



**ข้อควรรู้เกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ  
ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

**สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

## คำนำ

โดยที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้สนับสนุนให้มีการจัดทำองค์ความรู้และเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากร ซึ่งความรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ นับได้ว่าเป็นองค์ความรู้ของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ซึ่งปัจจุบัน กฎหมาย กฎ ระเบียบด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีการเปลี่ยนแปลงเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังไม่มีการรวบรวมและจัดทำสรุปไว้ให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อควรรู้เกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักบริหารงานกลางร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วจัดทำเป็นสรุปข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบสิทธิประโยชน์และข้อปฏิบัติต่างๆ อีกทั้งใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้

คณะกรรมการจัดทำข้อควรรู้  
เกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์และ  
สวัสดิการของข้าราชการ  
พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

# สารบัญ

	หน้า
๑	การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๑ - ๑๔
๒	เงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๑๕ - ๒๘
๓	เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม ๒๙ - ๓๒
๔	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๓๓ - ๓๕
๕	การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๓๖ - ๔๒
๖	พนักงานราชการ ๔๓ - ๖๕
๗	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๖๖ - ๗๔
๘	บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๗๕ - ๑๐๐
	- บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรณีผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.
	- บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรณีผู้เป็นสมาชิก กบข.
๙	บำเหน็จลูกจ้าง ๑๐๑ - ๑๐๖
๑๐	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ๑๐๗ - ๑๓๘
	พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
	- หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับข้าราชการ
	- การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
	- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ
	- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑	เครื่องหมายประกอบกระด้างเครื่องแบบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	๑๓๙ - ๑๔๙
๑๒	การขอพระราชทานเพลิงศพ และเครื่องเกียรติยศ เมื่อสิ้นชีวิต	๑๕๐ - ๑๕๔
๑๓	การเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร (ชั่วคราว) - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร (ประจำ) - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ชั่วคราว)	๑๕๕ - ๑๘๔
๑๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	๑๘๕ - ๑๙๙
๑๕	เบี้ยประชุมกรรมการ	๒๐๐ - ๒๐๒
๑๖	สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๒๐๓ - ๒๒๒
๑๗	สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒๒๓ - ๒๓๐
๑๘	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๓๑ - ๒๓๔
๑๙	เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	๒๓๕ - ๒๓๖
๒๐	สวัสดิการอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณ	๒๓๗ - ๒๓๙

## การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

### ประเภทของการลา

การลาตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ มี ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท

#### ๑. การลาป่วย

##### หลักเกณฑ์

(๑) ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์หรือให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นที่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการต่อปี แต่ถ้าผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ตามมาตรา ๒๗ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

## ๒. การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

(๑) การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันคลอด ในวันคลอด หรือ หลังวันคลอด ก็ได้

(๒) ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๔) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ผู้ลางจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ตามมาตรา ๒๘ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

**๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรในการเลี้ยงดูบุตร

(๒) ลาติดต่อกันครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

การได้รับเงินเดือน

- กรณีทีลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- กรณีทีลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๒๘/๑ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน  
เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

#### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ  
อนุญาตสามารถเรียกตัว ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาปฏิบัติ  
ราชการระหว่างการลาได้

### **๔. การลาจิสส่วนตัว**

#### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาจิสส่วนตัว หรือ

(๒) เป็นการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการที่  
ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว มีสิทธิลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการ  
ลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี  
อำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

เว้นแต่

(๑) มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้เสนอหรือ  
จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้  
มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๒) มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ ให้เสนอหรือ  
จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี  
อำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

#### การได้รับเงินเดือน

- กรณีลาจิสส่วนตัวให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ  
แต่สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามมาตรา

๒๙ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

- กรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ตามมาตรา ๒๙/๑ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

#### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัว ข้าราชการที่ลาปฏิบัติงานส่วนตัวที่ใช้ลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

### **๕. การลาพักผ่อน**

#### หลักเกณฑ์

(๑) ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๒) ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า ๑๐ ปี หรือไม่เกิน ๓๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป

(๓) ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

(๔) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๐ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัว ข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

## ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของศาสนาอิสลาม ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(๒) เมื่อได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

(๓) กรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ สามารถขอยกเลิกวันลาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็น วันลากิจส่วนตัว

(๔) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ตามมาตรา ๓๑ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### **๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

#### หลักเกณฑ์

(๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือ

(๒) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

#### การเสนอรายงานลา

(๑) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

(๒) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

(๓) ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาต

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

### การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

### การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาการลาแล้วไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้อำนาจต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน ตามมาตรา ๓๒ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### หมายเหตุ

กรณีข้าราชการผู้ใดลาเข้ารับการตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๘๔ แห่งพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ส่งวนตำแหน่งในประเภทเดิม ระดับเดิม สายงานเดิม ไว้สำหรับบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๔๖ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๐๕/๒๕๕๕ (ว.๔๑) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ

## **๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

### หลักเกณฑ์

- (๑) เป็นการลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด
- (๒) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ สำหรับกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

## **๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

(๒) กรณีลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ

ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

การได้รับเงินเดือน

ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ตามมาตรา ๓๔ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

## ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

(๒) คู่สมรสไปอยู่ต่างประเทศเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

(๓) การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของคู่สมรสในคราวหนึ่ง จะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ได้

(๔) ขอลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นขอลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

(๕) เมื่อลาครบกำหนดแล้ว จะลาได้อีกต่อเมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

(๖) แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๗) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

#### การได้รับเงินเดือน

ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### **๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

#### หลักเกณฑ์

(๑) ลาเพราะเหตุได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

(๒) สำหรับข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่นนอกจาก (๑) จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ก็สามารถลาได้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

(๓) เป็นการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

องค์การกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของ  
ทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

(๔) ลากครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่  
ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(๕) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี  
อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไป  
ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การได้รับเงินเดือน

ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดใน  
หลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ตามมาตรา ๓๕/๑ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน  
เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

ทั้งนี้ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕  
ได้กำหนดไว้ว่า “กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะ (ลา) ไปต่างประเทศในระหว่าง  
การลาตามระเบียบนี้หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้า  
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับกรณีหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสงค์  
จะ (ลา) ไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทน  
ราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

-----

ตาราง  
การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมผล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว									
ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร	หัวหน้าส่วน ราชการสังกัด รัฐสภา	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ประธาน วุฒิสภา	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท	หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษาต่อ	หรือเข้ารับการเตรียมผล	ลาไปศึกษา มีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือตงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว											
หัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	
ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบสำนัก	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

## เงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

### ๑) บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การได้รับเงินเดือนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภาพ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่างๆ ของการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง พระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือน

ในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ บัญชี ตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ดังนี้

### บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

## ๒) อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว๖) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง โดยอัตราเงินเดือนแรกบรรจุจะมีลักษณะเป็นช่วง กล่าวคือ ไม่ได้มีเพียงอัตราเดียว แต่มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำสำหรับแต่ละคุณวุฒิไว้

ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการจึงสามารถได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้ ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งที่บรรจุ และคุณสมบัติที่ผู้นั้นมีตามที่ ก.ร. กำหนด

### อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๐๐๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรจารย์ พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๓	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มี หลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโทในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๕๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๘	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๕๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐
๖	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มี หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๘	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๖,๖๑๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มี หลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี ทั่วไปในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๘๐๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะ ปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับ เงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๘๐๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๐๐๐
๑๐	อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อย กว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๘๔๐
๑๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อย กว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๕๐๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๐,๘๔๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
	กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า		
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๙,๕๐๐

### ๓) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ข้าราชการมีรายได้ที่พอเพียงแก่การดำรงชีพ ถือเป็นกาหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ (Minimum Pay) ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยสามารถสรุปการได้รับเงินเพิ่ม

การครองชีพชั่วคราวตามระดับคุณวุฒิได้ ดังนี้

คุณวุฒิ	ช่วงเงินเดือน (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี	ต่ำกว่า ๑๑,๒๘๕	เงินเดือน+ค่าครองชีพ (๒,๐๐๐) ถ้ารวมแล้วไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ให้ได้รับเพิ่มจนรวมได้ ๑๐,๐๐๐
	๑๑,๒๘๖ - ๑๓,๒๘๕	เงินเดือน+ค่าครองชีพ = ๑๓,๒๘๕
	มากกว่า ๑๓,๒๘๕	ได้รับเฉพาะเงินเดือน

#### ๔) เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

เป็นค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

#### บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๓,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๒๕,๐๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๒,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๐,๐๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๑๘,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะ พิเศษ
๑๖,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการ พิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๔,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๒,๐๐๐				ระดับ ชำนาญงาน
๑๐,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๘,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับ ปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๗,๐๐๐				ระดับ ปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๖,๐๐๐				ระดับ ปฏิบัติงาน

## เงื่อนไขสำคัญ :

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

## ๕) การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนเป็นการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมิน รัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ยังพิจารณาข้อมูลอื่นๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

### รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ และกำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ ๒ ครั้งเท่านั้น โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนเงินเดือน
รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน
รอบที่ ๒	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน	๑ ตุลาคม

### ฐานในการคำนวณ

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นตัวเลขที่นำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานโดยในการใช้ฐานคำนวณนี้ สะท้อนถึงแนวคิดเรื่องค่างาน กล่าวคือ ผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดียวกัน ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่สะท้อนถึงค่างานในระดับเดียวกันในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีฐานในการคำนวณ ๒ ค่า คือฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง  
ตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐- ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐- ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐- ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐- ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐- ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐- ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐- ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐- ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐- ๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
		๒๙,๙๘๐- ๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐- ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐- ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการ พิเศษ	๔๐,๒๘๐- ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐- ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐- ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐- ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐- ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐- ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐- ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐- ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐- ๕๔,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐- ๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐- ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐- ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐- ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐- ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจ

ได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ใน ๒ กรณี คือ (๑) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุด หรือ (๒) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ เนื่องจากข้าราชการรัฐสภาสามัญไม่สามารถได้รับเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ตามบัญชีเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ได้

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ ก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ โดยนำร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้น และจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องปัดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่ต้องปัดเศษ

ทั้งนี้ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารการเงินงบประมาณร้อยละ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคคล

## เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม

ข้าราชการรัฐสภา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยสังกัดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะได้รับสิทธิประโยชน์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม ตามกฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ดังนี้

### เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทสายงาน และระดับตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญในอัตราใด ต้องเป็นไปตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ได้รับดังนี้

ตำแหน่ง ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ เลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	-	ต้น	๕,๖๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงาน พยาบาลวิชาชีพ และสายงาน เกษษกรรม (ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการในแต่ละสายงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๒ ปี)	ชำนาญการ	๓,๕๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงาน พยาบาลวิชาชีพ และสายงานเกษษกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

### เงินเพิ่ม

การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ต้องเป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และว่าด้วยเงินค่าตอบแทน

นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ได้รับดังนี้

ตำแหน่ง ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจาก เงินเดือนฯ (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ เลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และ สายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	ชำนาญการพิเศษ	๓,๕๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการ	๒,๑๐๐
ทั่วไป	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	อาวุโส	๓,๕๐๐

กฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔

กฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภา  
สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภา  
สามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

## เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

เป็นค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตาม บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของ รัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการ อื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

### บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๓,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๕,๐๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๒,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๐,๐๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๑๘,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะ พิเศษ
๑๖,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการ พิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๔,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๒,๐๐๐				ระดับ ชำนาญงาน
๑๐,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๘,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับ ปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๗,๐๐๐				ระดับ ปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๖,๐๐๐				ระดับ ปฏิบัติงาน

**เงื่อนไขสำคัญ :**

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว หรือกรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดเป็นเวลาหนึ่งเดือน หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดเป็นเวลาสามเดือน

## การโอนเงินเดือนของข้าราชการ

การโอนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การโอนเงินเดือนเป็นการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมิน รัฐจะจ่าย ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ยังพิจารณาข้อมูลอื่นๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และขอควรพิจารณาอื่นๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการโอนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการโอนเงินเดือนไว้เพียงปละ ๒ ครั้งเท่านั้น โดยครั้งที่ ๑ จะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และโอนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ส่วนในครั้งที่ ๒ จะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และโอนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม

## ฐานในการคำนวณ

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นตัวเลขที่นำไปใช้ในการคิด คำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับ ตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานโดยในการใช้ฐานคำนวณนี้ สะท้อนถึงแนวคิดเรื่องค่างาน กล่าวคือ ผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดียวกัน ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่สะท้อนถึงค่างานในระดับเดียวกันในแต่ละระดับ ตำแหน่งจะมีฐานในการคำนวณ ๒ ค่า คือฐานในการคำนวณระดับกลางและฐานใน การคำนวณระดับบน

## ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

### ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐-๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐-๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐-๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐-๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐-๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐-๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐-๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐-๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐-๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
				๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐
เชี่ยวชาญ		๕๐,๓๓๐-๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐-๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐-๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐-๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐-๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐-๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐-๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐	
	๗,๑๔๐-๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐-๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐-๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐-๕๔,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐-๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐-๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐-๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐-๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐-๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

**การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือไกลถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือไกลถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ใน ๒ กรณี คือ (๑) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีเงินเดือนไกลถึงเงินเดือนสูงสุด หรือ (๒) กรณีที่ ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ เนื่องจากข้าราชการรัฐสภาสามัญไม่

สามารถได้รับเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ตามบัญชีเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ได้

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ ก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ โดยนำร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้น และจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องปดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่ต้องปดเศษ

ทั้งนี้ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารวงเงินงบประมาณร้อยละ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของสวนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณดานบุคคล

### **การเลื่อนระดับตำแหน่ง**

การเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้ดำเนินการตามที่ ก.ร. กำหนด โดยกฎ ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับมีดังนี้

๑) กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๙/๒๕๕๔ (ว๒๔) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๓) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๘๕/๒๕๕๖ (ว๒๙) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การประเมินข้าราชการรับสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

๔) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๘๖/๒๕๕๖ (ว๓๐) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การประเมินข้าราชการรับสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๕) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรับสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่างานพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่างานถึงขั้นสูงหรือไกลถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้น เมื่อข้าราชการคนใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นจะยังคงได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม ยกเว้นในกรณีที่ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับตำแหน่งและได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต่อมาหากข้าราชการผู้นั้นได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ข้าราชการผู้นั้นสามารถได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นโดยนำค่าตอบแทนพิเศษซึ่งเป็นผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาบวกรวมเป็นเงินเดือนได้

โดยข้าราชการรัฐสภาสามัญที่จะขอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

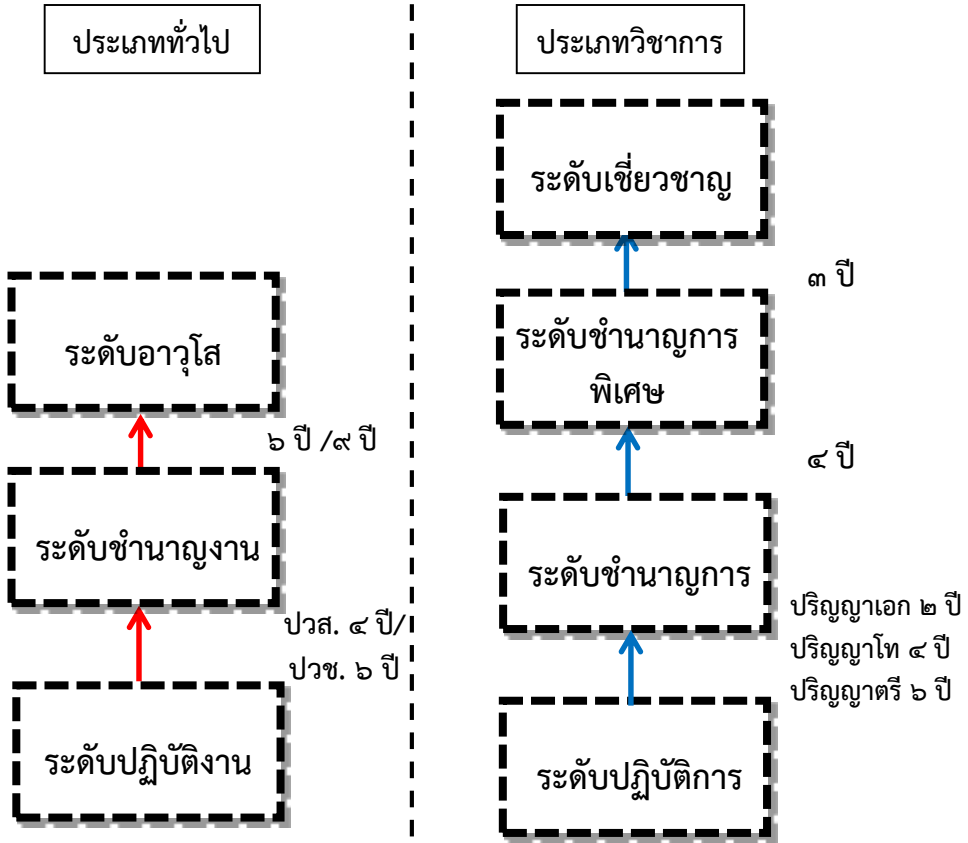
๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีโอนมาจากส่วนราชการอื่น)

๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

๔) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการต้องเป็นผู้มีผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ในส่วนของตำแหน่งประเภททั่วไปให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการผู้มีหน้าที่ประเมินดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไปตามที่กำหนด

ผังเส้นทางความก้าวหน้าสำหรับตำแหน่งระดับควบ  
และมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป



หมายเหตุ : ผังอย่างง่ายเพื่อสร้างความเข้าใจเบื้องต้นเท่านั้น

## พนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น

พนักงานราชการรัฐสภามี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

### ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการรัฐสภา

#### ค่าจ้าง

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๒๘๐

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

**กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ**

<b>อัตรา</b>	<b>อัตรา (บาท/เดือน)</b>
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๒๕,๕๙๐

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

**บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว  
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา**

<b>ลำดับ</b>	<b>คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์</b>	<b>อัตราค่าจ้างรวมบรรจุ</b>	
		<b>กลุ่มงาน</b>	<b>บาท</b>
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบ	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
	วิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชา เดียวกันกับวุฒิบัตร		
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความ ชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลา การศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และ ได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกร กรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติ บัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับ วุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพหรือปริญญา สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้าง ตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อย กว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่ น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า  กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้อง ใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษาใดเป็นการ เฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะใน งานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๑๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น และประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

**ค่าตอบแทนพิเศษ** ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เจ้าสังกัด ตามบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ดังนี้

**บัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป**

พนักงานราชการรัฐสภา	อัตรา (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๕,๐๐๐
กลุ่มงานเทคนิค	๖,๐๐๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗,๐๐๐
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงาน เชี่ยวชาญเฉพาะ	๘,๐๐๐

**ค่าครองชีพชั่วคราว** ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

## สิทธิประโยชน์พนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดอาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.ร. กำหนด

## ค่าตอบแทนการออกจากงานของพนักงานราชการ

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดว่า ในกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาออกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปดังกล่าว ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากงาน โดยไม่มีความผิด ดังนี้

๑. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

๒. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

๓. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

๔. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

๕. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

### **การลาของพนักงานราชการรัฐสภา**

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคงขาดบุตร มีสิทธิลาคงขาดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภายังไม่ครบ ๖ เดือน

ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาไปแล้ว แต่ต่อมา ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดิมอีก

พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดที่ปฏิบัติงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่ง ยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการรัฐสภา โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

### สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒ (๔) ของประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปีให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

### **สิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

### **สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

### **สิทธิได้รับเบี้ยประชุม**

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

### **สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสงค์จะให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

### สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

### การได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ โดยในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภา หากพนักงานราชการรัฐสภาประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภาโดยอนุโลม ทั้งนี้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินไปพลางก่อน

ในกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ให้พนักงานราชการรัฐสภา หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่พนักงานราชการรัฐสภาสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการรัฐสภาที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้พนักงานราชการรัฐสภาหรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงิน

ทดแทน ยื่นคำร้องภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ ก.ร./สป.๑ และ ก.ร./สป.๒ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการรัฐสภาเข้ารับการรักษายาบาลได้ตามความจำเป็น

แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้อง  
ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗  
สำหรับพนักงานราชการรัฐสภา หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก

๑. ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....  
ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอเขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๒. ชื่อพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (นาย,นาง,  
นางสาว).....อายุ.....ปี ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่บัตรประกันสังคม

๓. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการรัฐสภาที่รับการจ้าง.....ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบ  
อันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....

๔. เวลาทำงานปกติเริ่ม.....น. เลิก.....น. ทำงานสัปดาห์ละ.....วัน

๕. ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ได้รับค่าจ้าง.....  
เดือนละ.....บาท

๖. รายได้อื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (ถ้ามีให้แจ้งรายละเอียด)

๗. การประสบอันตรายเกิดขึ้นที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....

๘. วัน เดือน ปี ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....เวลา.....น. วัน เดือน ปี  
ที่หน่วยงานทราบ.....

๙. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการรัฐสภาเริ่มหยุดงาน.....วัน เดือน ปี  
ที่กลับเข้าทำงาน.....

๑๐. สาเหตุที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (อธิบายว่าเกิดขึ้นอย่างไร)

.....  
.....

๑๑. ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (ระบุอวัยวะหรืออาการ เช่น แขนขาขาด)

๑๒. ชื่อและที่อยู่ของพยาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์

๑๓. ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....เลขที่บัตรประจำตัวผู้ป่วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  
ข้อความข้างต้น

เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการที่จ้าง  
พนักงานราชการรัฐสภา

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ  
รัฐสภา/ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### หมายเหตุ

๑. ให้พนักงานราชการรัฐสภาหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่  
ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

๒. ส่วนราชการมีอำนาจขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามกฎหมาย

(พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕๗)

๓. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวาง  
โทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประมวลกฎหมายอาญา  
มาตรา ๑๓๗)

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

ข้าพเจ้า (นายแพทย์, แพทย์หญิง).....เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....

สถานที่ตรวจรักษา.....  
ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

๑. ผู้ป่วยชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี  
H.N. .... A.N. ....

๒. เข้ารับการรักษาครั้งแรกวันที่.....เวลา.....น.

กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน

กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน

๓. สาเหตุของการเจ็บป่วย/ประสบอันตราย

๔. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ

๕. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....

(Pertinent Physical Exam).....

๖. ผลการตรวจพิเศษ.....

(Investigation).....

๗. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อโรคโดยใช้หลักตาม ICD ๑๐)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....

๘. การรักษา  แนะนำ  ยา, แนะนำ  ผ่าตัด  หัตถการอื่น ๆ ระบุ

(Treatment)

ถ้ามีการผ่าตัด ๑.....

วันที่.....

๒.....  
วันที่.....

๙. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว  มีกำหนด.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....  
.....  
ถึงวันที่.....  วันสิ้นสุดการรักษา.....  ยังไม่สิ้นสุดการรักษา.....

๑๐. ผลการรักษา  สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ ๑..... ร้อยละ.....  
๒..... ร้อยละ.....  
๓..... ร้อยละ.....

ไม่มีการสูญเสีย.....  
 เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

๑๑. ความเห็นอื่น.....  
(Comments) .....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : แบบฟอร์ม ก.ร./สป.๑ และ ก.ร./สป. ๒ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Intranet  
สำนักบริหารงานกลาง

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ของหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๗๖/๒๕๖๐ (๖๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการรัฐสภาและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าจ้าง
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภามาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

### ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการรัฐสภาแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้พนักงานราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการรัฐสภาตามลำดับคะแนนผลการประเมิน แล้วเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการรัฐสภา และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการรัฐสภาเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

**การเลิกจ้าง** พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการสั่งเลิกจ้างต่อไป

**การต่อสัญญาจ้าง** ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้อง มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

**การเลื่อนค่าจ้างประจำปี** เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี

(๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๓) การเลื่อนค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าจ้างที่ได้รับ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเลื่อนค่าจ้างประจำปีให้  
พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปในสังกัดภายในวงเงินร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่จ่าย  
ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

.....

## ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดว่า

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ค่าจ้าง หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยยกวันหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

### ๑. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนี้

## ๑.๑ รอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ

### ปฏิบัติงาน

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ

ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง
รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน
รอบที่ ๒	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน	๑ ตุลาคม

## ๑.๒ การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเบื้องต้น โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนที่เหมาะสมและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๒) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว เห็นว่า

- ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้น และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างแก่ผู้นั้นครั้งขึ้น

- ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งขึ้น และมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างหนึ่งชั้น ก็ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งชั้น

ทั้งนี้ การเลื่อนขึ้นดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง

### ๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

#### ๑) ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการ

ปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลงาน พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน

- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ สภากาการมาปฏิบัติงาน การวางแผน ความคิดริเริ่ม

### ๑.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้น ในแต่ละครั้ง	พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้น ในแต่ละครั้ง
<p>ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ</p> <p>๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p> <p>๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน</p>	<p>ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้</p> <p>๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้ค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก</p>

พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ครึ่งชั้น ในแต่ละครั้ง	พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง หนึ่งชั้น ในแต่ละครั้ง
<p>๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร</p> <p>๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p> <p>๖. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p> <p>๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนด</p> <p>๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย</li><li>๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน</li><li>๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li><li>๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการ</li><li>๕) ลาพักผ่อน</li><li>๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</li><li>๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</li></ol>	<p>หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเห็นดีเห็นงามยกย่องเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม</p> <p>๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ</p>

## ๒. การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำมีขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการกำหนดให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง โดยในกรณีที่ลูกจ้างประจำมีขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง หรือก่อนถึงขั้นสูงสุดไม่เกินหนึ่งขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง

การประเมินให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง	ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (อัตราร้อยละของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)
ครึ่งขั้น	ร้อยละ ๒
หนึ่งขั้น	ร้อยละ ๔
หนึ่งขั้นครึ่ง	ร้อยละ ๖

ลูกจ้างประจำซึ่งมีขั้นค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนขั้นที่ได้รับ การประเมินถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ กรณีเหลือครึ่งขั้น หรือร้อยละ ๔ กรณีเหลือหนึ่งขั้น

### ๓. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ได้กำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ โดยลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง สรุปได้ดังนี้

กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง
๓๔	๑๙,๑๐๐	๒๔	๒๑,๑๔๐	๒๓.๕	๒๕,๙๗๐
๓๔.๕	๑๙,๔๑๐	๒๔.๕	๒๑,๕๐๐	๒๔	๒๖,๔๖๐
๓๕	๑๙,๗๒๐	๒๕	๒๑,๘๘๐	๒๔.๕	๒๖,๙๘๐
๓๕.๕	๒๐,๐๔๐	๒๕.๕	๒๒,๒๓๐	๒๕	๒๗,๔๘๐
๓๖	๒๐,๓๖๐	๒๖	๒๒,๖๐๐	๒๕.๕	๒๘,๐๓๐
๓๖.๕	๒๐,๖๘๐	๒๖.๕	๒๒,๙๘๐	๒๖	๒๘,๕๖๐
๓๗	๒๑,๐๑๐	๒๗	๒๓,๓๔๐	๒๖.๕	๒๙,๑๑๐
		๒๗.๕	๒๓,๗๑๐	๒๗	๒๙,๖๘๐
		๒๘	๒๔,๐๘๐	๒๗.๕	๓๐,๒๒๐
		๒๘.๕	๒๔,๔๕๐	๒๘	๓๐,๗๙๐
		๒๙	๒๔,๘๕๐	๒๘.๕	๓๑,๓๔๐
		๒๙.๕	๒๕,๒๕๐	๒๙	๓๑,๘๘๐
		๓๐	๒๕,๖๗๐	๒๙.๕	๓๒,๔๕๐
				๓๐	๓๓,๐๐๐
				๓๐.๕	๓๓,๕๐๐
				๓๑	๓๔,๑๑๐
				๓๑.๕	๓๔,๖๘๐

กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ลำดับ ชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับ ชั้น	อัตรา ค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตรา ค่าจ้าง
				๓๒	๓๕,๒๒๐
				๓๒.๕	๓๕,๗๖๐
				๓๓	๓๖,๔๕๐
				๓๓.๕	๓๗,๑๓๐
				๓๔	๓๗,๘๓๐
				๓๔.๕	๓๘,๕๔๐
				๓๕	๓๙,๐๕๐
				๓๕.๕	๓๙,๖๘๐
				๓๖	๔๐,๓๑๐
				๓๖.๕	๔๐,๙๖๐
				๓๗	๔๑,๖๑๐

#### ๔. อัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ ได้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างของส่วนราชการ โดยลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอัตราค่าจ้างขั้นสูง ดังนี้

ลำดับ	กลุ่มงาน	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง
๑	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	ป ๒	๒๑,๐๑๐
๒	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๒	คนสวน	ป ๒	๒๑,๐๑๐
๓	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๓	พนักงานสถานที่	ป ๒	๒๑,๐๑๐
๔	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวด สถานที่	ป ๒/ หัวหน้า	๒๕,๖๗๐
๕	บริการพื้นฐาน	๑๑๑๗	พนักงานบริการ	ป ๒	๒๕,๖๗๐
๖	บริการพื้นฐาน	๑๑๑๗	พนักงานบริการ	ป ๒/ หัวหน้า	๓๔,๑๑๐
๗	บริการพื้นฐาน	๑๔๐๕	พนักงานโรงพิมพ์	ป ๒	๒๕,๖๗๐
๘	บริการพื้นฐาน	๑๔๐๙	พนักงานบริการ เอกสารทั่วไป	ป ๒	๒๕,๖๗๐
๙	สนับสนุน	๒๙๑๓	พนักงานขับ รถยนต์	ส ๒	๓๔,๑๑๐
๑๐	สนับสนุน	๒๙๑๓	พนักงานขับ รถยนต์	ส ๒/ หัวหน้า	๔๑,๖๑๐

### ๕. ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษของ  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็น  
รายเดือน ดังนี้

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ	ได้รับในอัตรา (บาท/เดือน)
ยังไม่ครบ ๑๐ ปี	๕,๐๐๐ บาท
ครบ ๑๐ ปี	๖,๐๐๐ บาท
ครบ ๑๕ ปี	๗,๐๐๐ บาท
ครบ ๒๐ ปี	๘,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้นๆ	

**บำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
(กรณีผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.)**

**ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

บำเหน็จบำนาญเป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งที่ทางราชการจ่ายเป็นเงินให้แก่ข้าราชการที่พ้นจากราชการ เพื่อความมั่นคงและเป็นหลักประกันในชีวิต โดยให้เลือกร้อยใดอย่างหนึ่ง

**บำเหน็จ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

**บำนาญ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

**สิทธิในบำเหน็จปกติ**

เมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้ตามเกณฑ์ สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

ข้าราชการซึ่งได้รับบำเหน็จบำนาญเมื่อก่อนออกจากราชการหรือก่อนได้รับคำสั่งให้ไปทำการใด ๆ ต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน

บุคคลที่ระบุไว้ต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ

(๑) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด

(๒) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปี

บริบูรณ์

ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เหตุทดแทน

(๒) เหตุทุพพลภาพ

(๓) เหตุสูงอายุ

(๔) เหตุรับราชการนาน

สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติตามนี้ให้มีอายุความสามปี

ผู้มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ ต้องเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

**๑. เหตุทดแทน** ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนมีเบี้ยหวัด

**๒. เหตุทุพพลภาพ** ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้ เช่น เจ็บป่วยเป็นอัมพาต หรือเป็นโรคจิต โรคประสาท เป็นต้น การออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพนี้ข้าราชการมีสิทธิที่จะลาออกได้เองหรือทางราชการจะสั่งให้ออกก็ได้ ข้อสำคัญจะต้องให้แพทย์ทำการตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่นั้นต่อไปได้

**๓. เหตุสูงอายุ** ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้รับราชการต่อไปได้อีก เช่น ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการอัยการ และข้าราชการในพระองค์ เป็นต้น

ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ หรือเหตุสูงอายุ ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิเลือกขอรับบำเหน็จหรือบำนาญก็ได้ แต่ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปี มีสิทธิได้รับเพียงบำเหน็จเท่านั้น

**๔. เหตุรับราชการนาน** ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับ  
คำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์

ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ  
๒๕ ปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะขอลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต  
ให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง  
๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ

ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐  
ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ

#### **การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ**

ให้นำเวลาราชการปกติบวกด้วยเวลาทวิคูณ หักด้วย วันลาระหว่าง  
เวลาทวิคูณ และวันลาซึ่งไม่ได้รับเงินเดือน

**เงินเดือนเดือนสุดท้าย** หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณ  
ประเภท เงินเดือนเดือนสุดท้าย ที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน  
สำหรับการสุรบ (พ.ส.ร.) ด้วย

**เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ** หมายถึง เวลาราชการ  
ที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์  
และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ที่ได้รับเงินเดือน กรณีที่มีการ  
ประกาศกฎอัยการศึก ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำในเขตที่ได้มีการ  
ประกาศกฎอัยการศึกให้นับรวมไปด้วย ทั้งนี้ ให้หักเวลาราชการที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติ  
หน้าที่ออกด้วย

#### **การตัดเวลาราชการ**

๑. เวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนด้วยเหตุใด ๆ เช่น ป่วย ลา ขาด พักราชการ  
ลาศึกษาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือน ลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ลากิจเพื่อ  
เลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน ให้ตัดเวลาราชการนั้นออก หรือถูกสั่งพัก

ราชการโดยได้รับเงินเดือนไม่เต็มอัตรา เช่น ได้รับครึ่งหนึ่ง หรือ ๑ ใน ๓ หรือ ๑ ใน ๔ ให้ตัดเวลาราชการออกตามส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

๒. เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับเวลาราชการให้ ๑ ใน ๔

๓. ผู้มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ กรณีประกาศกฏอัยการศึก ถ้าวันใดไม่มาปฏิบัติราชการในระหว่างประกาศกฏอัยการศึก ด้วยเหตุใดก็ตาม ไม่มีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณในวันนั้น

**บำเหน็จบำนาญที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการที่เกษียณอายุ มี ๒ ประเภท คือ**

๑. **บำเหน็จบำนาญปกติ** ผู้มีสิทธิได้รับจะต้องเป็นผู้ที่รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ มีอายุราชการตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ไม่ถูกไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ต้องไม่เป็นข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง และต้องไม่เป็นผู้ซึ่งรัฐบาลกำหนด เงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จแล้ว ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้นให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

การคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

\* จำนวนปีเวลาราชการ หมายถึง จำนวนปรวมเศษของป ไปถึงครึ่งปีให้นับเป็น ๑ ป

**ตัวอย่างในการคำนวณบำเหน็จ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)**

กรณีที่ท่านเลือกรับบำเหน็จ ท่านจะได้รับเงินก้อนใหญ่เพียงครั้งเดียว โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

วิธีการคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  จำนวนปีเวลาราชการรวมทวีคูณ

**ตัวอย่าง** ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท มีเวลา  
ราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ  
รวมทวิคูณ = ๓๖,๐๐๐ X ๓๖ = ๑,๒๙๖,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ: เศษเดือนที่ไม่ถึง ๖ เดือน ให้ตัดทิ้ง ถ้าถึง ๖ เดือน ให้ปิด  
เป็น ๑ ปี

**ตัวอย่าง** ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท มีเวลา  
ราชการ ๓๖ ปี ๖ เดือน

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ  
รวมทวิคูณ = ๓๖,๐๐๐ X ๓๗ = ๑,๓๓๒,๐๐๐ บาท

### **ตัวอย่างในการคำนวณบำนาญ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)**

**บำนาญ** คือ เงินตอบแทนที่ท่านจะได้รับเป็นรายเดือน กรณีที่ไม่ได้เป็น  
สมาชิก กบข. คำนวณได้ดังนี้

บำนาญปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ  
รวมทวิคูณ / ๕๐

**หมายเหตุ :** บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกินเงินเดือนเดือน  
สุดท้าย

**ตัวอย่าง** ข้าราชการรับเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท มีเวลา  
ราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน

= เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการรวมทวิคูณ / ๕๐

= ๓๖,๐๐๐ X ๓๖ ทหาร ๕๐ = ๒๕,๙๒๐ บาท

\*\*\* ข้าราชการรายนี้ได้รับเงินบำนาญรายเดือน เดือนละ ๒๕,๙๒๐ บาท  
เนื่องจากอยู่ในเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องไม่เกินเงินเดือนเดือน  
สุดท้าย = ๓๖,๐๐๐ บาท

**๒. บำเหน็จตกทอด** พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กำหนดว่า ผู้ได้รับบำนาญปกติอยู่หรือผู้มีสิทธิได้รับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิเป็นจำนวนสามสิบเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ

การคำนวณบำเหน็จตกทอด

(๑) บำเหน็จตกทอด = บำนาญรายเดือนคูณด้วยสามสิบ (สำหรับข้าราชการบำนาญ) หรือ บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยอายุราชการ (สำหรับข้าราชการที่ถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการและมีอายุราชการตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป)

(๒) การคำนวณบำเหน็จตกทอดรายได้เงินบำเหน็จตกทอดไม่ถึงสามพันบาทให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดสามพันบาท

**๓. บำเหน็จดำรงชีพ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอด มาจ่ายให้ก่อนในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือน แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้มีดังนี้

การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ จะคำนวณจากเงินบำนาญรายเดือนเท่านั้น จะไม่นำเงินอื่น ๆ มารวมคำนวณ

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ขอรับได้ ๒ ครั้ง ตามเงื่อนไขดังนี้

#### ขอรับครั้งแรก

- เงินบำนาญ x ๑๕ เท่า แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ยื่นเรื่องขอรับพร้อมกับเรื่องขอรับบำนาญก็ได้
- หากไม่ยื่นเรื่องขอรับพร้อมกับขอรับบำนาญ ให้ยื่นเรื่องขอรับได้

ในเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี

### ขอรับครั้งที่สอง

- เงินบำนาญ x ๑๕ เท่า หัก บำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับครั้งแรก แต่รวมวงเงินที่ขอรับครั้งแรกและครั้งที่สองแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

- ยื่นเรื่องขอรับเมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์

- จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพในคราวเดียว เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีก็ได้

= เงินบำนาญ x ๑๕ เท่า แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

**การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด** ให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิ ดังนี้

๑. บุตรให้ได้รับสองส่วน ถ้าสมาชิกผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

๒. สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน

๓. บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ

ในกรณีไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

### เงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ในกรณีที่ข้าราชการผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ ที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือไว้เป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยข้าราชการและผู้รับบำนาญใช้แบบ

๒. กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนผู้แสดงเจตนาหรือถึงแก่ความตายไปก่อนที่จะมีการจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา - มารดา หากบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ

๓. หากไม่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ถึงแก่ความตายไปก่อน และไม่มีคู่สมรส บุตร บิดามารดา สิทธินี้เป็นอันยุติลง

สูตรการคิดเงินช่วยเหลือ = บำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่า  
ครองชีพ x ๓

**ตารางแสดงรายละเอียดการได้รับสิทธิบำเหน็จบำนาญ**

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ	ได้รับเงินจากกระทรวงการคลัง
ลาออกให้ออกปลดออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-	-
	๑๐ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ	บำเหน็จ
	๒๕ ปีขึ้นไป	บำนาญ	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	บำเหน็จ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ	ได้รับเงินจากกระทรวงการคลัง
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง ๑ ปี	-	-
	๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	บำเหน็จ
	๑๐ ปีขึ้นไป	บำนาญ	บำนาญ
		หรือเลือกรับ บำเหน็จ	เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ
เสียชีวิต(ปกติ)	๑ ปีขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	บำเหน็จตกทอด
เสียชีวิต ระหว่างรับ บำนาญ	-	-	บำเหน็จตกทอด (๓๐ เท่า บำนาญรายเดือน) เงินช่วยเหลือ (๓ เท่าบำนาญรายเดือน)
ไล่ออก	-	-	-

**บำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
(กรณีเป็นสมาชิก กบข.)**

**ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ
๒. ส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก
๓. จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก

**หน้าที่หลักของ กบข. มี ๒ ด้าน คือ**

๑. ด้านการลงทุน : กบข. มีหน้าที่บริหารเงินออมของข้าราชการที่เป็นสมาชิก โดยนำเงินที่รับจากสมาชิกและส่วนราชการต้นสังกัดของสมาชิกไปลงทุนภายใต้วัตถุประสงค์และนโยบายการลงทุนตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อสร้างผลตอบแทนเฉลี่ยระยะยาวที่เหมาะสมและภายใต้การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผลตอบแทนดังกล่าวจะต้องสูงกว่าเงินเพื่อเฉลี่ยในระยะเวลาดียวกัน

๒. ด้านสมาชิก : กบข. มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการจัดสรรผลประโยชน์ให้แก่สมาชิก และส่วนราชการต้นสังกัด ทำการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนและกิจการของ กบข. และจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่สมาชิก

## สมาชิกและสิทธิประโยชน์ของสมาชิก กบข.

ข้าราชการที่เข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ทุกคนต้องเป็นสมาชิก กบข. ตามที่พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนด ส่วนข้าราชการที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ มีสิทธิเลือกเป็นสมาชิกตามความสมัครใจ

ปัจจุบัน สมาชิก กบข. ประกอบด้วยข้าราชการ ๑๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการพลเรือน
๒. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
๓. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
๔. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๕. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๗. ข้าราชการตำรวจ
๘. ข้าราชการทหาร
๙. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๑๐. ข้าราชการศาลปกครอง
๑๑. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๒. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เมื่อปี ๒๕๔๙ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อให้ครอบคลุมสิทธิของผู้ที่เคยเป็นข้าราชการสมาชิก กบข. ใน ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ สมาชิก กบข. ที่โอนย้ายไปปฏิบัติงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ให้คงเป็นสมาชิก กบข. ต่อไปได้

กรณีที่ ๒ สมาชิก กบข. ซึ่งรับราชการอยู่ในมหาวิทยาลัยที่แปรสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและมีความประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อไป แม้มหาวิทยาลัยจะไม่ใช่ส่วนราชการแล้วก็ตาม

### สิทธิประโยชน์ของสมาชิก

สมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ เงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง โดยจำแนกรายละเอียด ดังนี้

๑. สมาชิกซึ่งส่งเงินสะสมเข้ากองทุนมีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวจากกองทุน

๒. สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

๓. สมาชิกซึ่งรับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนจากเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน

ส่วนสมาชิกซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน

### หลักเกณฑ์การคิดคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย  $\times$  อายุราชการ

บำนาญ =  $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย } ๖๐ \text{ เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ} \times \text{อายุราชการ}}{๕๐}$

๕๐

ซึ่งจะได้รับไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

### บำเหน็จ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

วิธีการคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ  
รวมทวีคูณ

นอกจากจะได้รับเงินก้อนตามวิธีการคำนวณดังกล่าว แล้ว ท่านจะ  
ได้รับเงินสะสมเงินสมทบและดอกผล

**ตัวอย่าง** ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท มีเวลา  
ราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน (๓๖.๓๗ ปี)

การคำนวณเวลาราชการ

$$๓๖ \text{ ปี} = ๓๖$$

$$๔ \text{ เดือน} = ๔ / ๑๒ \text{ เดือน} = ๐.๓๓$$

$$๑๕ \text{ วัน} = ๑๕ / ๓๖๐ \text{ วัน} = ๐.๐๔$$

$$\text{สรุปเวลาราชการคำนวณได้} = ๓๖ + ๐.๓๓ + ๐.๐๔ = ๓๖.๓๗ \text{ ปี}$$

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ  
รวมทวีคูณ

$$= ๓๖,๐๐๐ \times ๓๖.๓๗ = ๑,๓๐๙,๓๒๐ \text{ บาท}$$

**หมายเหตุ:** การคำนวณเวลาราชการให้นับจำนวนปี + เศษของปี  
การนับเศษของปี คือ ๑๒ เดือน และ ๓๖๐ วัน = ปี

### บำนาญ กบข. (เป็นสมาชิก กบข.)

บำนาญปกติ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลา  
ราชการรวมทวีคูณ / ๕๐

**หมายเหตุ :** บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือน  
เฉลี่ย ๖๐เดือนสุดท้าย

**ตัวอย่าง** ข้าราชการมีเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ๓๐,๒๐๐ บาท  
และมีเวลาราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน (๓๖.๓๗ ปี)

การคำนวณเวลาราชการ

๓๖ ปี = ๓๖

๔ เดือน = ๔ / ๑๒ เดือน = ๐.๓๓

๑๕ วัน = ๑๕ / ๓๖๐ วัน = ๐.๕ / ๑๒ เดือน = ๐.๐๔

สรุปเวลาราชการคำนวณได้ = ๓๖ + ๐.๓๓ + ๐.๐๔ = ๓๖.๓๗ ปี

บำนาญปกติ = ๓๐,๒๐๐ X ๓๖.๓๗ / ๕๐ = ๒๑,๙๖๗.๔๘ บาท

หลักเกณฑ์ : บำนาญต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน

สุดท้าย ๓๐,๒๐๐ X ๗๐ % = ๒๑,๑๔๐ บาท

**สรุป** ข้าราชการรายนี้ จะได้รับบำนาญเดือนละ ๒๑,๑๔๐ บาท และรับเงินก้อนในส่วนของ กบข. ประกอบด้วย เงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสมเงินสมทบ และดอกผลของเงินดังกล่าว

นอกจากนี้สมาชิกยังมีสิทธิได้รับบำนาญด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เหตุทุพพลภาพ
๒. เหตุทดแทน
๓. เหตุสูงอายุ

- บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายแก่สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะเจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้

- บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้จ่ายให้แก่สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิดหรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ

- บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้จ่ายแก่สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว

สมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน หรือเหตุสูงอายุจะได้รับเงินตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ถ้ามีเวลาราชการตั้งแต่หนึ่งปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

๒. ถ้ามีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป แยกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ สมาชิกซึ่งรับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ให้ มีสิทธิรับบำนาญ เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะ เลือกรับบำเหน็จแทน

๒.๒ สมาชิกซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงิน ดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน

สำหรับสมาชิกซึ่งถูกไล่ออกจากราชการ หรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ผู้นั้นหรือทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว

สำหรับสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการและความนั้น มิได้เกิดขึ้น เนื่องจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง หรือในกรณีที่ ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญตกทอดแก่ทายาทของสมาชิกหรือ ผู้รับบำนาญ ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๑. บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าสมาชิกผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไป ให้ ได้รับ ๓ ส่วน

๒. สามีหรือภรรยาที่ได้รับ ๑ ส่วน

๓. บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาท ตามข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ หรือทายาทนั้น ได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิได้รับที่ยังเหลืออยู่

ในกรณีที่ไม่มีทายาทเลยให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายแสดงเจตนาได้ ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

นอกจากสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับบำเหน็จบำนาญ เงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวแล้ว สมาชิกยังมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นจากกองทุนตามที่คณะกรรมการกำหนด และสมาชิกยังมีสิทธิกู้เงินจากกองทุนไม่เกินจำนวนเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินรายบุคคล เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

### ประเภทของเงินที่มีใน กบข.

เงินออมในบัญชีของสมาชิกแยกเป็นเงินส่วนที่รัฐเป็นผู้นำส่งและสมาชิกนำส่ง ดังนี้

#### ๑. ส่วนที่รัฐเป็นผู้นำส่ง

ประเภทเงิน	ความหมาย	สิทธิได้รับ
เงินประเดิม	เงินที่ภาครัฐนำส่งให้เฉพาะสมาชิก กบข. ที่เป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ โดยนำส่งเงินก้อนในวันที่สมัครเป็นสมาชิก กบข. ครั้งเดียวเท่านั้นเพื่อชดเชยเงินบำนาญที่ลดลง	เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ และเลือกรับบำนาญเท่านั้น
เงินชดเชย	เงินที่ภาครัฐนำส่งให้สมาชิกทุกเดือนในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนสมาชิก เพื่อชดเชยเงินบำนาญที่ลดลง	เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ และเลือกรับบำนาญเท่านั้น
เงินสมทบ	เงินที่ภาครัฐนำส่งให้สมาชิก กบข. ที่สะสมเงินเข้ากองทุนทุกเดือนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนสมาชิก	เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ทุกกรณี

#### ๒. ส่วนที่สมาชิกเป็นผู้นำส่ง

ประเภทเงิน	ความหมาย	สิทธิได้รับ
เงินสะสม	เงินที่สมาชิกนำส่งทุกเดือน ในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนสมาชิก ซึ่งเงินเดือนดังกล่าวไม่รวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนหรือเงินเพิ่มอย่างอื่น	เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ทุกกรณี
เงินสะสมส่วนเพิ่ม(ออมเพิ่ม)	เงินที่สมาชิกสมัครใจ สะสมเพิ่มจากอัตราที่กำหนดไว้ในอัตราร้อยละ ๑ - ๑๒ ของเงินเดือนสมาชิก	เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ทุกกรณี

### สิทธิการรับเงินคืนจาก กบข.

สิทธิการรับเงินคืนจาก กบข. เกิดขึ้นเมื่อ สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อผู้นั้นออกจากราชการ

#### ตารางแสดงเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

เหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ	ความหมาย
๑. เกษียณอายุราชการ	สมาชิกที่ออกจากราชการเมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์
๒. เสียชีวิต	สมาชิกที่เสียชีวิตระหว่างรับราชการ
๓. ทุพพลภาพ	สมาชิกที่ออกจากราชการ เพราะเจ็บป่วย ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้
๔. ทดแทน	สมาชิกที่ออกจากราชการ เพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มี ความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด
๕. สูงอายุ	สมาชิกที่ลาออกจากราชการเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปี บริบูรณ์
๖. ลาออก	สมาชิกที่ประสงค์ลาออกจากราชการ โดยส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติ
๗. ให้ออก	สมาชิกที่ออกจากราชการโดยส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติ
๘. ปลดออก	สมาชิกที่ออกจากราชการโดยส่วนราชการต้นสังกัดให้ออกจากโทษทางวินัย
๙. ไล่ออก	สมาชิกที่ออกจากราชการโดยส่วนราชการต้นสังกัดไล่ออก เนื่องจากมีความผิดทางวินัยร้ายแรง

เหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ	ความหมาย
๑๐. โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	สมาชิกที่โอนไปยังหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ข้าราชการตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๑. ออกรับเบี้ยหวัด	สมาชิกที่เป็นข้าราชการทหาร (ย้าย) ที่ยังไม่พ้นเกณฑ์กองทุนเมื่อออกจากราชการทหารกองประจำการ ภายใต้งบประมาณและเงื่อนไขที่ข้อบังคับ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยเบี้ยหวัด พ.ศ. ๒๔๙๕ กำหนดไว้

### สิทธิการรับเงินคืน

สมาชิก กบข. เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพจะได้รับเงิน ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญรายเดือน จากกรมบัญชีกลาง การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จบำนาญให้นับจำนวนปีเศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

การนับเวลาราชการเพื่อคำนวณจำนวนบำเหน็จบำนาญให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การนับเศษของปีซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือนและให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ส่วนที่ ๒ เงิน กบข. รายละเอียดแตกต่างตามเวลาราชการ สิทธิและการเลือกใช้สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

ตารางแสดงรายละเอียดเงิน กบข.  
ที่สมาชิกจะได้รับเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุต่างๆ

เหตุออกจาก จากราชการ	อายุ ราชการ	สิทธิรับ บำเหน็จ บำนาญ	เงินที่จะได้จาก กบข. กระทรวงการคลัง	
ลาออก ให้ออก ปลดออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	-
	๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๒๕ ปีขึ้นไป	กรณีเลือก บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	บำนาญ
		กรณีเลือก บำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	บำเหน็จ

เหตุออก จากราชการ	อายุ ราชการ	สิทธิรับ บำเหน็จ บำนาญ	เงินที่จะได้จาก กบข. กระทรวงการคลัง	
เกษียณอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	-
	๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๑๐ ปี ขึ้นไป	กรณีเลือก บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	บำนาญ
		กรณีเลือก บำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เสียชีวิต(ปกติ)	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	-
	๑ ปีขึ้นไป	บำเหน็จ ตกทอด	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	บำเหน็จตก ทอด (งด.เดือน สุดท้าย Xเวลา ราชการ)

เหตุออก จากราชการ	อายุ ราชการ	สิทธิรับ บำเหน็จ บำนาญ	เงินที่จะได้จาก กบข. กระทรวงการคลัง	
เสียชีวิต ระหว่าง รับบำนาญ	-	-	-	บำเหน็จตก ทอด (๓๐ เท่า บำนาญราย เดือน) เงินช่วยเหลือ (๓ เท่าบำนาญ รายเดือน)
ไล่ออก	-	-	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	-
เสียชีวิตเพราะ ประพตชั่ว อย่างร้ายแรง	-	-	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	ไม่
ออกรับเบี้ย หวัด	-	-	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	เบี้ยหวัด
ย้ายประเภทรับ เบี้ยหวัดเป็นรับ บำเหน็จ บำนาญ (ต่อ) เนื่องจากออก รับเบี้ยหวัด	-	กรณีเลือก บำเหน็จ	-	บำเหน็จ
		กรณีเลือก บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ขดเซย + ผลประโยชน์	บำนาญ

เหตุออก จากราชการ	อายุ ราชการ	สิทธิรับ บำเหน็จ บำนาญ	เงินที่จะได้จาก กบข. กระทรวงการคลัง	
โอนไป หน่วยงานของ รัฐที่ไม่ใช่ ประเภท ข้าราชการ ตาม พ.ร.บ. กบข.	-	-	สะสม + สมทบ + ออมเพิ่ม (สมัครใจ) + ผลประโยชน์	-

### ตารางแสดงสิทธิประโยชน์

รายการ	ระบบบำเหน็จบำนาญ	ระบบ กบข.
๑. ผู้เป็นสมาชิก	ข้าราชการทุกประเภทซึ่งรวมข้าราชการการเมือง	๑. ข้าราชการทุกประเภท ยกเว้นข้าราชการการเมือง ๒. ผู้เป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ และสมัครเป็นสมาชิก ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๐ ๓. ผู้ที่เข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นไป
๒. เกษียณอายุ และมีเวลาราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ ๑. บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณเวลาราชการ ๒. บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณเวลาราชการหารด้วย ๕๐	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จ จะได้รับ ๒ ส่วนคือ ๑. บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณเวลาราชการ ๒. เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว บำนาญ จะได้รับ ๒ ส่วนคือ ๑. บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายคูณเวลาราชการหารด้วย ๕๐ (แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย) ๒. เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย เงินประเดิม (ถ้ามี) และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว

รายการ	ระบบบำเหน็จบำนาญ	ระบบ กบข.
๓. ลาออกจากราชการหรือถูกปลดออกจากราชการ (อายุไม่ถึง ๕๐ ปี)		
๓.๑ เวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปี	ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญ	ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญแต่ได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว
๓.๒ เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี	มีสิทธิรับบำเหน็จ	มีสิทธิรับบำเหน็จและได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว
๓.๓ เวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญเช่นเดียวกับรายการที่ ๒ (เกษียณอายุ และมีเวลาราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป)
๔. ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน เหตุสูงอายุ หรือถูกปลดออกจากราชการ (อายุ ๕๐ ปีขึ้นไป)		
๔.๑ เวลาราชการตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	มีสิทธิรับบำเหน็จ	มีสิทธิรับบำเหน็จและได้รับเช่นเดียวกับรายการที่ ๓.๒
๔.๒ เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญเช่นเดียวกับรายการที่ ๒
๔.๓ กรณีทุพพลภาพเนื่องจากปฏิบัติราชการ	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ และได้รับบำนาญพิเศษอีกส่วนหนึ่งตาม พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญเช่นเดียวกับรายการที่ ๒ และได้รับบำนาญพิเศษอีกส่วนหนึ่ง ตาม พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

รายการ	ระบบบำเหน็จบำนาญ	ระบบ กบข.
๕. ถูกไล่ออกจากราชการหรือเสียชีวิตเพราะเหตุประพตติชั่วอย่างร้ายแรง	ไม่ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ	ตนเองหรือทายาทได้รับเงินสะสม และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว
๖. เสียชีวิตระหว่างรับราชการ	ทายาทได้รับบำเหน็จตกทอด ซึ่งเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณเวลาราชการ และหากเสียชีวิตเนื่องจากปฏิบัติราชการ ทายาทจะได้รับบำนาญพิเศษอีกส่วนหนึ่ง	ทายาทจะได้รับเงิน ๒ ส่วน คือ ๑. บำเหน็จตกทอด ซึ่งเท่ากับเงินเดือนๆ สุดท้ายคูณเวลาราชการ ๒. เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว หากเสียชีวิตเนื่องจากปฏิบัติราชการทายาทจะได้รับบำนาญพิเศษอีกส่วนหนึ่ง
๗. เสียชีวิตระหว่างรับบำนาญ	ทายาทมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๓๐ เท่า ของบำนาญ	ทายาทมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๓๐ เท่า ของบำนาญ
๘. สิทธิประโยชน์ของสมาชิก	สิทธิสวัสดิการต่างๆ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	สิทธิสวัสดิการต่างๆ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง และจะได้รับสิทธิอื่นๆ อีกคือ ๑. สิทธิประโยชน์ด้านภาษีจากเงินสะสม ๒. สิทธิในการกู้เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ๓. สิทธิการรับเงินต่างๆ ในกองทุน เป็นสิทธิเฉพาะตัวของสมาชิก ไม่อาจโอนกันได้

## บำเหน็จลูกจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ลูกจ้างประจำ** หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลา และจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ แต่ไม่รวมถึง ลูกจ้างประจำที่มีสัญญาจ้าง และลูกจ้างที่จ้างปฏิบัติงานของส่วนราชการในต่างประเทศ

**ลูกจ้างชั่วคราว** หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง โดยมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**ค่าจ้าง** หมายถึง ค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้สำหรับการทำงานในระยะเวลาปกติ และหมายรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

**ค่าจ้างเดือนสุดท้าย** หมายถึง ค่าจ้างทั้งเดือนที่ลูกจ้างควรจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน ถ้าหากลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามเวลาที่กำหนด

**บำเหน็จลูกจ้าง** หมายถึง บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือน

**บำเหน็จปกติ** หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

**บำเหน็จรายเดือน** หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

**บำเหน็จพิเศษ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว

**บำเหน็จพิเศษรายเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

**บำเหน็จตกทอด** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทของผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

### วิธีคำนวณ

การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือน ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนเดือนที่มีหลายระยะให้รวมกันโดยนับ ๓๐ วันเป็น ๑ เดือน เศษของเดือนเกิน ๑๕ วันให้นับเป็น ๑ เดือน ถ้าไม่ถึงให้ปัดทิ้ง

### การคำนวณบำเหน็จปกติ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย X จำนวนเดือนที่ทำงาน

๑๒

### การคำนวณบำเหน็จรายเดือน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย X จำนวนเดือนที่ทำงาน / ๑๒

๕๐

ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างประจำ เงินเดือนสุดท้าย ๑๘,๐๐๐ บาท มีเวลาราชการ ๓๘ ปี ๗ เดือน

วิธีคำนวณบำเหน็จปกติ ๑๘,๐๐๐ X (๓๘ X ๑๒) + ๗ หาร ๑๒ = ๖๙๔,๕๐๐ บาท (จ่ายเงินเป็นก้อนเดียว)

วิธีคำนวณบำเหน็จรายเดือน ๑๘,๐๐๐ X (๓๘ X ๑๒) + ๗ หาร ๑๒ = ๖๙๔,๕๐๐ หาร ๕๐ = ๑๓,๘๙๐ (จ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๓,๘๙๐ บาท)

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปี บริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้

### **ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ**

๑. ลูกจ้างประจำซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว และพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ลูกจ้างประจำของสำนักพระราชเลขานุการ และสำนักพระราชวังให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ลูกจ้างประจำเมื่อต้องออกจากงานด้วยเหตุลาออกโดยไม่มี ความผิดหรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกปลดออกจากราชการ จะต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ในกรณีถึงแก่ความตาย และอื่นๆ ตามระเบียบฯ

### **การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ**

๑. เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน โดยได้รับค่าจ้างแต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี

๒. ลูกจ้างประจำที่ไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยมิได้รับบำเหน็จเมื่อออกจากกองประจำการหรือได้รับการลาพักเพื่อการปลด โดยไม่มีความเสียหาย แล้วกลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันก็ให้นับเวลาตอนก่อนไปรับราชการทหาร กองประจำการและเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการรวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้ การนับเวลาตอนไปรับราชการทหารให้นับตั้งแต่วันที่ได้เข้ารับประจำการในกองประจำการ จนถึงวันออกจากกองประจำการ หรือวันที่ได้รับการลาพักเพื่อการปลด แต่ไม่รวมถึงเวลาที่ ต้องอยู่ชดใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

## **การเสียชีวิตการรับบำเหน็จปกติ**

ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยหรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุดให้เจ้ากระทรวงพิจารณา วินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

## **การตัดเวลาราชการ**

๑. ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

๒. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้นับเวลาทวิคุณกฏอัยการศึก ถ้าไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาซึ่งได้นับทวิคุณ เช่น ป่วย ลา ขาด พักราชการ ไม่มีสิทธิได้นับเวลาทวิคุณแม้จะได้ค่าจ้างเต็มจำนวน

## **ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ**

๑. ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีก

๒. ทายาทของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่ ซึ่งนอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษด้วย (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ) เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง

## ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนเมื่อเสียชีวิตได้รับบำเหน็จตกทอด รายละเอียด ดังนี้

### บำเหน็จตกทอด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕/๔ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนเมื่อเสียชีวิต บุตร คู่สมรส หรือบิดามารดา จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนได้ และในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่มีบุตร คู่สมรส บิดามารดา หรือมีแต่ได้ถึงแก่ความตายไปก่อน ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลซึ่งลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ลูกจ้างประจำดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ แบบ ๑ จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกันยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน หากไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเองได้ให้ทำหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแทนได้

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนาทั้ง ๒ ฉบับ ณ วันที่มีการยื่นหนังสือแสดงเจตนา นั้นแล้วให้ลูกจ้างประจำผู้แสดงเจตนาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

๓. กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำตามแบบ ๒ จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกันยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน

สูตรการคิดบำเหน็จตกทอด = (บำเหน็จรายเดือน × ๑๕)

ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนๆ ละ ๑๓,๘๙๐ บาท

บำเหน็จตกทอด = ๑๓,๘๘๐ X ๑๕ ทายาทจะได้รับเงินบำเหน็จ  
ตกทอด = ๒๐๘,๓๕๐ บาท

### ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ดังนี้

๑. บุตร ให้ได้รับ ๒ ส่วน (ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป  
ให้ได้รับ ๓ ส่วน)

๒. สามีหรือภริยาให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓. บิดามารดาให้ได้รับ ๑ ส่วน

หากไม่มีบุคคลในลำดับข้อใด ก็ให้แบ่งตามส่วนของบุคคลในลำดับที่  
เหลือ ถ้าไม่มีบุคคลในลำดับข้อต่าง ๆ ให้จ่ายแก่บุคคลที่ผู้ตายได้แสดงเจตนา  
ระบุตัวผู้รับเงินไว้ต่อส่วนราชการก่อนตาย ถ้าไม่มีบุคคลตาม ๑ -๓ และผู้ตาย  
ไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับสิทธิไว้ ให้บำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติ (ตกไป)

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานขอให้กระทำด้วยความรอบคอบ ว่าข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเป็นผู้ที่เหมาะสมตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.๒๕๓๖ หรือไม่ กล่าวคือ บุคคลดังกล่าวต้องได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน จนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ต้องพิจารณาอย่างเคร่งครัดถึงองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และเป็นผู้มีทัศนคติที่ดีและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ อันเป็นสถาบันหลักของชาติ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย
๒. การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนขั้นตราให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานฯ อีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์
๓. ห้ามขอพระราชทานปิตดิกัน เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการ

๔. กรณีเกษียณอายุราชการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ของระเบียบฯ

สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

- ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๑๕๔๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๓๓๕๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

ชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลช้างเผือกและตระกูลมงกุฎไทย  
เรียงตามลำดับเกียรติจากชั้นต่ำสุดถึงชั้นสูงสุด

๑	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)	}	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	
๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)			
๓	จักรธำภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)			
๔	จักรธำภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)			
๕	ตรีธำภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)			
๖	ตรีธำภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)			
๗	ทวิธำภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)			
๘	ทวิธำภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)			
๙	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)	สาย ๑	}	ชั้นสายสะพาย
๑๐	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)	สาย ๒		
๑๑	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)	สาย ๓		
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)	สาย ๔		

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ  
บัญชี ๔๑  
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนก  
ประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	<u>ประเภททั่วไป</u> ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (น้อยกว่า ๑๐,๑๙๐ บาท) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี) ขอ บ.ช.	๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
				<p>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐,๑๕๐ บาท) ขอ จ.ม.</p> <p>๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (๑๐,๑๕๐ บาท) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.</p>	<p>ของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p> <p>๒. ลำดับ ๔, ๘ - ๑๐ และ ๑๒ - ๑๕ การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕ แล้วแต่กรณีให้ขอปีติดกันได้</p>
๒	ระดับ ชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	<p>๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม.</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.</p>	

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๓	ระดับ อาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน ท.ม. ๒. ดำรงตำแหน่ง มาแล้วไม่น้อย กว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
๔	ระดับ ทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุ ราชการขอ พระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๕	<u>ประเภท</u> <u>วิชาการ</u> ระดับ ปฏิบัติการ	ต.ม.	-		
๖	ระดับ ชำนาญ การ	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ ต่ำกว่า ขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ พิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) ขอ ท.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ ต่ำกว่า ขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ พิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) มาแล้วไม่น้อย กว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.	
๗	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง (๕๘,๓๙๐ บาท) และได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.	

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๘	ระดับ เชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกิดเกษียณอายุ ราชการขอ พระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
๙	ระดับ ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำ ตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนชั้นตรา ตามลำดับได้ ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
				<p>๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.</p> <p>๕. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุ ราชการขอ พระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก</p>	
๑๐	ระดับ ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำ ตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	<p>๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.</p> <p>๒. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.</p> <p>๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.</p> <p>๔. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุ ราชการขอ พระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก</p>	

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๑๑	<u>ประเภท</u> <u>อำนวยการ</u> ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๑๒	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุ ราชการขอ พระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณี ลาออก	

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๑๓	<b>ประเภท บริหาร</b> ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกิดชึ้นอายุ ราชการขอ พระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
๑๔	ระดับสูงที่ ได้รับเงิน ประจำ ตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตรา ตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
				๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุ ราชการขอ พระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๕	ระดับสูงที่ ได้รับเงิน ประจำ ตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุ ราชการขอ พระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

## การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

เหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานแก่ข้าราชการที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ การนับเวลาราชการให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของข้าราชการผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าข้าราชการนั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ก็ให้นับตั้งแต่วันที่อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป จนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา

ผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว เมื่อได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการก่อนออกจากราชการ และเวลารับราชการครั้งหลังรวมกันได้

- ◆ ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์
- ◆ ในกรณีปีที่เกษียณ หากอายุราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ หลังวันเฉลิมพระชนมพรรษาในปีนั้น ให้ได้รับการเสนอขอในปีถัดไป

การรายงานขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงาน จะต้องตรวจสอบว่าข้าราชการผู้นั้นรับราชการมาครบ ๒๕ ปีหรือไม่ และตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

- ◆ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ถูกทำทัณฑ์บน หรือถูกว่ากล่าวตักเตือน
- ◆ แม้จะล้างมลทินแล้ว ยังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ (ล้างโทษแต่ความผิดยังอยู่)
- ◆ ไม่เคยไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนด้วยเหตุที่
  - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์
  - ลาป่วย ลากิจ และมาสาย
  - ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๔๘๐ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๕๐๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๑	พนักงาน ราชการ - กลุ่มงาน บริการ - กลุ่มงาน เทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๔. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช	๑. ลำดับ ๑-๔ ต้องปฏิบัติงาน ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลา <b>ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์</b> นับตั้งแต่วัน เริ่มจ้าง จนถึง วันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา ของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒	พนักงาน ราชการ - กลุ่มงาน บริหาร ทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๔. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ม.	๒. ลำดับ ๕-๗ ต้องปฏิบัติงาน ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วัน เริ่มจ้าง จนถึง

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๓	พนักงาน ราชการ - กลุ่มงาน วิชาชีพ เฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน จ.ม. ๒. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๓. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๔. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช.	วันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา ของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๓. ต้องเป็น พนักงาน ราชการตาม สัญญาจ้างของ
๔	พนักงาน ราชการ -กลุ่มงาน เชี่ยวชาญ เฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน จ.ช. ๒. ได้ จ.ช.มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๓. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๔. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ม.	ส่วนราชการ ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ต้องเป็น พนักงาน ราชการที่มีชื่อ และลักษณะงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๕	พนักงาน ราชการ -กลุ่มงาน เชี่ยวชาญ พิเศษ <u>ระดับ</u> <u>ทั่วไป</u>	ต.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน ต.ม. ๒. ได้ ต.ม.มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๓. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๔. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.	เป็นพนักงานที่ เทียบเท่ากับ ลูกจ้างประจำ หมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการ
๖	พนักงาน ราชการ -กลุ่มงาน เชี่ยวชาญ พิเศษ <u>ระดับประเทศ</u>	ต.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน ต.ช. ๒. ได้ ต.ช.มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๓. ได้ ท.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๔. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๗	พนักงาน ราชการ -กลุ่มงาน เชี่ยวชาญ พิเศษ <u>ระดับ</u> <u>สากล</u>	ท.ม.	ป.ช.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน ท.ม. ๒. ได้ ท.ม.มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๓. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๔. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.	

แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ให้แก่พนักงานราชการ คือ สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ให้แก่พนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการได้โดยอนุโลม

(อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๖  
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ (บัญชี ๑๕)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๑	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับ เงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตรา เงินเดือน ขั้นต่ำของ ข้าราชการ พลเรือน ระดับ ๓ แต่ไม่ถึง ขั้นต่ำของ อัตรา เงินเดือน ข้าราชการ ระดับ ๖	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ จ.ม.	๑. ต้อง ปฏิบัติงาน ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับ แต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อน วันพระราชพิธี เฉลิมพระ ชนมพรรษา ของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. ต้องเป็น ลูกจ้างประจำ ของส่วน ราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำ ของส่วน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอ พระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๒	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับ ค่าจ้าง ตั้งแต่อัตรา เงินเดือน ขั้นต่ำของ ข้าราชการ พลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอ พระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	ราชการและ หมายความ รวมถึง ลูกจ้างประจำ ของส่วน ราชการส่วน ท้องถิ่น เมือง พัทยาและ กรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความ ถึงลูกจ้าง เงินทุน หมุนเวียน ๓. ต้องเป็น ลูกจ้างประจำ ที่มีชื่อและ ลักษณะงาน เป็นลูกจ้าง โดยตรงหมวด ฝีมือหรือ ลูกจ้างประจำ ที่มีชื่อและ ลักษณะเหมือน ข้าราชการ

แนวทางปฏิบัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนแปลงจากการจัดระบบตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. ตามระเบียบ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ บัญชี ๑๕ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำว่าต้องเป็นลูกจ้างประจำหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการนั้น อนุโลมให้ลูกจ้างประจำตามลักษณะงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือหรือที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ตามเดิม โดยให้หมายเหตุในเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน (บัญชีคุณสมบัติ) ว่าเดิมดำรงตำแหน่งในหมวดใด

๒. หลักเกณฑ์การได้รับค่าจ้าง ซึ่งระเบียบ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ บัญชี ๑๕ กำหนดเป็น ๒ กรณี คือ กรณีได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ และกรณีได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ขึ้นไปนั้น เนื่องจากปัจจุบันประเภทตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนได้เปลี่ยนแปลงไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้เทียบเคียงเงินค่าจ้างของลูกจ้างดังกล่าวกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประเภทวิชาการ ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำซึ่งตามหลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ให้เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการ (๘,๓๔๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) โดยเริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ม. เลื่อนได้จนถึง จ.ม.

๒.๒ ลูกจ้างประจำซึ่งตามหลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป ให้เทียบเคียง

กับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) ขึ้นไป โดยเริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ช. เลื่อนได้จนถึง จ.ช.

๒.๓ หลักเกณฑ์ระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับการเริ่มต้นขอพระราชทานและระยะเวลาเลื่อนขั้นตรา คงเดิม

(อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๖๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ ปรับตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘))

### การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้ได้รับพระราชทานเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทาน มิให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นก่อนกำหนดเวลาที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทาน

หากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานได้ จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นได้ นับตั้งแต่ผ่านพ้นพิธีพระราชทานแล้ว เว้นแต่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่อไป จึงให้นำความในวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หากมีความจำเป็นไม่สามารถรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพิธีพระราชทานได้ในกรณีใดก็ตาม จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นได้ นับตั้งแต่สิ้นสุดพิธีพระราชทาน

(๒) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ ให้ประดับได้ตั้งแต่วันเนื่องในโอกาสพระราชทาน หรือตั้งแต่วันที่มิประกาศของทางราชการแล้วแต่กรณี

(อ้างอิง ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๑

๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๒๖๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

## การประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทาน

### ๑. เครื่องแบบปกติขาว เต็มยศและครึ่งยศ

๑.๑ บุรุษ ให้ประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานที่อกเสื้อเบื้องขวาเหนือปากกระเป๋าสีเสื้อ

๑.๒ สตรี ให้ประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานที่อกเสื้อเบื้องขวา โดยอยู่ในระดับเทียบเคียงกับบุรุษ

๒. เครื่องแบบสีทากิ ให้ประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานที่อกเสื้อเบื้องขวาเหนือปากกระเป๋าสีเสื้อ (เหนือป้ายชื่อ) ทั้งบุรุษและสตรี

๓. เครื่องแบบทหาร-ตำรวจ ให้ประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานได้กับเครื่องแบบทุกชนิด ยกเว้น เครื่องแบบฝึกและเครื่องแบบสนาม โดยประดับที่ปกกระเป๋าสีเสื้อเบื้องซ้ายชิดกับขอบกระเป๋าด้านบนใกล้กับแนวรังดุม หากเป็นเสื้อเครื่องแบบที่ไม่มีกระเป๋าด้านบนให้ประดับบริเวณอกเสื้อเบื้องซ้ายแนวเดียวกับกระเป๋าสีเสื้อด้านบน โดยห้ามประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานร่วมกับเข็มเครื่องหมายพิเศษชนิดอื่นที่ปกกระเป๋าสีเสื้อเบื้องซ้าย

๔. ชุดสากล (บุรุษและสตรี) เสื้อสูท ให้ประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานที่รังดุมคอพับของเสื้อส่วนล่างเบื้องซ้าย

๕. เสื้อซาฟารีและเสื้อพระราชทาน ให้ประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานที่อกเสื้อเบื้องซ้ายบริเวณปากกระเป๋าสีเสื้อใกล้กับแนวรังดุม

๖. ชุดสภาพ (สตรี) ให้ประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ทั้งนี้ ห้ามประดับเครื่องหมายเข็มพระราชทานในงานอวมงคล เช่น งานศพ (อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)

## การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงยิ่งแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลใดแล้ว บุคคลนั้นย่อมมีหน้าที่ในการชำระไว้ซึ่งคุณงามความดีและคุณค่าแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่บัญญัติให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในกรณีต่างๆ หากไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ด้วยประการใดๆ จะต้องใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด

### ๑. กรณีที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่างๆ (ยกเว้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นมงคลยิ่งราชमितราภรณ์) กฎหมายบัญญัติการที่ต้องส่งคืนไว้ ซึ่งสรุปโดยรวมได้เป็น ๓ กรณี คือ กรณีวายชนม์ กรณีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้น และกรณีทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๑.๑ กรณีวายชนม์

กฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์หลายฉบับ โดยเฉพาะเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ได้บัญญัติให้เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ให้ผู้รับมรดกจะต้องส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นวายชนม์

กรณีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์วายชนม์ หากผู้วายชนม์ได้รับพระราชทานชั้นตราเดียว ทายาทของผู้ได้รับพระราชทานไม่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

เนื่องจากตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๔ มิได้บัญญัติให้ต้องส่งคืน

### ๑.๒ กรณีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้นต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หากได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้นในตระกูลใดต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลนั้น เช่น ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ต.ม. และ ต.ช. ต่อมาได้รับพระราชทานชั้น ท.ม. บุคคลนั้นมีหน้าที่ต้องส่งคืนชั้น ต.ม. ซึ่งเป็นชั้นรองของชั้น ท.ม. และเมื่อได้รับพระราชทานชั้น ท.ช. บุคคลนั้นต้องส่งคืนชั้น ต.ช. ซึ่งเป็นชั้นรองของชั้น ท.ช.

### ๑.๓ กรณีทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า การดำเนินการถอนชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ออกจากรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนด้วย เมื่อปรากฏเหตุตามข้อ ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้นั้นส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอนายกรัฐมนตรี เมื่อนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่องไปยังสำนักราชเลขาธิการ เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทาน

พระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืน และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนโดยพลัน

## ๒. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีอื่น ๆ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีความประสงค์ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดย ไม่ใช่กรณีที่ต้องส่งคืนตามกฎหมาย เช่น กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่ประสงค์จะเก็บไว้ เนื่องจากไม่ได้ใช้ประดับแล้ว สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ทั้งโดยการส่งคืนผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และการส่งคืนโดยตรงที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น	
เมื่อได้รับพระราชทาน	ชั้นตราที่ต้องส่งคืน
บ.ม.	-
บ.ช.	-
จ.ม.	บ.ม.
จ.ช.	บ.ช.
ต.ม.	จ.ม.
ต.ช.	จ.ช.
ท.ม.	ต.ม.
ท.ช.	ต.ช.
ชั้นสายสะพาย	
ป.ม.	ท.ม.
ป.ช.	ท.ช.
ม.ว.ม.	ป.ม.
ม.ป.ช.	ป.ช.

## ข้อควรทราบตามระเบียบฯ

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้ขอพระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา (วันที่ ๒๘ กรกฎาคม)

๒. การเสนอขอพระราชทานประจำปีให้กระทรวง ทบวง กรม ส่งเอกสารการเสนอขอไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน)

๓. ข้าราชการต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ต้องบรรจุภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม กรณีบรรจุหลังวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ต้องขอพระราชทานในปีถัดไป)

๔. การนับระยะเวลาครบ ๕ ปีบริบูรณ์ของการเลื่อนระดับต้องเลื่อนระดับภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม กรณีเลื่อนระดับหลังวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ต้องขอพระราชทานในปีถัดไป

๕. การประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ชั้นสายสะพายสามารถประดับได้หลังจากเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานเรียบร้อยแล้ว

- ชั้นต่ำกว่าสายสะพายสามารถประดับได้หลังจากได้มีการประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว

มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)



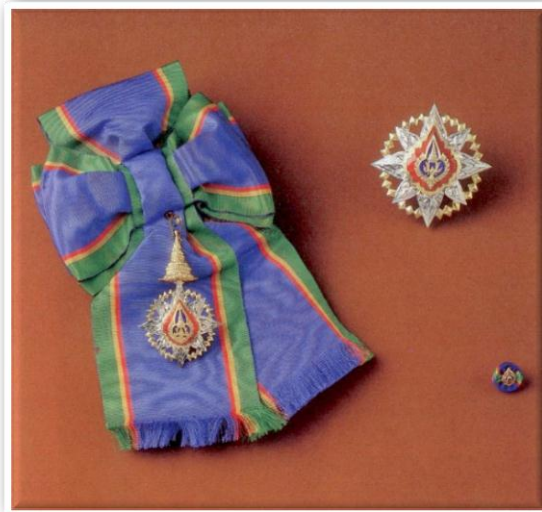
มหาวิชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)



ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)



ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)



ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

จัตุรตถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

จัตุรตถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)



สำหรับบุรุษ



สำหรับสตรี

## เครื่องหมายประกอบการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑ เครื่องแบบข้าราชการเป็นไปตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วย  
เครื่องแบบข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ มี ๒ ชนิด คือ

(๑) เครื่องแบบปฏิบัติราชการ ได้แก่

ก. เครื่องแบบสีทากีคอพับ

ข. เครื่องแบบสีทากีคอแบะ

(๒) เครื่องแบบพิธีการ ได้แก่

ก. เครื่องแบบปกติขาว

ข. เครื่องแบบปกติทากีคอตั้ง

ค. เครื่องแบบครึ่งยศ

ง. เครื่องแบบเต็มยศ

จ. เครื่องแบบสโมสร

(๑) เครื่องประกอบเครื่องแบบปฏิบัติราชการ  
- ใช้อินทรรณูอ่อนมีลาย ดังภาพ

























ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ
๑	ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง	๑ แแถบใหญ่ ๑ แแถบเล็กขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์ 
๒	ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น	๑ แแถบใหญ่ ๑ แแถบเล็กขมวด 
๓	ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	๓ แแถบเล็ก แแถบบนขมวด 
๔	ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	๒ แแถบเล็ก แแถบบนขมวด 

- ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกสื่อเบื้องซ้าย ดังภาพ

**ลักษณะแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก**

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย**

ลำดับ ที่	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ลักษณะแพรแถบ	ลักษณะแพรแถบ เตี่ยว
๑	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)		
๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)		
๓	จักรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)		
๔	จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) จักรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)		
๕	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)		
๖	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)		
๗	ทวติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)		
๘	ทวติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) ทวติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)		
๙	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ทวติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)		
๑๐	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)		
๑๑	มหาชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.) ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)		
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) มหาชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)		

- เครื่องหมายแสดงสังกัดรัฐสภา เป็นรูปตรารัฐธรรมนูญ ประดิษฐานบนพานสองชั้น ทำด้วยโลหะสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อทั้งของข้าง ดังภาพ



- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ดังภาพ



ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา กำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา

- (๒) เครื่องประกอบเครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว เต็มยศ ครึ่งยศ)  
ก. เครื่องแบบปกติขาว (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงขาว)  
- อินทราธนู ให้ใช้อินทราธนูแข็ง ดังภาพ

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง	เครื่องแบบพิธีการ
๑	ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง	ข้อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน 
๒	ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น	ข้อชัยพฤกษ์ 
๓	ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก 
๔	ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	ข้อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก 

- ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
- เครื่องหมายแสดงสังกัดรัฐสภา ติดที่คอเสื้อทั้งสองข้าง
- หมวกเครื่องแบบพิธีการ



หมวกข้าราชการชาย



หมวกข้าราชการหญิง

- ข. เครื่องแบบปกติกาเก็คอตั้ง
- ค. เครื่องแบบครึ่งยศ ส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับผู้ที่ได้รับสายสะพายไม่ต้องสวมสายสะพาย ประดับเฉพาะดารา)
- ง. เครื่องแบบเต็มยศ ส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จ. เครื่องแบบสโมสร

**ข้าราชการนอกประจำการ** ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

**เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา** ให้เป็นไปตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. เครื่องแบบพนักงานราชการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบปกติ และการแต่งกายของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) มี ๒ ชนิด คือ

(๑) เครื่องแบบพิธีการ

- ให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (ปกติขาว เต็มยศ ครึ่งยศ) อินทรรณูประดับเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้



แบบพิเศษ



แบบทั่วไป

(๒) เครื่องแบบปกติ (สำหรับขณะปฏิบัติงาน)

- พนักงานราชการชายและพนักงานราชการหญิงให้ใช้ชุดสุภาพ

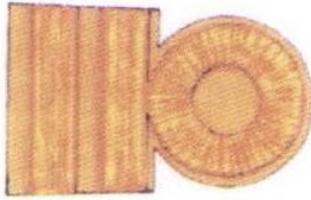
๓. เครื่องแบบลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๗ มี ๒ ชนิด คือ

- (๑) เครื่องแบบปฏิบัติงาน
- (๒) เครื่องแบบพิธีการมี ๓ ประเภท คือ
  - เครื่องแบบปกติขาว
  - เครื่องแบบครึ่งยศ
  - เครื่องแบบเต็มยศ

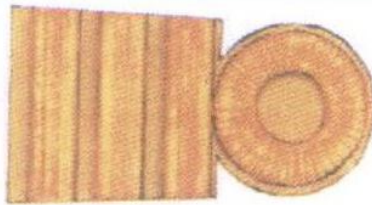
(๑) เครื่องแบบปฏิบัติงาน (อินทรรณูอ่อนชุดกากี)



ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ในหมวดกิ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมือและหมวดแรงงานและได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ แต่ไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ มี ๑ แถบ



ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลัง กำหนดอยู่ในหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ยกเว้นหมวดแรงงาน และหมวดกึ่งฝีมือ มี ๒ แถบ



ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป มี ๓ แถบ

\*\* สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของอัตรา เงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๒ ไม่มีเครื่องหมายอินทราณู

(๒) เครื่องแบบพิธีการ (อินทรรณูแข็ง)



ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลัง กำหนดอยู่ในหมวดกิ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตรา เงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในหมวด อื่น ๆ นอกจากหมวดกิ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้าง ตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ แต่ไม่ สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ มีลา ยดอกประจำยามและใบเทศ ๑ ซ่อ



ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลัง กำหนดอยู่ในหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตรา เงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของ อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ยกเว้นหมวดแรงงานและ หมวดกึ่งฝีมือ มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ช่อ



ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป มีลายดอกประจำยามและ ใบเทศ ๓ ช่อ

## การขอพระราชทานเพลิงศพ และเครื่องเกียรติยศเมื่อสิ้นชีพ

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ หีบเพลิง ดินในพิธีฝังศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการบำนาญ (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) บิดา มารดาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

### หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ มีดังนี้

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ หีบเพลิง ดินในพิธีฝังศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ (ผู้ถึงแก่กรรมได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ได้แก่

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒. ข้าราชการบำนาญ

หมายเหตุ: การขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตรีตาภรณ์ข้างเผือก (ต.ช.) ขึ้นไป

### วิธีการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

วิธีการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ดำเนินการได้ ดังนี้

เจ้าภาพหรือทายาทเป็นผู้ดำเนินการด้วยตัวเอง โดยติดต่อที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง (สนามเสือป่า) โทร ๐๒ ๒๘๑ ๘๘๔๖ โทรสาร ๐๒ ๒๘๒ ๐๑๗๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ นาฬิกา **ไม่เว้นวันหยุดราชการ** ทั้งนี้ ให้นำเอกสารประกอบการขอพระราชทาน ดังนี้

๑. สำเนาใบมรณบัตร
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ตาย)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ตาย)

**(เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)**

**หมายเหตุ:** การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ จะต้องได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) ขึ้นไป

**วิธีการขอพระราชทานเพลิงศพ และดินในพิธีฝังศพ**

วิธีการขอพระราชทานเพลิงศพ และดินในพิธีฝังศพโดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ดำเนินการ

เจ้าภาพหรือทายาทของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการบำนาญแจ้งเรื่องโดยกรอกแบบฟอร์มได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐๒ ๘๓๑ ๘๓๖๐ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาใบมรณบัตร
๒. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ขอ)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอ)
๔. สำเนาประกาศรายนามผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้ตาย)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ตาย)
๖. สำเนาทะเบียน (ผู้ตาย)

โดยสำนักบริหารงานกลางจะดำเนินการจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง หรือเจ้าภาพ/ทายาท จะนำหนังสือไปดำเนินการติดต่อด้วยตนเองเมื่อได้รับพระราชทานแล้ว เจ้าพนักงานปฏิบัติ กองพระราชพิธีสำนักพระราชวังจะนำน้ำหลวงอาบศพ/เพลิงศพ/ดินพระราชทาน และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ (ตามชั้น ยศ) โดยรถยนต์หลวงไป ณ สถานที่ประกอบพิธี รัศมีไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตรจากสำนักพระราชวัง ถ้าเกินเจ้าภาพต้องรับหีบเพลิง/ดินพระราชทานไปประกอบพิธี

หมายเหตุ : หมายรับสั่งจะได้รับภายหลังจากยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพ  
ประมาณ ๓ - ๕ วัน

### การปฏิบัติเกี่ยวกับหีบเพลิงพระราชทาน

สำหรับกรณีที่มีการขอพระราชทานเพลิงศพ แต่ศพอยู่ต่างจังหวัด (ห่างจากสำนักพระราชวังเกิน ๕๐ กิโลเมตร) นั้น เมื่อกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือเจ้าภาพแล้วแต่กรณีได้มีหนังสือแจ้งมายังสำนักพระราชวังแล้ว หากศพนั้นอยู่ในเกณฑ์ทางสำนักพระราชวังจะมีหมายรับสั่งแจ้งให้เจ้าภาพศพทราบ เพื่อให้เจ้าภาพหรือผู้แทนไปขอรับหีบเพลิงพระราชทานที่ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เมื่อได้รับแล้วต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เชิญหีบเพลิงพระราชทาน ไปวางที่ศาลากลางจังหวัดอำเภอรอบหรือ หน่วยราชการที่สังกัดในท้องที่ หรือที่บ้านแล้วแต่กรณี โดยจัดโต๊ะปูผ้าขาวขนาด พระเหมาะสม ๑ ตัว และควรมีพานรองรับหีบเพลิงพระราชทานนั้นด้วย

๒. เมื่อถึงกำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ ให้ทางเจ้าภาพจัดหมา เจ้าหน้าทีหรือญาติที่เป็นข้าราชการแต่เครื่องแบบปกติขาวไว้ทุกข์ เพื่อเชิญหีบเพลิงพระราชทานพร้อมด้วยพานรอง (หนึ่งหีบต่อหนึ่งคน) ไปยังเมรุที่ประกอบพิธี และก่อนที่จะเชิญขึ้นตั้งบนเมรุนั้น ควรให้ศพขึ้นตั้งบนเมรุให้เรียบร้อยก่อน แล้ว จึงเชิญพานหีบเพลิงพระราชทานไปตั้งไว้ด้านศรีษะศพ (บนโต๊ะที่ตั้งหีบเพลิง จะต้องมีผ้าปูให้เรียบร้อยและห้ามมิให้นำสิ่งหนึ่งสิ่งใดวางร่วมอยู่ด้วยเป็นอันขาด) เมื่อเชิญเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เชิญค่านับเคารพศพหนึ่งครั้งแล้วจึงลงจากเมรุ

๓. ขณะที่เชิญพานหีบเพลิงพระราชทานไปนั้นต้องระมัดระวังกิริยามารยาท โดยสำรวมไม่ต้องทำการเคารพผู้ใดแล้วไม่ต้องเชิญหีบเพลิงพระราชทานเดินตามหลังผู้หนึ่งผู้ใดเป็นอันขาด

๔. ผู้ที่ไปร่วมพระราชทานเพลิงศพ ทั้งประชาชน ข้าราชการและ พนักงานลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ควรแต่งกายไว้ทุกข์ตามประเพณีนิยมในกรณี

ลูกหลานหรือญาติ รวมทั้งผู้ที่เคารพนับถือผู้วายชนม์ที่รับราชการจะแต่งกายชุดปกติขาวไว้ทุกข์ ก็จะเป็นเกียรติแก่ผู้วายชนม์และยังนับว่าเป็นการถวายพระเกียรติ

๕. ผู้ที่ตั้งแถวรอรับทูลเพลิงพระราชทานเดินไปสู่เมรุควรเป็นเจ้าภาพงานการแต่งกายควรแต่งกายไว้ทุกข์ตามประเพณีนิยม ในกรณีที่เป็นข้าราชการแต่งกายปกติชายไว้ทุกข์

๖. ระหว่งที่เจ้าหน้าที่เชิญหีบพระราชทานเดินไปสู่เมรุนั้น ประชาชนที่มาร่วมงานควรนั่งอยู่ในความสงบโดยมีต่องยืนขึ้นไม่ต้องทำความเคารพและไม่มี การบรรเลงเพลงอย่างใดทั้งสิ้น เพราะยังไม่ถึงขั้นตอนของพิธีการ เจ้าหน้าที่ผู้เชิญ ก็มีใช้ผู้แทนพระองค์เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เมื่อถึงกำหนดเวลาพระราชทานเพลิงให้เจ้าภาพเชิญแขกที่มาในงานที่มีอาวุโสสูงสุดขึ้นเป็นประธานจุดเพลิง ประธานในพิธีจุดเพลิงที่อาวุโสสูงสุดนั้น หมายถึงอาวุโสทั้งในด้านคุณวุฒิและวัยวุฒิ ทั้งนี้ หากมีพระราชวงศ์ตั้งแต่ชั้น หม่อมเจ้าขึ้นไป หรือราชสกุลที่มีเกียรติในราชการซึ่งศพหรือทายาทอยู่ได้บังคับบัญชา หรือเป็นผู้ที่เคารพนับถือแล้วสมควรเชิญบุคคลนั้นเป็นประธาน

๘. ในกรณีที่มีการอ่านหมายรับสั่ง ประวัตติผู้วายชนม์สำนึกในพระราช มหารุณาธิคุณ ควรอ่านตามลำดับ ดังนี้

**หมายรับสั่ง** แสดงถึงการได้รับพระราชทานเพลิงศพ

**ประวัติผู้วายชนม์** เพื่อประกาศเกียรติคุณ

**สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ**

**หมายเหตุ :** การอ่านหมายรับสั่ง ประวัตติผู้วายชนม์สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณนั้น เป็นขั้นตอนที่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมส่วนการลงท้ายสามารถอ่านชื่อบุคคลผู้เป็นทายาททั้งหมดหรือจะออกแต่ชื่อเจ้าภาพก็ย่อมจะ กระทำได้

## ขั้นตอนการพระราชทานเพลิง (หีบเพลิง)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เชิญหีบเพลิงพระราชทาน แก่ห่อหีบเพลิงพระราชทาน ออกแล้วเปิดฝารอไว้

๒. ผู้เป็นประธานหีบเทียนชนวนมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้เชิญถือไว้

๓. หีบกล่องไม้ขีดไฟจุดเทียนชนวน รोजนเทียนลูกใหม่ดีแล้ว

๔. ผู้เป็นประธานถวายบังคม (ไหว้) ไปที่หีบเพลิง หีบรูป ดอกไม้จันทน์ เทียนจุดไฟหลวงจากเทียนชนวน แล้วจึงวางไว้ใต้กลางฐานตั้งปีศพ

๕. ถอยหลังหนึ่งก้าว คำนับเคารพหนึ่งครั้ง แล้วลงจากเมรุเป็นอันเสร็จพิธี

หมายเหตุ : บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดินไม่พระราชทานเพลิง ศพเครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต และเครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน เมื่อพระราชทานเพลิงศพ

## การเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เฉพาะรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง และสำหรับในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของพระราชกฤษฎีกาและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙

๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑

๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท**

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ

๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

**๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ชั่วคราว)**

**คำนิยาม**

**การเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ได้แก่**

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

**ผู้เดินทาง** ให้หมายถึง ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

๑. สมาชิกวุฒิสภา
๒. กรรมการ/บุคคลในวงงานรัฐสภา
๓. ข้าราชการ
๔. ลูกจ้างประจำ
๕. พนักงานราชการ
๖. บุคคลภายนอก

ทั้งนี้ ในการเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติตัวบุคคล อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม และอนุมัติ ค่าใช้จ่ายที่จะได้รับในการเดินทางไปราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับในการเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑ โดยสรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
๑	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒	พนักงานราชการ	
	๑) กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	๒) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - ๙ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๑๐ - ๑๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
	๑๗ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	๓) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - ๙ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๑๐ - ๑๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๗ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	๔) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ - ๑๐ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๐ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

## ๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ประจำ)

### คำนิยาม

**การเดินทางไปราชการประจำ** ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็น ต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นำเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

สำหรับการเดินทางไปราชการประจำ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ติดตาม ซึ่งเป็นบุคคลในครอบครัว โดยได้กำหนดค่านิยามไว้ดังนี้

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

ทั้งนี้ สำหรับค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		จำนวนผู้ติดตามไม่เกิน (คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน	๑
	ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ	๒

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		จำนวนผู้ติดตามไม่เกิน (คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	๑
	ระดับชำนาญการ	๒
	ระดับชำนาญการพิเศษ	
	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ	ระดับต้น	๒
	ระดับสูง	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร	ระดับต้น	๒
	ระดับสูง	

กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง กำหนดผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

### ๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคล ในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่า ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง และให้กระทำภายใน ๑๘๐ วันนับจากวันออกจากราชการ เลิกจ้าง ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อ

กลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

### ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ (รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน)
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๒๔๐.-
	ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๒๔๐.-
	ระดับเชี่ยวชาญ	๒๗๐.-
	ระดับทรงคุณวุฒิ	

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ	ระดับต้น	๒๔๐.-
	ระดับสูง	๒๗๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร	ระดับต้น	๒๗๐.-
	ระดับสูง	

### การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ / สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนถึง สถานที่อยู่ / สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

๒. กรณีเดินทางไปราชการ ที่มีการพักแรม ให้นับเวลาดังนี้

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- ถ้าหากเกิน ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางไปราชการ ไม่มีการพักแรม ให้นับเวลาดังนี้

- เกิน ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน

- ถ้าหากเกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง

ให้นับเป็น ครึ่งวัน

๔. หากมีการลากิจ หรือลาพักผ่อน ล่วงหน้าหรือหลังจากการปฏิบัติราชการ (รวมถึงการไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น) ให้นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไปจนสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

### ๒. ค่าที่พัก

ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน <sup>๑</sup>	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
	ระดับชำนาญงาน <sup>๑</sup>		
	ระดับอาวุโส <sup>๑</sup>		
	ระดับทักษะพิเศษ <sup>๒</sup>	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ <sup>๑</sup>	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
	ระดับชำนาญการ <sup>๑</sup>		
	ระดับชำนาญการพิเศษ <sup>๑</sup>		
	ระดับเชี่ยวชาญ <sup>๒</sup>	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
	ระดับทรงคุณวุฒิ <sup>๓</sup>	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น <sup>๑</sup>	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
	ระดับสูง <sup>๒</sup>	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับต้น <sup>๒</sup>	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
	ระดับสูง <sup>๓</sup>	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-

**หมายเหตุ**

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

<p>จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>
--

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		ไม่เกินอัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๘๐๐.-
	ระดับทักษะพิเศษ	๑,๒๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๘๐๐.-
	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	๑,๒๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ	ระดับต้น	๘๐๐.-
	ระดับสูง	๑,๒๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	๑,๒๐๐.-

### ๓. ค่าพาหนะ

ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินสิทธิ  
ที่ผู้เดินทางจะได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

กรณีปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบินโดยสารภายในประเทศ

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ ประโยชน์แก่ราชการ ให้สามารถใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นด้วย

### ลักษณะการเบิกค่าพาหนะ

#### (๑) การเดินทางโดยรถไฟ

ให้หมายรวมถึง รถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

ผู้มีสิทธิเบิก :

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับต้น ระดับสูง

#### (๒) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

ผู้มีสิทธิเบิก : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และทุกระดับ

#### (๓) การเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิก :

ชั้นธุรกิจ (Business Class)	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร	ระดับสูง (เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า)
ชั้นประหยัด (Economy Class) หรือชั้นต่ำสุด	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ *
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ *
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง *
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร	ระดับต้น * ระดับสูง * (เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วน ราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า)
หมายเหตุ หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดย ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภา	

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่มีสิทธิเบิก ค่าเครื่องบินภายในประเทศ

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางที่สามารถเบิกได้

(๔) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

ผู้มีสิทธิเบิก :

ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง
ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหาร	ระดับต้น ระดับสูง

สามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้

การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก / สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ต้องมีสัมภาระ)

(๕) การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว (เฉพาะการเดินทางไปราชการ)

ผู้มีสิทธิเบิก : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และทุกระดับ

และต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการวุฒิสภาให้เดินทางไปราชการโดยรถส่วนตัว จึงมีสิทธิได้รับเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเดินทาง

อัตราเงินชดเชย :

๑. รถยนต์ ได้รับอัตราเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๔.- บาท

๒. รถจักรยานยนต์ ได้รับอัตราเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๒.- บาท

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะจ่ายจริง (โดยประหยัด)

ให้หมายความถึง

๑. ค่าใช้จ่ายในลักษณะที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

## ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### คำนิยาม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิม จนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทาง ให้หมายถึง ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

๑. สมาชิกวุฒิสภา
๒. กรรมการ/บุคคลในวงงานรัฐสภา
๓. ข้าราชการ
๔. ลูกจ้างประจำ
๕. พนักงานราชการ
๖. บุคคลภายนอก

## ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมทั้ง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ  
ยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน)

๔. ค่ารับรองในการเดินทาง

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๒,๑๐๐.-
	ระดับทักษะพิเศษ	๓,๑๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๒,๑๐๐.-
	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	๓,๑๐๐.-
	ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)	
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	๒,๑๐๐.-
	ระดับสูง	๓,๑๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับต้น	๓,๑๐๐.-
	ระดับสูง	

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึง  
ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี

๒. กรณีเดินทางไปราชการ ที่มีการพักแรม ให้นับเวลาดังนี้

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- ถ้าหากเกิน ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางไปราชการ ไม่มีการพักแรม ให้นับเวลาดังนี้

- เกิน ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน

- ถ้าหากเกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน

๔. หากมีการลากิจ หรือลาพักผ่อน ล่วงหน้าหรือหลังจากการปฏิบัติราชการ (รวมถึงการไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น) ให้นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป จนสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**หากผู้เดินทางที่ไม่ได้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้**

(๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน วันละ ๕๐๐ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

## **๒. ค่าที่พัก**

ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะจ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรง ตำแหน่งประเภท ทั่วไป	ระดับ ปฏิบัติงาน *	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๗,๕๐๐.-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๕,๐๐๐.-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๓,๑๐๐.-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
	ระดับ ชำนาญงาน *	ห้องคู่ ไม่เกิน ๕,๒๕๐.-	ห้องคู่ ไม่เกิน ๓,๕๐๐.-	ห้องคู่ ไม่เกิน ๒,๑๗๐.-		
	ระดับ ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐.-		
ผู้ดำรง ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ *	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๗,๕๐๐.-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๕,๐๐๐.-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๓,๑๐๐.-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
	ระดับ ชำนาญการ *	ห้องคู่ ไม่เกิน ๕,๒๕๐.-	ห้องคู่ ไม่เกิน ๓,๕๐๐.-	ห้องคู่ ไม่เกิน ๒,๑๗๐.-		
	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ *	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐.-		
	ระดับ เชี่ยวชาญ ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐.-		

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๗,๕๐๐.- ห้องคู่ ไม่เกิน ๕,๒๕๐.-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- ห้องคู่ ไม่เกิน ๓,๕๐๐.-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๓,๑๐๐.- ห้องคู่ ไม่เกิน ๒,๑๗๐.-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
		ระดับสูง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐.-		
	ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับต้น	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐.-		

(๒) จำแนกประเภทของประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. แคนาดา                  | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์             |
| ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย      | ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์         |
| ๓. ไต้หวัน                 | ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก             |
| ๔. เดนมาร์ก                | ๑๗. ราชอาณาจักรสวีเดน               |
| ๕. นิวซีแลนด์              | ๑๘. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์       |
| ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน                 |
| ๗. ปาปัวนิวกินี            | ๒๐. โรมานี                          |
| ๘. มาเลเซีย                | ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล          |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก            | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐ<br>ยูโกสลาเวีย |
| ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก     | ๒๓. สหราชอาณาจักรอิตาลี             |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา        | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)     |
| ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา     | ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย              |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก    |                                     |

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| ๒๖. สาธารณรัฐชิลี                            | ๔๐. สาธารณรัฐยูเอมเมง        |
| ๒๗. สาธารณรัฐชีก                             | ๔๑. สาธารณรัฐลิวัวเนีย       |
| ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี                           | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก          |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย                       | ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย       |
| ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน                      | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย      |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตย<br>ประชาชนแอลจีเรีย | ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน    |
| ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตย<br>ติมอร์ – เลสเต   | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย     |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู                            | ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย         |
| ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์                         | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย       |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์                        | ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้      |
| ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์                      | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์       |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส                       | ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์       |
| ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา                           | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี         |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก                        | ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
|  | ๕๔. ฮ็องกง                   |

(๒) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส            | ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี                   |
| ๒. จอร์เจีย                   | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย             |
| ๓. จาเมกา                     | ๑๕. สหภาพพม่า                            |
| ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม      | ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก                        |
| ๕. มาซิโดเนีย                 | ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย                 |
| ๖. ยูเครน                     | ๑๘. สาธารณรัฐกานา                        |
| ๗. รัฐกาตาร์                  | ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย                     |
| ๘. รัฐคูเวต                   | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอ<br>เวอรีโคส) |
| ๙. รัฐบาห์เรน                 | ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา                   |
| ๑๐. รัฐอิสราเอล               | ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ                     |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา                       |
| ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา          |  |

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน              | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา                           |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน             | ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา                          |
| ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี                | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี                             |
| ๒๗. สาธารณรัฐชวา                   | ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา                          |
| ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว              | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย                          |
| ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล               | ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม<br>ประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย               | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยม<br>เวียดนาม            |
| ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน         | ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                      |
| ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส                | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                       |
| ๓๓. สาธารณรัฐตริनिแดดและ<br>โตเบโก | ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย                     |
| ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย              | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์                    |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน           | ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก                            |
| ๓๖. สาธารณรัฐแทนซาเลีย             | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน                   |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์               | ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย                 |
| ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี               | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน                    |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน                 | ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน                      |
| ๔๐. สาธารณรัฐบราซิล                | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง                      |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชน<br>บังกลาเทศ  |   |

(๓) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน  
ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๔) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๕) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

### ๓. ค่าพาหนะ

ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะจ่ายจริง (โดยประหยัด)

(๑) การเดินทางโดยเครื่องบินระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิก :

ชั้นหนึ่ง (First Class)	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับสูง (ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า)

กรณีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป

ชั้นหนึ่ง (First Class)	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับสูง (ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า)

ชั้นธุรกิจ (Business Class)	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับต้น
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง

**หมายเหตุ** หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภา

ชั้นประหยัด (Economy Class) หรือชั้นต่ำสุด	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น

กรณีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง

ชั้นธุรกิจ (Business Class)	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ *
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับสูง * (ตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า)

ชั้นประหยัด (Economy Class) หรือชั้นต่ำสุด	
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง *
ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับต้น *

**หมายเหตุ** หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภา

#### ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว

ให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

ข้าราชการ (ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง)		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	๗,๕๐๐.-
	ระดับชำนาญงาน	๙,๐๐๐.-
	ระดับอาวุโส	
	ระดับทักษะพิเศษ	
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	๗,๕๐๐.-
	ระดับชำนาญการ	๙,๐๐๐.-
	ระดับชำนาญการพิเศษ	
	ระดับเชี่ยวชาญ	
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	๙,๐๐๐.-
	ระดับสูง	
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ระดับต้น	๙,๐๐๐.-
	ระดับสูง	

ทั้งนี้ จะมีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ ห่างจากครั้งสุดท้ายที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปี และกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวเป็นจำนวน ๑๔ ประเทศดังนี้

๑. พม่า
๒. บรูไน
๓. อินโดนีเซีย
๔. กัมพูชา
๕. ลาว

- ๖. มาเลเซีย
- ๗. ฟิลิปปินส์
- ๘. สิงคโปร์
- ๙. ศรีลังกา
- ๑๐. เวียดนาม
- ๑๑. หมู่เกาะฟีจี
- ๑๒. ปาปัวนิวกินี
- ๑๓. ซามัว
- ๑๔. ทิมอร์-เลสเต

#### ๕. ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ

ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติ

บัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือ ขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงาน ต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะ ทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญ ของรัฐบาลต่างประเทศ (ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุน ของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทย ในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะ หรือวัฒนธรรมไทย ในต่างประเทศ

**๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้ผู้เดินทางเบิกได้ในลักษณะจ่ายจริง (โดยประหยัด)**

ให้หมายความถึง

๑. ค่าใช้จ่ายในลักษณะที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

### การเบิกค่าเช่าที่พัก

#### ๑.หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑.๑ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจำเป็นต้องพักแรม **ยกเว้น** การพักแรมในกรณีดังนี้ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก

- การพักแรมในยานพาหนะ
- การพักแรมในที่พักที่ประเทศเจ้าภาพจัดไว้ให้

๑.๒ กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้เบิกค่าที่พัก ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

**ยกเว้น** กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ ปฏิบัติราชการก่อนวัน เริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑ วัน

ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเช่าที่พักดังกล่าวด้วย

๑.๓ กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้เบิกค่าเช่าที่พักถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๑.๔ กรณีผู้เดินทางนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายไปพักรวมด้วย

➤ ผู้เดินทาง ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากสิทธิของผู้เดินทาง

๑.๕ ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการในกรณีต่อไปนี้ เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายที่จะอนุมัติให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของผู้เดินทางก็ได้

- ๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง
- ๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง หรือระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น
- ๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักรวมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีที่ส่วนราชการหรือ ผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย  
ยากจน ทุรกันดาร หรือเป็นช่วงเวลาฤดูกาล  
ท่องเที่ยว หรือที่พักแรมที่มีอัตราเช่าตามสิทธิ  
ถูกสำรองเต็มหมด

## ๒. สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

๒.๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

➤ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิ  
ของตนในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒.๒ การเดินทางเป็นหมู่คณะ

ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา  
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการ  
ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พัก ๒ คน  
ต่อ ๑ ห้อง โดยมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่า  
ห้องพักคู่ คนละไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

“สำหรับการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน  
จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗  
ซึ่งได้ระบุไว้ใน ข้อ ๕๖ (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้ง  
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการ  
ผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง”

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### ลักษณะสำคัญของการฝึกอบรม

การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

จากลักษณะของการฝึกอบรมดังกล่าว สามารถสรุปองค์ประกอบหลักของการฝึกอบรมจะต้องมี ๔ ข้อ ดังนี้

๑. มีโครงการ / หลักสูตร
๒. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
๓. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## ประเภทของการฝึกอบรม

### ๑. การฝึกอบรมประเภท ก

หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงและตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

### ๒. การฝึกอบรมประเภท ข

หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

### ๓. การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

## ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคคล ซึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

#### ๕. ผู้สังเกตการณ์

### หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม สัมมนา หรือโครงการดูงาน และหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตารางฝึกอบรมและ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสมและพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

๓. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ มี ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการผู้จัด มี ๒ ประเภท

#### **๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)**

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกร มาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษ ปากกา

(๔) ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตรค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสาร ประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม หรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์ เป็นต้น

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

## ๒. ค่าใช้จ่ายรายการที่มีอัตรากำหนด

(๑) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายถึง ค่ากระเป่า หรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป่าในเอกสาร และแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น

(๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน ซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร

หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม

### หลักเกณฑ์การจ่าย

๑. การบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน ๑ คน

๒. การอภิปราย เบิกได้ไม่เกิน ๕ คน

๓. การแบ่งกลุ่ม (ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม) เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ

๒ คน

ทั้งนี้ หากมีวิทยากรเกินที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉลี่ยจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๑) (ง)

### การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม

- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณ

วิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร  
(บาท : ชั่วโมง)

ประเภทวิทยากร	การฝึกอบรม ประเภท ก	การฝึกอบรม ประเภท ข	การฝึกอบรมประเภท บุคคลภายนอก
๑. วิทยากรเป็น บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
๒. วิทยากรที่มีใช้ บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษจะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) (ค) ซึ่งต้องระบุวิธีการจ่ายและเหตุผลให้ชัดเจนในคำขออนุมัติ

(๔) ค่าอาหาร

หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก ๓ มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวัน และเย็น เท่านั้น

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรม ในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่าง ประเทศ	ในประเทศ		ต่าง ประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรม ในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่าง ประเทศ	ในประเทศ		ต่าง ประเทศ
	จัดครบ ทุกมือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ		จัดครบ ทุกมือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ	
๓. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	-	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	-

(๕) ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่  
พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยาน หรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

หมายเหตุ :

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่ง  
ห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรม  
เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ :

(๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหมายความว่าค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่หมายความว่าค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

(๖) ค่ายานพาหนะ

หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือ ส่วนราชการอื่น ซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะ ซึ่งผู้จัดให้แก่บุคคล (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบนี้

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลให้ส่วนราชการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณี ยืมยานพาหนะ จากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัด ยานพาหนะ ตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตาม สิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดย เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดย ชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตาม สิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่ วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

(๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

**กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน**

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายเงินในส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัด

**กรณีจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน**

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีจัดอาหารให้ ๒ มื้อ	จ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน
กรณีจัดอาหารให้ ๑ มื้อ	จ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน
กรณีไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ	จ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๒. ค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่าย

จ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๓. ค่าพาหนะจ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

**กรณีจ้างจัดฝึกอบรม**

- ❖ หลักเกณฑ์ หรือ อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## การเทียบตำแหน่ง

๑. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
๓. วิทยากรในการฝึกอบรม ประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรม ประเภท ข และ บุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่ วิทยากรที่บุคคลตาม ๑ ที่มีระดับตำแหน่ง หรือ ชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้
๔. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาโดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง

## ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๒. เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
  - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
  - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหารที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

### การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่ หรือ ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ หรือ ที่ทำงาน

- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่าย

### กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

#### ๑. ค่าเครื่องบิน

หากได้รับไป - กลับ : ให้งดเบิก

หากได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่า

#### ๒. ค่าที่พัก

จัดให้ : ให้งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

#### ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

หากจัดอาหารให้ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการฝึกอบรมในประเทศ

**บัญชีประเทศจำแนกตาม ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.**

### **ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้**

๑. ญี่ปุ่น

๓๔. สหพันธสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี

(เกาหลีใต้)

๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เตอร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี

๓๒. โรมานีเย

๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๖๖. ฮองกง

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส

๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๒. จอร์เจีย

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย

๓. จาเมกา

๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน

๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส

๕. มาซิโดเนีย

๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดด

และโตเบโก

๖. ยูเครน

๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย

๗. รัฐกาตาร์

๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน

๘. รัฐคูเวต

๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์

๙. รัฐบาห์เรน

๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี

๑๐. รัฐอิสราเอล

๓๙. สาธารณรัฐเบนิน

๑๑. ราชาอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย

๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส

๑๒. ราชาอาณาจักรตองกา

๔๑. สาธารณรัฐประชาชน

บังกลาเทศ

๑๓. สาธารณรัฐเนปาล

๔๒. สาธารณรัฐปานามา

๑๔. ราชาอาณาจักรฮังการี

๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา

๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

๔๔. สาธารณรัฐมาลี

๑๖. สหภาพพม่า

๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

๑๗. สหรัฐเม็กซิโก

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย

๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย

๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม

ประชาธิปไตยศรีลังกา

๑๙. สาธารณรัฐกานา

๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยม

เวียดนาม

๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

(ไอเวอรีโคสต์)

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| ๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา | ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย     |
| ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ   | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์    |
| ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา     | ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก            |
| ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน  | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน   |
| ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี    | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน    |
| ๒๘. สาธารณรัฐชาด       | ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน      |
| ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว  | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง      |

ประเภท ค ได้แก่ประเทศรัฐเมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และ  
ประเภท ข.

“สำหรับการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา ต้องปฏิบัติ  
ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ  
นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕๖ (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก  
(๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน”

## เบี้ยประชุมกรรมการ

การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ  
ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยสรุปได้ดังนี้

คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ซึ่งจะได้รับเบี้ยประชุมต้องอยู่ใน  
ลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้ โดย

**ลักษณะ ๑** คณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา ประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา หรือโดยมติของ ก.ร. และให้หมายความ  
รวมถึงคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้  
โดยระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหาร  
ราชการฝ่ายรัฐสภา

**ลักษณะ ๒** คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา  
ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา หรือที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้  
รวมถึงคณะทำงานที่คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภาแต่งตั้ง

**ลักษณะ ๓** ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้แต่งตั้งโดย  
คณะกรรมการดังกล่าวให้กรรมการ เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับ  
แต่งตั้งที่ไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของ  
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยประชุม

๑. กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ในคณะกรรมการ หรือเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการ ให้  
ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามบัญชีอัตราเบี้ยประชุมหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

๒. เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการ  
มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒ คน

๓. กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการ ที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

๔. กรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการแล้วแต่กรณี

๕. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับประธานกรรมการในคณะกรรมการนั้น (สำหรับตำแหน่ง ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ ไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม)

๖. กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ (รวมถึงประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และประธานคณะอนุกรรมการ) คณะหนึ่งให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นแล้วแต่กรณีเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

๗. กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ (รวมถึงประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และประธานคณะอนุกรรมการ) หากมีการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะอื่นด้วยในวันเดียวกันให้ได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินวันละ ๒ ครั้ง

๘. กรณีกรรมการ หรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนั้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนได้ และให้นับเป็นองค์ประชุม รวมถึงมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการแล้วแต่กรณี

๙. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ จะต้องมีการประชุมของกรรมการหรืออนุกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม

๑๐. กรณีเป็นการแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการ ตามลักษณะ ๓ ให้กรรมการ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ที่ได้รับแต่งตั้งเฉพาะบุคคลภายนอก ได้รับเบี้ยประชุมตามอัตราเบี้ยประชุมหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

อัตราเบี้ยประชุมหมายเลข ๑ กำหนดให้

ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)
ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
รองประธานกรรมการ	๑,๘๐๐
กรรมการ	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐
ประธานอนุกรรมการ	๑,๒๕๐
อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐

แหล่งที่มา : ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗

“สำหรับในการยืมเงินเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุมกรรมการต้องปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕๖ (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน”

## สวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล

### คำรักษาพยาบาล

หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือ สารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการ บำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้ช่วยพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### สถานพยาบาล

หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก  
โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะ  
การให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการ  
ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

### **ผู้มีสิทธิ**

หมายความว่า

(๑) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ฝ่ายรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วย  
ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ  
ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุน  
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

หมายเหตุ : กรณีของลูกจ้างประจำนั้น จะเป็นผู้มีสิทธิก็ต่อเมื่อได้รับ  
ค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น  
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินประเภทอื่น ๆ ลูกจ้างที่ได้รับเงินจากเงิน  
นอกงบประมาณไม่ใช่ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

### **บุคคลในครอบครัว**

หมายความว่า

(๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

#### **➤ บิดา**

บิดาของผู้มีสิทธิที่มีผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจาก  
ทางราชการได้นั้น จะต้องเป็นบิดาโดยสายเลือดและเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย  
ทั้งนี้การพิจารณาถึงความชอบด้วยกฎหมายนั้นจะพิจารณาได้ คือ บิดาจะต้อง

จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ หากบิดาไม่ได้จดทะเบียนกับมารดา ผู้มีสิทธิอาจใช้หลักฐานอื่นในการรับรองว่าเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายได้ ซึ่งหลักฐานดังกล่าว คือ ทะเบียนรับรองบุตร หรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดาการจดทะเบียนรับรองบุตร บิดาจะต้องยื่นคำร้องขอจดทะเบียนรับรองบุตรต่อนายทะเบียนผู้มีอำนาจ ณ สำนักทะเบียน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ เช่น

(๑) กรณีอยู่ในกรุงเทพมหานคร จะต้องยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขต

(๒) กรณีอยู่ในภูมิภาค จะต้องยื่นคำร้อง ณ ที่ว่าการอำเภอ หากมารดาเสียชีวิตแล้วจะไม่สามารถจดทะเบียนรับรองบุตรได้ ต้องยื่นคำร้องขอต่อศาลเพียงกรณีเดียว

การร้องต่อศาลเพื่อให้ศาลมีคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา สามารถติดต่อได้ที่ศาลแพ่งคดีเยาวชนและครอบครัว

เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
๑. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ	๑. ทะเบียนสมรส หรือ ๒. ทะเบียนหย่า (กรณีหย่ากันตามกฎหมาย)
๒. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.๑๑)
๓. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา
๔. อยู่กินกับมารดาของผู้มีสิทธิก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘	หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่าบิดา มารดาของผู้มีสิทธิอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘

➤ **มารดา**

มารดาของผู้มีสิทธิ ที่ผู้มีสิทธิสามารถนำคำรักษาพยาบาลมาเบิกจากทางราชการได้นั้น จะต้องเป็นมารดาโดยสายเลือดและเป็นมารดาชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “เด็กที่เกิดจากหญิง ให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้น” โดยไม่จำเป็นว่ามารดาต้องจดทะเบียนสมรสหรือไม่ หลักฐานทางราชการที่ใช้ในการยืนยันว่าเป็นมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ คือ สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิซึ่งจะมีชื่อของมารดาปรากฏอยู่

เป็นมารดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
๑. สายเลือด	๑. สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ ๒. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(๒) **คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ**

➤ **คู่สมรส**

คู่สมรสของผู้มีสิทธิ ที่ผู้มีสิทธิสามารถนำคำรักษาพยาบาลมาเบิกจากทางราชการได้นั้น จะต้องเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น คือ ผู้มีสิทธิจะต้องจดทะเบียนสมรสกับคู่สมรส หากไม่ได้จดทะเบียนกัน ถึงแม้จะอยู่กินกันฉันท์สามีภรรยา ก็ไม่สามารถเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลให้กับคู่สมรสได้ โดยหลักการผู้มีสิทธิจะเบิกคำรักษาพยาบาลให้กับคู่สมรสได้เพียง ๑ คนเท่านั้น แต่มีข้อยกเว้นให้สำหรับผู้มีสิทธิ (ชาย) ที่นับถือศาสนาอิสลาม และมีภูมิลำเนาอยู่ใน ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสตูล) และจดทะเบียนสมรสตามหลักศาสนาอิสลาม (จดทะเบียนสมรส ณ สำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามใน ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้) หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวผู้มีสิทธิสามารถเบิกคำรักษาพยาบาลให้กับคู่สมรสได้ ๔ คน

เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของ ผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
- จดทะเบียนสมรส	- ทะเบียนสมรส

**(๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

➤ **บุตร**

บุตรของผู้มีสิทธิ ที่ผู้มีสิทธิสามารถนำคำรักษาพยาบาลมาเบิกจากทางราชการได้ หมายถึง บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

การเป็น “บุตรชอบด้วยกฎหมาย” ของผู้มีสิทธิ แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นมารดาผู้ให้กำเนิด ย่อมเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้นเสมอไม่ว่ากรณีใด ๆ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๖ “เด็กเกิดจากหญิงที่มีได้มีการสมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้น”)

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของ ผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
- สายเลือด	๑. สูติบัตรของบุตร หรือ ๒. ทะเบียนบ้านของบุตร

๒. กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ แยกพิจารณาได้ ๒ ประการ

(๑) เด็กที่เกิดในระหว่างการสมรสของชายและหญิงผู้ให้กำเนิดแล้ว ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของชาย และนอกจากนี้กฎหมายยังให้ข้อสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเด็กซึ่งเกิดแต่หญิงภายใน ๓๑๐ วัน นับแต่วันที่การสมรสสิ้นสุดลง เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ชายผู้เป็นสามี หรือเคยเป็นสามีหรือนับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้การสมรสเป็นโมฆะ แล้วแต่กรณี (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๓๖)

(๒) เด็กซึ่งเกิดนอกสมรส เด็กซึ่งเกิดก่อนการจดทะเบียนสมรส หรือบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกันจะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายได้เมื่อ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๕๕๗)

- บิดามารดาของเด็กได้ทำการจดทะเบียนสมรสกันในภายหลัง
- บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน มีผลนับแต่วันจดทะเบียนเด็กเป็นบุตร
- มีคำพิพากษาของศาลว่า เป็นบุตรของตน มีผลนับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด

ทั้งนี้ ผลของความเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายจะย้อนหลังไปจนถึงวันที่บุตรเกิด

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
๑. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร	๑. ทะเบียนสมรส หรือ ๒. ทะเบียนหย่า
๒. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.๑๑)
๓. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของบุตร

**“บรรลุนิติภาวะ”** ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑. บรรลุนิติภาวะเมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙)

๒. บรรลุนิติภาวะโดยการจดทะเบียนสมรส (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๐) โดยจะกระทำได้เมื่อบุตรอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์

**“คนไร้ความสามารถ”** คือ คนวิกลจริต และศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๘)

**“คนเสมือนไร้ความสามารถ”** คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนได้ เพราะกายพิการหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือประพฤติดุร้าย เสเพลเป็นอาชิมหรือเพราะเป็นคนติดสุรายาเมา และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๒)

บุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ไต่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว ไม่อยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกา

ตัวอย่าง : นาย ก. เป็นข้าราชการ มีบุตรคือ ค. ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ แต่นาย ก. ไต่ยกบุตรของตนให้เป็นบุตรบุญธรรมของนาย ข. ซึ่งเป็นข้าราชการ หาก ค. ป่วยต้องเข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาล ทั้ง นาย ก. และนาย ข. ก็ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ค. ตามพระราชกฤษฎีกานี้

**การนับลำดับบุตร** ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุตรมาเบิกจ่ายได้เฉพาะ บุตรลำดับที่ ๑ - ๓ โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดู หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม)

สำหรับผู้มีสิทธิที่มีบุตรเกิน ๓ คน และต่อมาบุตรคนใดคนหนึ่ง ใน ๓ คนแรกนั้นตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิสามารถนำบุตรในลำดับถัดไป ซึ่งแต่เดิมไม่สามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจากทางราชการเข้าแทนที่บุตรที่ตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะ และสามารถใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนกว่าบุตร

คนนั้นจะบรรลุนิติภาวะ หากบุตรลำดับที่ ๑ ถึง ลำดับที่ ๓ บรรลุนิติภาวะแล้ว หรือเสียชีวิตภายหลังบรรลุนิติภาวะ ก็ไม่สามารถนำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๖ วรรคสอง)

**บุตรแฝด** หากผู้มีสิทธิหรือคู่สมรสของผู้มีสิทธิที่ยังไม่มีบุตร หรือ มีบุตรแล้วแต่ยังไม่ครบ ๓ คน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดและทำให้มีบุตรเกิน ๓ คน ก็ให้ เบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรได้ทั้งหมด (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง)

ตัวอย่าง :

- นาย ก. มีบุตร ๕ คน เรียงลำดับการเกิดแล้ว คนที่มีสิทธิเบิก ค่ารักษาพยาบาล คือ บุตร คนที่ ๑, บุตรคนที่ ๒ และบุตรคนที่ ๓

- นาย ก. สมรสกับนาง ข. มีบุตรด้วยกัน ๕ คน โดยบุตรท้องแรก จำนวน ๒ คน (บุตรแฝด) และบุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๓ คน (บุตรแฝด) ผู้มีสิทธิ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรทั้ง ๕ คนได้

- หากบุตรท้องแรก จำนวน ๓ คน (บุตรแฝด) และบุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๒ คน (บุตรแฝด) ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรได้เพียง ๓ คน (บุตรแฝดท้องแรก) สำหรับบุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๒ คน ไม่สามารถเบิกค่า รักษาพยาบาลได้

- หากบุตรท้องแรก จำนวน ๓ คน (บุตรแฝด) และบุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๑ คน ผู้มีสิทธิ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรได้เฉพาะบุตรแฝด ท้องแรกทั้ง ๓ คนเท่านั้น บุตรท้องที่ ๒ ไม่สามารถนำมาเบิกได้ เพราะเป็นบุตร ลำดับที่ ๔

- หากบุตรท้องแรก จำนวน ๑ คน และบุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๔ คน (บุตรแฝด) ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรทั้ง ๕ คนได้

### **การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล**

ผู้มีสิทธิจะมีสิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และหมดสิทธิเมื่อ เกษียณอายุราชการ ลาออก ถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิเพราะ

ถูกพิจารณาสำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธินั้น อิงการเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของผู้มีสิทธิ กล่าวคือ เมื่อผู้มีสิทธิเกิดสิทธิ ก็จะมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวไปด้วยพร้อมกัน และเมื่อผู้มีสิทธิหมดสิทธิก็จะไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวเช่นเดียวกัน

นอกจากนี้ ผู้มีสิทธิอาจไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวได้เนื่องจากเหตุอื่นที่ระบุไว้ในกฎหมายด้วย เช่น บุตรของผู้มีสิทธิบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิจดทะเบียนหย่ากับคู่สมรส เป็นต้น

## การใช้สิทธิ

๑. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การเลือกหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

๒. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๕) กำหนดไว้ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าอยู่ส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

- ถ้าอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิตามแบบ ๗๑๓๒ ให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบ ๗๑๓๓ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันสำหรับกรณีการหย่า ไม่ว่าจะการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑

๔. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมีหลายรายให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑

๕. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้เท่านั้น (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง)

๖. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นเช่นเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามหลักเกณฑ์นี้ได้ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๗ วรรคสอง)

### ➤ การรับรองสิทธิ

ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและของบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตนตามแบบ ๗๑๓๐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓) ทั้งนี้ สถานะความเป็นผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

### แนวทางการเบิกค่ารักษาพยาบาล

การเบิกค่ารักษาพยาบาล มี ๒ กรณี ดังนี้

#### ➤ กรณีที่ ๑ ผู้ป่วยใน :

สถานพยาบาลของทางราชการ

ผู้ใช้สิทธิแจ้งความประสงค์ได้ ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีฐานข้อมูลในระบบสมบูรณ์ สามารถเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล

(๒) กรณีฐานข้อมูลในระบบไม่สมบูรณ์ ให้ใช้หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล โดยให้ยื่นกับสถานพยาบาลก่อนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น ให้ผู้ใช้สิทธิทำคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิฯ (แบบ ๗๑๒๙ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อขอหนังสือรับรองการมีสิทธิฯ (แบบ ๗๑๓๐) จำนวน ๒ ฉบับ ยื่นต่อสถานพยาบาลก่อนที่ทางสถานพยาบาลจะสิ้นสุดการรักษาในครั้งนั้น

สถานพยาบาลของเอกชน

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน ณ ส่วนราชการต้นสังกัด ผู้มีสิทธิจะต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล โดยสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ได้แบ่งประเภทผู้ป่วยฉุกเฉิน ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑) ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติ (ใช้สัญลักษณ์สีแดง)
- ๒) ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน (ใช้สัญลักษณ์สีเหลือง)
- ๓) ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง (ใช้สัญลักษณ์สีเขียว)

ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิกรณีเข้ารับการรักษาประเภทผู้ป่วยใน  
ในสถานพยาบาลของเอกชนได้เฉพาะกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ๓ ประเภท ดังกล่าวข้างต้น  
เท่านั้น

ดังนั้น หากได้รับการวินิจฉัยจากระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน  
(Emergency Preauthorize) ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติว่าเข้าเกณฑ์  
เป็นผู้ป่วยฉุกเฉิน ประเภทต่าง ๆ ให้มีวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑) กรณีฉุกเฉินวิกฤติ ให้สถานพยาบาลของเอกชนเป็นผู้เบิกเงิน  
ค่ารักษาพยาบาลแทนผู้มีสิทธิ ในระบบเบิกจ่ายของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ  
แห่งชาติ (สปสช.)

๒) กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และกรณีฉุกเฉินไม่รุนแรง ให้ผู้มีสิทธินำ  
หลักฐานการรับเงินประเภทผู้ป่วยใน และแนบ “ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน”  
ที่ได้ระบุความฉุกเฉินยื่นขอเบิกเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดด้วยทุกครั้ง กรณีที่ใบ  
ประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินไม่ระบุระดับความฉุกเฉิน ให้แนบใบรับรองแพทย์  
ระบุระดับความฉุกเฉินเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ทั้งนี้ ส่วนราชการต้นสังกัดจะพิจารณาใบประเมินคัดแยกผู้ป่วย  
ฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติในหัวข้อ ๒.๓ โดยผลประเมินจะต้อง  
ปรากฏข้อความว่า “ไม่เข้าเกณฑ์” และจำแนกระดับความฉุกเฉิน ในหัวข้อ ๒.๑  
การประเมินโดยแพทย์ผู้ให้การรักษา โดยพิจารณาจากรหัส ESI หากผลการ  
ประเมินเป็น “ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน” หรือ “ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง” จะปรากฏ  
ข้อความว่า “xxเร่งด่วนx” หรือ “xxไม่รุนแรงx” ตามลำดับ โดยไม่ต้องแนบ  
ใบรับรองแพทย์ หากผลการประเมินเป็น “xxอื่น ๆx” หรือ “xxทั่วไปx” กรณี  
ดังกล่าวไม่ถึงเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามประกาศกระทรวงการคลังฯ และไม่สามารถ  
เบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้

➤ **กรณีที่ ๒ ผู้ป่วยนอก :**

**แนวปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว**

๑. การใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกในระบบเบิกจ่ายตรงผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวจะต้องมีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ “สมบูรณ์” จึงจะสามารถใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงได้

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิระบบเบิกจ่ายตรง ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ควรตรวจสอบสิทธิของตนเองก่อนเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยนำเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางที่ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ “ตรวจสอบสิทธิ” ในกรณี que แสดงผลว่า “มีสิทธิ” จึงจะสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้

กรณีที่แสดงผลว่า “ไม่มีสิทธิ” ให้เจ้าของสิทธิติดต่อนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง) เพื่อปรับปรุงข้อมูล

๒. ในการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งแรก (ผู้ป่วยรายใหม่) ในสถานพยาบาลแห่งใด อาจมีขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อออกบัตรประจำตัวผู้ป่วยหรือการตรวจสอบสิทธิก่อนเข้ารับการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นซึ่งถือเป็นขั้นตอนภายในของสถานพยาบาล จึงขอให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวปฏิบัติตามวิธีการที่แต่ละสถานพยาบาลเป็นผู้กำหนด

๓. ขั้นตอนในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกในระบบเบิกจ่ายตรง ณ สถานพยาบาล ให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

กรณี	แนวปฏิบัติ
๓.๑ แสดงตน ณ สถานพยาบาล	- แจ้งความประสงค์ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง - ใช้บัตรประชาชนทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรง
<b>กรณียกเว้นไม่ต้องใช้บัตรประชาชน</b>	
(๑) ผู้ที่อายุเกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ และมีบัตรประชาชนที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรตลอดชีพ)	ให้ผู้ผู้ใช้สิทธิแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ <b>เลขบัตรประจำตัวประชาชน</b> ทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรง
(๒) เด็กที่มีอายุต่ำกว่า ๗ ปี	ใช้เอกสารทางราชการซึ่งปรากฏเลขบัตร เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้านหรือบัตรที่ส่วนราชการต้นสังกัดออกให้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อใช้ <b>เลขบัตรประจำตัวประชาชน</b> ทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรง

กรณี	แนวปฏิบัติ
(๑) คู่สมรสและบิดามารดาของผู้มีสิทธิที่มี <b>ได้มีสัญชาติไทย และไม่มีเลขประจำตัวคนต่างด้าว ๑๓ หลัก</b>	ให้ใช้ทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ หรือบัตรที่ส่วนราชการต้นสังกัดออกให้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะปรากฏเลขประจำตัวที่กรมบัญชีกลางออกให้ ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร “B” และมีตัวเลขจำนวน ๑๒ หลักแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล
(๒) คู่สมรสและบิดามารดาของผู้มีสิทธิที่มี <b>ได้มีสัญชาติไทย แต่มีเลขประจำตัวคนต่างด้าว ๑๓ หลัก</b> ที่ทางราชการออกให้	ให้ใช้ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว หรือบัตรที่ส่วนราชการต้นสังกัดออกให้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แสดงต่อเจ้าหน้าที่
(๓) ผู้มีสิทธิ/บุคคลในครอบครัว ซึ่งเป็น <b>ผู้ป่วยติดเตียงไม่สามารถไปแสดงตน ณ สถานพยาบาลได้</b>	ให้ผู้ดูแลผู้ป่วยนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยประกอภกับบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลผู้ป่วยเพื่อทำธุรกรรม ( <b>กรณีผู้ป่วยมีได้มีสัญชาติไทย</b> ทั้งในกรณีมีเลขประจำตัวคนต่างด้าว และไม่มีเลขประจำตัวคนต่างด้าว

	ก็ให้ใช้เอกสารตามที่กำหนดดังกล่าวแทนบัตรประจำตัวประชาชน)
(๔) ผู้มีสิทธิ/บุคคลในครอบครัว เป็นผู้สูงอายุหรือมีปัญหาด้านการเคลื่อนไหว เมื่อเข้ารับการรักษาจากแพทย์แล้ว แต่ไม่สะดวกรับยา/ทำธุรกรรมด้วยตนเอง	สามารถมีผู้รับยาแทนหรือผู้ทำธุรกรรมแทนได้ในขั้นตอนการทำธุรกรรม ในขั้นตอนการทำธุรกรรมให้ผู้รับยาแทนหรือผู้ทำธุรกรรมแทนนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงแทนได้ (กรณีผู้ป่วยมิได้มีสัญชาติไทย ทั้งในกรณีมีเลขประจำตัวคนต่างด้าว และไม่มีเลขประจำตัวคนต่างด้าวก็ให้ใช้เอกสารตามที่กำหนดดังกล่าวแทนบัตรประจำตัวประชาชน)
(๕) กรณีบัตรประจำตัวประชาชนชำรุด ไม่สามารถทำธุรกรรมได้	ยังคงสามารถใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงได้

๔. การขอทะเบียนประวัติหรือบัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ให้ยื่นคำร้องขอต่อนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง) ในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ เด็กที่มีอายุต่ำกว่า ๗ ปี

๔.๒ คู่สมรส หรือบิดาและมารดาของผู้มีสิทธิ ที่มีได้มีสัญชาติไทย และไม่มีเลขประจำตัวคนต่างด้าว ๑๓ หลัก ที่ทางราชการออกให้

๔.๓ บิดามารดาของผู้มีสิทธิ ที่มีได้มีสัญชาติไทย แต่มีเลขประจำตัวคนต่างด้าว ๑๓ หลัก ที่ทางราชการออกให้

๕. รายการค่ารักษายาบาลประเภทผู้ป่วยนอกที่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วย เช่น ผู้ป่วยไตวายเรื้อรังระยะสุดท้ายที่ต้องบำบัดทดแทนไตด้วยวิธีไตเทียม ผู้ป่วยโรคมะเร็งซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาราคาสูง ให้ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

๖. ผู้ป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้ายที่ต้องบำบัดทดแทนไตด้วยวิธีไตเทียม และผู้ป่วยโรคมะเร็งที่มีความจำเป็นต้องฉายรังสีรักษา ซึ่งสถานพยาบาลของทางราชการส่งตัวไปรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน การใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง ณ สถานพยาบาลของทางเอกชน ให้ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

๗. ค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้ทรงจ่ายและนำไปเสริมจรับเงินยื่นเบิก ณ ส่วนราชการต้นสังกัด (สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ)

๘. ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ไม่แสดงบัตรประชาชน หรือเอกสารตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อสถานพยาบาล จะต้องทรงจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและนำไปเสริมจรับเงินยื่นเบิกที่ส่วนราชการต้นสังกัด (สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ)

๙. ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ที่มีพฤติกรรมการใช้บริการที่ส่อไปในทางทุจริต หรือกรณีอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรมบัญชีกลางจะต้องดำเนินการระงับการใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรง

๑๐. ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวตลอดจนผู้รับยาแทนหรือผู้ทำการแทนต้องให้ความร่วมมือกับสถานพยาบาลและต้องมีการทำธุรกรรม ณ จุดที่สถานพยาบาลกำหนดทุกครั้ง เนื่องจากหากมิได้มีการทำธุรกรรมที่เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนจะไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงได้

### “การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี”

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิมได้กำหนดยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น ๒ ช่วงอายุ คือ ผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ ๗ รายการ และผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้ ๑๖ รายการ

โดยมีสิทธิเบิกปีละ ๑ ครั้ง ตามปีงบประมาณแต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (๑ ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๑๘)

สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบด้วย

๑. ตรวจได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว

๒. แบ่งชุดการตรวจเป็น ๒ กลุ่ม คือ อายุต่ำกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ เบิกได้ ๗ รายการ และอายุตั้งแต่ ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เบิกได้ ๑๖ รายการ

๓. การตรวจให้ตรวจได้ปีละ ๑ ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)

๔. การเบิก เบิกได้ตามรายการ และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. ให้ผู้มีสิทธิทรงจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จมาเบิกจากส่วนราชการ ต้นสังกัด (ห้ามจ่ายตรง)

๖. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ ค่า Chest X-ray ค่าเอ็กซเรย์ปอดมีการนำระบบดิจิทัล จึงยกเลิกหลักเกณฑ์เบิกเดิม (๑๗๐+๕๐) และกำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๗๐ บาท โดยไม่ต้องระบุรหัส ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

### ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุต่ำกว่า ๓๕ ปี)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
๑	Film Chest	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑๗๐ บาท ไม่ลงรหัส
๒	Mass Chest	
๓	Urine Examination/Analysis (๓๑๐๐๑)	๕๐
๔	Stool Examination-Routine direct smear (๓๑๒๐๑) ร่วมกับ Occult blood (๓๑๒๐๓)	๗๐
๕	Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (๓๐๑๐๑)	๕๐
๖	ตรวจภายใน (๕๕๖๒๐)	๑๐๐
๗	Pap Smear (๓๘๓๐๒)	๑๐๐

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท)
๑	รายการตรวจอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ทุกรายการ	
๒	Glucose (๓๒๒๐๓)	๔๐
๓	Cholesterol (๓๒๕๐๑)	๖๐
๔	Triglyceride (๓๒๕๐๒)	๖๐
๕	Blood Urea Nitrogen:BUN (๓๒๒๐๑)	๕๐
๖	Creatinine (๓๒๒๐๒)	๕๐
๗	SGOT (AST) (๓๒๓๑๐)	๕๐
๘	SGPT (ALT) (๓๒๓๑๑)	๕๐
๙	Alkaline Phosphatase (๓๒๓๐๙)	๕๐
๑๐	Uric Acid (๓๒๒๐๕)	๖๐

### การตรวจสอบรายการและอัตราที่เบิกจ่าย

รายการและอัตราที่เบิกจ่าย ให้ยื่นเบิกได้ภายใน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล) ดังนี้

#### ➤ ค่ายา

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายา คือ ยาที่จะเบิกได้นั้นต้อง

๑. มีคุณสมบัติในการรักษาโรค
๒. ไม่ใช่เพื่อการเสริมสวย ไม่ป้องกัน

๓. อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ไม่ได้สั่งห้ามแพทย์จ่ายยา หรือห้ามเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแต่อย่างใด ถ้าจำเป็นต้องใช้ด้วยเหตุผลทางการแพทย์ก็ใช้ได้ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ ให้ขึ้นอยู่กับแพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองในการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้โดยง่าย คือ ใส่ตัวอักษร A – F โดยตัวอักษรมีความหมาย ดังนี้

A เกิดอาการไม่พึงประสงค์จากยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรืออาการแพ้ยา

B รักษาโดยใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติตามมาตรฐานแล้วไม่บรรลุน และมีหลักฐานเชิงประจักษ์เชื่อได้ว่าใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติแล้วช่วยให้เป้าหมายการรักษาดีกว่ายาเดิม

C ไม่มีกลุ่มยาในบัญชียาหลักแห่งชาติให้ใช้ แต่ผู้ป่วยมีความจำเป็นต้องใช้ยาตามข้อบ่งใช้ของยาที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแพทย์พิจารณาแล้วมีหลักฐานสนับสนุนว่าใช้ยานี้แล้วว่ามีประสิทธิผล ปลอดภัย

D ผู้ป่วยมีภาวะหรือโรคที่ห้ามใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติอย่างสมบูรณ์ หรือมีข้อห้ามในการใช้บัญชยานี้แล้วว่ามีประสิทธิผล ปลอดภัย

E ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติมีราคาแพงกว่า (หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่อคอร์สของการรักษา)

F ยาที่ผู้ป่วยร้องขอจากแพทย์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาในครั้งนั้น ลักษณะ A – E นั้นสามารถเบิกค่ารักษาได้ ส่วนกรณีข้อ F ผู้ป่วยต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

➤ ตัวอย่างกลุ่มยา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิกไม่ได้

๑. ยาทาบรรเทาอาการปวด หรืออีกเสบต่าง ๆ

๒. แชมพูจัดรังแค

๓. อาหารเสริม

๔. น้ำตาเทียม

๕. ยาป้องกันสิว ฝ้า

๖. ยาปลูกผม

๗. ยารักษาโรคผมร่วง

๘. ยาลดความอ้วน

๙. วัคซีนป้องกันโรค ยกเว้น ป้องกันพิษสุนัขบ้า ป้องกันบาดทะยัก

ป้องกันพิษงู

## **ค่าห้อง และค่าอาหาร**

ค่าห้อง และค่าอาหาร ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กำหนดตามหนังสือ กค ๐๔๒๒.๒/พิเศษ ๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หมวด ๑ ค่าห้องและค่าอาหารเพื่อกำหนดอัตราค่าเตียงสามัญและค่าห้องพิเศษ

ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

**(๑) เตียงสามัญ ๔๐๐/วัน (อัตราเดิม ๓๐๐/วัน) เบิกได้รวมกับค่าอาหารในราคา ไม่เกิน ๔๐๐ บาท**

**(๒) ห้องพิเศษ ๑,๐๐๐/วัน (อัตราเดิม ๖๐๐/วัน) เบิกได้รวมกับค่าอาหารในราคา ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท**

## สวัสดิการเกี่ยวกับข้าราชการศึกษาบุตร

### ค่าการศึกษาบุตร

หมายความว่า เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษา สำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

ได้แก่ ๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้น ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับ การอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจ ซึ่งเป็น การศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติ ราชการประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตาม กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

### บุตร

หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตร บุญธรรมของผู้อื่น

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่า เป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้น มีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าว จะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิง เป็นผู้ใช้สิทธิ

บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ถ้าตาย ภายพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

## สถานศึกษา

หมายความถึง สถานศึกษาของทางราชการ และสถานศึกษาของเอกชน

### ➤ สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๓. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

### ➤ สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

### การใช้สิทธิ

หมายความว่า

๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้ คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๑ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๒ กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรก และในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือ แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๓ ๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

ของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่มีผู้มิลิทธิและคู่สมรสได้หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

๓.๑ กรณีผู้มิลิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ ขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ และตอบรับให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ กรณีผู้มิลิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรส หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มิลิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

๓.๓ กรณีผู้มิลิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มิลิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มิลิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการ เบิกจ่ายโดย

๑. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบสำเนาทะเบียนการหย่า

๒. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบสำเนา

ทะเบียนสมรส

### ระยะเวลาการขอเบิก

๑. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

๒. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ

### **ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย**

#### **สิ่งที่ควรรู้**

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การ บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

**เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**ค่าธรรมเนียมการเรียน** หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

**ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร (อ้างอิงตามหนังสือ  
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙)

**๑. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทาง  
ราชการ**

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือ เทียบเท่า	๔,๘๐๐
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๓,๗๐๐
ปริญญาตรี	๒๕,๐๐๐

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่  
สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก  
กระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร  
เมืองพัทยา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล

**๒. ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน**

**๒.๑ สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา**

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานที่ศึกษาที่ ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่ รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐	๔,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐	๔,๒๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐	๓,๓๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐	๓,๒๐๐

## ๒.๒ สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

### ๒.๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานที่ศึกษาที่ ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่ รับเงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	๓,๔๐๐
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	๓,๖๐๐
เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐
ประมง	๒๑,๑๐๐	๕,๐๐๐
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐

๒.๒.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	เบิกได้ครั้งหนึ่ง ของจำนวนที่จ่ายจริง ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)
(๑) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐
(๒) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ /ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม /เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ /คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ /อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท ค่าเล่าเรียน ที่ให้

เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย

**แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับขอเบิก ผู้ใช้สิทธิรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๒๒๓)** โดยท่านสามารถเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ อินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานคลังและงบประมาณ

### **เอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าการศึกษาบุตร**

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
๓. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
๔. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกัน  
ฉันทสาภิภรรยา
๕. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา)
๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตรกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

## คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**ข้าราชการ** หมายถึง ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

**ลูกจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

**พนักงานราชการ** หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

**ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ** หมายถึงบุคคลตามข้อตกลงในสัญญาจ้างของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

**เงินตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่

- ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ

- ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ

- ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

**เวลาราชการ** หมายถึงเวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันทำการ** หมายถึง วันจันทร์-ศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันหยุดราชการ** หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

**การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ** หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการนั้น ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการ

งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

### วิธีปฏิบัติ

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. วันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

๒. วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

### การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### **การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้**

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

### **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อ การลงเวลามาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๔

**ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

### สิทธิที่จะได้รับ

๑. ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องผ่านอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าด้วย

๒. ให้รวมถึงข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

๓. ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

๔. เงินช่วยเหลือพิเศษนี้ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ท่านสามารถยื่นแบบดังกล่าวได้ที่สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

๕. หากข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามข้อ ๔ หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงินก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๕.๑ คู่สมรส

๕.๒ บุตร

๕.๓ บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามข้อ ๕ มีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

### การขอรับเงิน

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่ผ่านมาเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑ ปี ให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือเท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามข้อ ๔ และข้อ ๕

## สวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณ

เงินช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา หรือคู่สมรส ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถึงแก่กรรม

เพื่อให้การช่วยเหลือข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตรของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ถึงแก่กรรม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดให้ใช้เงินสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแบ่งเบาภาระ พร้อมทั้งช่วยเหลือเพื่อเป็นสวัสดิการ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

### ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือฯ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย

ทายาท หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส และผู้สืบสันดานของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม

บุตร หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรนอกกฎหมายที่บิดาได้รับรองแล้วโดยไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

### การขอใช้สิทธิ

การแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิเพื่อได้รับความช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตรของข้าราชการถึงแก่กรรม ให้ข้าราชการ หรือทายาท หรือส่วนราชการภายในสำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา ทำหนังสือ หรือยื่นแบบคำร้องความช่วยเหลือตามแบบฟอร์ม  
ได้ที่อินเทอร์เน็ต “สำนักการคลังและงบประมาณ”

แบบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเพื่อการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน  
สวัสดิการของคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง  
สำเนาถูกต้อง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการ (สำหรับกรณีบิดา มารดา ของ  
ข้าราชการถึงแก่กรรม) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาทะเบียนสมรส (สำหรับกรณีคู่สมรส หรือบุตรของข้าราชการ  
ถึงแก่กรรม) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนรับรองบุตร  
หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (สำหรับกรณีบุตรของข้าราชการถึงแก่กรรม)  
จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### **อัตราเงินให้ความช่วยเหลือ**

๑. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ รายละ  
๑๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีดวางเคาศพหรือเงินสมทบเพื่อประกอบพิธีทาง  
ศาสนา รายละ ๘๐๐ บาท

๒. กรณีบิดา มารดา ของข้าราชการถึงแก่กรรม ข้าราชการมีสิทธิได้รับ  
เงินช่วยเหลือรายละ ๕,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีดวางเคาศพหรือเงินสมทบ  
เพื่อประกอบพิธีทางศาสนา รายละ ๘๐๐ บาท

๓. กรณีคู่สมรสของข้าราชการถึงแก่กรรม ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงิน  
ช่วยเหลือ รายละ ๕,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีดวางเคาศพหรือเงินสมทบ  
เพื่อประกอบพิธีทางศาสนา รายละ ๘๐๐ บาท

๔. กรณีบุตรของข้าราชการถึงแก่กรรม ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงิน  
ช่วยเหลือ รายละ ๕,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีดวางเคาศพหรือเงินสมทบ  
เพื่อประกอบพิธีทางศาสนา รายละ ๘๐๐ บาท

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในกรณี ที่เป็นปัญหา

### **เงินช่วยเหลือกรณีฉุกเฉินแก่ข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เงินช่วยเหลือข้าราชการกรณีฉุกเฉินในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดให้ใช้เงินสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แบ่งเบาภาระพร้อมทั้งช่วยเหลือเพื่อเป็นสวัสดิการ และเพื่อให้การดำเนินการ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

#### **ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือฯ**

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย

#### **อัตราเงินช่วยเหลือและการขอใช้สิทธิ**

ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ จะได้รับเงินช่วยเหลือรายละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท กำหนดชำระ ๓ เดือน โดยหักจากบัญชีเงินเดือน ซึ่งจะคิดค่าดำเนินการรายละ ๕๐ บาท

ผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิจะต้องยื่นแบบฟอร์ม “คำขอยืมเงินสวัสดิการ โครงการเงินยืมเพื่อช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงาน ราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” พร้อมแนบสำเนาสลิปเงินเดือน โดยท่าน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอได้ที่อินเทอร์เน็ต “สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการวุฒิสภา” และยื่นต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๕๒๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อควรรู้เกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ  
พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดยที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้สนับสนุนให้มีการจัดทำองค์ความรู้และเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากร ซึ่งความรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ นับได้ว่าเป็นองค์ความรู้ของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ซึ่งปัจจุบัน กฎหมาย กฎ ระเบียบด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีการเปลี่ยนแปลงเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังไม่มีการรวบรวมและจัดทำสรุปไว้ให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ เพื่อให้มีการรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเพื่อให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจให้กับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงเห็นควรมีการจัดทำข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อควรรู้เกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง                | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ           | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน                | กรรมการ             |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสวัสดิการ              | กรรมการ             |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล         | กรรมการ             |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ | กรรมการ             |
| ๗. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป           |                     |
| สำนักบริหารงานกลาง                              | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวสุณีย์ คงสมบูรณ์                       | กรรมการ             |
| ๙. นายธีรพัฒน์ พิเชษฐวงศ์                       | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวรัตนพร พักแยม                         | กรรมการ             |
| ๑๑. นางสาวเมตตา พรหมเทพ                         | กรรมการ             |
| ๑๒. นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์                      | กรรมการ             |
| ๑๓. นายพนตล ลอยลม                               | กรรมการ             |
| ๑๔. นางสาวจริยา โอภาสทินัง                      | กรรมการ             |
| ๑๕. นางสาวประภาพร เพียรราช                      | กรรมการและเลขานุการ |

๑๖. นาย...


๑๖. นายพิเชษฐ ชายะคานันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางวิจิตรา ฤทธิรักษาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวฉัตรนภา บุญภิละ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางเมษญา เมธาวรีศากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และนำมาสรุปเป็นข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. จัดทำเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่องข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบ
๓. ให้ความรู้เรื่องข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้สนใจ
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายไนท์ นาสง)  
เลขาธิการวุฒิสภา



ออกแบบและพิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  
๐ ๒๕๖๔ ๑๕๖๑, ๐ ๒๕๖๔ ๑๗๔๑, ๐ ๒๕๖๑ ๑๔๗๒, ๐ ๒๕๖๑ ๑๔๗๔

