถึง (๑๗) ให้คำนวณเงินทำขวัญทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้ว  
ต้องไม่เกินสามสิบห้าเท้าของอัตราค่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ  
เงินทำขวัญตามระเบียบนี้

(๑) แขนขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อศอกขึ้นมา

(๒) ขาขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่หัวเข่าขึ้นมา

(๓) มือขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่  
ข้อมือถึงข้อศอก

(๔) เท้าขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่  
ข้อเท้าถึงหัวเข่า

(๕) นิ้วขาด หมายความว่า ขาดอย่างน้อยหนึ่งข้อ

(๖) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละเก้าสิบขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่สามต่อหกสิบหรือมากกว่า หมายความว่า ไม่สามารถเห็นอักษรบนแผ่นป้ายวัดสายตามาตรฐานได้ในระยะห่างจากป้ายสามเมตร ในขณะที่คนตาปกติสามารถมองเห็นได้ในระยะห่างจากป้ายหกสิบเมตร

(๗) สูญเสียความสามารถในการใช้สายตาสองข้างร่วมกัน (Binocular Vision) หมายความว่า เมื่อใช้ตาข้างที่ไม่ปกติร่วมกับตาอีกข้างหนึ่งแล้วไม่สามารถมองเห็นได้อย่างคนตาปกติ และถือว่าเป็นการสูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นของตาข้างที่ไม่ปกตินั้น

(๘) การที่อวัยวะส่วนใดสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิงซึ่งไม่สามารถจะรักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ถือว่าอวัยวะส่วนนั้นขาดหรือสูญเสียด้วย

ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ ไม่มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญ ถ้า

(๑) อันตรายหรือความป่วยเจ็บ เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง

(๒) ได้รับเงินทำขวัญหรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

### ๑๑. เงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งตายในระหว่างรับราชการ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) เงินช่วยเหลือเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ รวมเงิน พ.ส.ร. (ถ้ามี) ในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง ให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือน กรณีตายในระหว่างขาดราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

(๒) เงินช่วยเหลือดังกล่าวให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- ๑) คู่สมรส
- ๒) บุตร
- ๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วย

พิเศษในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายแก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้น มอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

(๓) การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายในเวลา ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

## ๑๒. บำเหน็จพิเศษ

ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ทั้งนี้ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) บำเหน็จพิเศษสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับในอัตราสามส่วนในสี่ส่วนของลูกจ้างประจำ

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายฯ ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ต้องกันส่วนเป็นสินสมรส

(๓) ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตรายฯ หรือถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ ถ้าลูกจ้างผู้นั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจาก การช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๓. การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตาย  
เนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่

ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง มีสิทธิได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จพิเศษ ตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖ / ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

เกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้าง มีดังนี้

(๑) ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น

(๒) ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น

(๓) ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น

(๔) ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น

(๕) ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติตามธรรมดา เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น

#### ๑๔. สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม

ตามกฎหมายประกันสังคม กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือนของส่วนราชการต้องเข้าระบบประกันสังคม โดยนายจ้าง (ส่วนราชการ) จะต้องหักค่าจ้างจากลูกจ้างนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วน ของผู้ประกันตน และนายจ้างจะจ่ายเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง เข้ากองทุนประกันสังคมให้กับลูกจ้างด้วย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

เงินกองทุนประกันสังคมดังกล่าวมีไว้เพื่อเป็นทุนใช้จ่าย ให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ เมื่อลูกจ้าง ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมครบตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ดังนี้

(๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

(๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

(๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพอันมิใช่ เนื่องจากการทำงาน

(๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีถึงแก่ความตายโดยมิใช่ ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

(๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

(๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

(๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน