

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
ให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพิบูลประชาบาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ แก่ไขข้อผิดพลาดลดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานจ้างชั่วคราวให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว" จากเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานต้นนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

- ความหมาย	1
- ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	1
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
- หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	2
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกันสังคม	4
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	4
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัดที่ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว	4
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของฝ่ายการเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว	6
- คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	9
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	10
- เอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม	11
- ปัญหา/อุปสรรค	12

ภาคผนวก

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526	1
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539	20
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน	29
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	30
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มฎีกาค่าตอบแทนและประกันสังคม	31
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายละเอียดการเบิกจ่าย	32
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มนำส่งประกันสังคม	33
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกแจ้งการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	34
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มแจ้งโรงเรียนในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	35

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

สาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการชองงบประมาณ

หมวดค่าจ้างชั่วคราวและการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

ความหมาย

- ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง : เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ
- ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง : ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน นักการภารโรง พี่เลี้ยงเด็กพิการ เป็นต้น โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

➤ พนักงานราชการ

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง พนักงานราชการ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

➤ ครูวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ครูวิฤติ นักการภารโรง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ครูวิฤติ นักการภารโรง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ครูวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ครูวิฤติ นักการภารโรง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

ประเภทของการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

- พนักงานราชการ ครูวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ครูวิฤติ นักการภารโรง พี่เลี้ยงเด็กพิการ จ้างจากงบประมาณทั้งหมด

2) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว คือ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 , รักษาการผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าจ้างชั่วคราว

ผู้มีสิทธิเบิกค่าจ้างชั่วคราว คือ ลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยราชการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานภายใต้งานและโครงการต่าง ๆ ครั้งละไม่เกิน 1 ปี และไม่มีการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ 2 พ.ศ. 2536 และฉบับ พ.ศ. 2539 (เอกสาร ภาควรรณหน้า 1 - 28)
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว คำสั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 (เอกสารภาควรรณหน้า 29)

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

- 1) ต้องเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติและได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายใต้งานและโครงการต่าง ๆ
- 2) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่าย กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้
 1. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุด ผู้มีอำนาจสั่งจ้างดำเนินการสั่งจ้างได้เองตามเงื่อนไข คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราจ้างตามที่สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางกำหนด
 2. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่มีเงื่อนไขให้จ้างจากผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นการจ้างไม่สูงกว่าขั้นต่ำของวุฒิและตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในกรณีจ้างผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ถืออัตราค่าจ้างตามอัตราเงินเดือนที่ กพ. กำหนด
 3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างได้ครั้งละไม่เกินปีงบประมาณ
 4. การจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ 2 พ.ศ. 2536 และฉบับ พ.ศ. 2539 ดังนี้

- (1) การจ่ายค่าจ้างนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

(2) การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ ดังนี้

- การลาป่วย ลูกจ้างชั่วคราวลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน และในปีถัดไป ลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ สำหรับลูกจ้างซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง เว้นแต่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสบอันตรายหรือได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยธรรมดาแล้วยังไม่หาย หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจให้ลาป่วยไม่เกิน 60 วัน โดยนำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

- การลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติได้เกิน 2 เดือน
- การลาเพื่อรับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน
- การลาไปรับการตรวจคัดเลือก เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ลาได้ตามความจำเป็น

ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ในกรณีลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม และการลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

3) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อกำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง
- (2) ลักษณะของการจ้าง จะต้องจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว

4) อัตราเงินเดือนที่ได้รับ หักเงินประกันสังคม 5% ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท

- พนักงานราชการ อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 18,000 บาท จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้ "ปี"

หมายความว่า ปังบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี พนักงานราชการ
จ่ายเงินประกันสังคมในอัตราสูงสุดที่ 750 บาท / เดือน

- ครูวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และครูวิฤติ อัตราเงินเดือน 15,000 บาท
จ่ายเงินประกันสังคม ในอัตรา 750 บาท / เดือน
- นักการภารโรงต่อเนื่อง นักการภารโรงคืนครูและพี่เลี้ยงเด็กพิการ อัตรา
เงินเดือน 9,000 บาท จ่ายเงินประกันสังคม ในอัตรา 450 บาท / เดือน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

1. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
4. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
5. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
จะต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- 1) คำสั่งจ้าง
- 2) รายการจัดสรรงบประมาณ
- 3) คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด ที่ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 1

การจัดตั้งค่าของงบประมาณ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้กับลูกจ้างชั่วคราวภายใต้งานและ
โครงการ ดังนี้
 - ลูกจ้างภายใต้โครงการให้จ้างเป็นลูกจ้างรายเดือนได้ 6 เดือน หรือ
12 เดือน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดของการจัดทำคำขอตั้ง
งบประมาณ ประกอบด้วย
 - (1) ชื่อแผนงาน/งาน/โครงการ
 - (2) สังกัดและตำแหน่ง

- (3) อัตราค่าจ้างเดือนละ
- (4) จำนวนอัตรา
- (5) จำนวนระยะเวลาจ้าง (เดือน/วัน)
- (6) จำนวนเงิน (บาท)
- (7) เงื่อนไขการจ้าง
- (8) หน่วยงานที่เบิกจ่าย

2. เสนอคำขอตั้งงบประมาณเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ
3. เสนอผลการอนุมัติงบประมาณที่ได้รับต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เพื่อดำเนินการแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ 2

การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
2. สอบหรือคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
3. แจ้งผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อดำเนินการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3

การเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

- 1) กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละเดือน ตามแบบฟอร์มหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน
- 2) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานที่จะใช้ประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้องในประเด็นต่อไปนี้
 - คำสั่งจ้าง
 - ชื่อ-สกุล
 - อัตราค่าจ้าง
 - ตำแหน่ง / เลขที่ตำแหน่ง
 - วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง , วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
 - รวมวันที่ปฏิบัติงาน
 - จำนวนเงินที่ได้รับ
 - หักภาษี / หักประกันสังคม
 - รับสุทธิ

ทั้งนี้ โดยแบ่งตามแหล่งงบประมาณเบิกจ่ายของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้งานและโครงการนั้น ๆ โดยจะต้องแจ้งให้การเงินทราบ ภายในวันที่ 20 ของแต่ละเดือน เพื่อดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

3) เสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาออกให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ เสนอเรื่องการลาออกของลูกจ้างชั่วคราวให้แก่ฝ่ายบุคคลและฝ่ายการเงินทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอเรื่องผ่านฝ่ายบุคคล ซึ่งรายละเอียดดังนี้

- ชื่อลูกจ้างที่ออก/ตำแหน่งที่ลาออก
- ใบลาออก
- วัน เดือน ปี ที่ออก

ทั้งนี้ต้องแจ้งให้เร็วที่สุด หรือแจ้งก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของฝ่ายการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 1

→ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทำสัญญาจ้างและเสนอเพื่อขออนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน

ใช้เวลาประมาณ 1-5 วัน ทำการ

ขั้นตอนที่ 2

→ การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว และบัญชีลูกจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นำรายละเอียดที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติมาจัดทำฎีกา ดังนี้
 1. ชื่อ-นามสกุล
 2. เลขที่ตำแหน่ง

3. โรงเรียนที่สังกัด
4. อัตราค่าจ้างเดือนละ
5. จำนวนเงิน (บาท)
6. รายการหักประกันสังคม
7. ยอดเงินคงเหลือโอนให้แก่ลูกจ้าง

ใช้เวลาประมาณ 1-2 วันทำการ

- 2) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุณลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละปีงบประมาณ

ใช้เวลาประมาณ 4-5 วันทำการ

- 3) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สมุทรปราการ เขต 1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือ เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและบัญชีลูกจ้างชั่วคราว

ใช้เวลาประมาณ 1-2 วันทำการ

- 4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเพื่อให้ทราบรายการเบิกเงินค่าตอบแทน

ใช้เวลาประมาณ 1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 3

การจ้างชั่วคราว มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับเรื่องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหลังจากทำสัญญาจ้าง

ใช้เวลาประมาณ 1-5 วันทำการ

- 2) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของอัตราและงบประมาณที่ของจ้าง รวมทั้งตรวจสอบการเป็นผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้เป็นผู้ประกันตนจะต้องทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม

ใช้เวลาประมาณ 1-2 วันทำการ

- 3) ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้เป็นผู้ประกันตน ต้องแจ้งจะต้องแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม

ใช้เวลาประมาณ 1-2 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในประเด็นต่อไปนี้
- คำสั่งจ้าง
 - ชื่อ-สกุล
 - อัตราค่าจ้าง
 - ตำแหน่ง
 - วันที่ปฏิบัติงาน
 - รวมวันทำการ
 - หักภาษี
 - หักประกันสังคม
 - รับสุทธิ

ใช้เวลาประมาณ 1-2 วันทำการ

- 2) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอเรื่องให้ผู้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา สมุทรปราการ เขต 1 หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวตามวงเงินที่ได้รับ

ใช้เวลาประมาณ 1-2 วันทำการ

- 3) เสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือบัญชีเพื่อจ่ายเงิน (เช็ค) หรือวางฎีกา

ใช้เวลาประมาณ 1-2 วันทำการ

- 4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แจ้งแก่โรงเรียนต้นสังกัดและเพื่อแจ้งให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวทราบ

ใช้เวลาประมาณ 1 วันทำการ

หมายเหตุ ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวลาออก มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) ตรวจสอบและระบุสาเหตุการลาออกของลูกจ้าง
 - ชื่อลูกจ้าง
 - เลขที่ตำแหน่งที่ออก
 - วัน เดือน ปี ที่ออก

คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

- 1) คำสั่งจ้างขอให้ระบุสาระสำคัญ ดังนี้
 1. ชื่อ - สกุล
 2. ตำแหน่ง / เลขที่ตำแหน่ง
 3. อัตราค่าจ้าง
 4. รายการหัก
 5. รายรับสุทธิ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับสัญญาจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทน

1.1 สัญญาจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

- พนักงานราชการ
- ครูวิทยุ-คณิต
- ครูวิฤติ
- นักการภารโรงต่อเนื่อง
- นักการภารโรงคืนครู

1.2 สัญญาจ้างจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- พี่เลี้ยงเด็กพิการ

2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- คำสั่งจ้าง
- ชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง
- วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง - วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- อัตราเงินเดือนค่าตอบแทน
- โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน
- การลาออก
- การโอนย้ายโรงเรียน
- การตัดตำแหน่ง / เพิ่มตำแหน่ง
- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานราชการ

3. ประมวลผลเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และการหักเงินเพื่อนำส่งประกันสังคม

4. ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างหรือข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับ

5. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการ

6. ตรวจสอบรายการหักเงิน แต่ละรายการและรายรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งถูกต้อง

7. สร้างสรุปการเบิกจ่ายเงินจำแนกตามแผนงานงบประมาณตามอัตราของแต่ละตำแหน่ง และพิมพ์รายงานตรวจสอบ

8. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

9. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกเงินจากระบบ GFMS
 10. ส่งรายงานการนำส่งเงินเดือนให้อณาการเพื่อเบิกจ่ายเงินตามรายการที่นำส่ง
 11. ทำบันทึกข้อความแจ้งรายการเบิกจ่ายเงินลงในระบบให้แก่โรงเรียนได้ทราบ เพื่อแจ้งแก่เจ้าตัวทราบและให้ถอนเงินจากบัญชีรายได้ของสถานศึกษาเพื่อนำส่งประกันสังคมในรายของนักการภารโรง ต่อเนื่อง นักการภารโรงคืนครู
 12. ทางการเงินเป็นผู้จัดทำรายการนำส่งเงินประกันสังคมให้แก่พนักงานราชการ ครูวิทย์-คณิต ครูวิฤติ และพี่เลี้ยงเด็กพิการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้
- เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

- 12.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - 12.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง
 - 12.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส. 1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุดทุกเดือน และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิก
- หมายเหตุ** จ่ายเงินก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

1. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม (เอกสาร ภาคผนวกหน้า 30)
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน ฎีกา รายละเอียดการเบิกจ่าย (เอกสาร ภาคผนวกหน้า 31-32)
4. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ (เอกสาร ภาคผนวกหน้า 33)
5. ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

* เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว ทำบันทึกแจ้งโรงเรียนเพื่อให้ทราบรายละเอียดและร่วมตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย (เอกสาร ภาคผนวกหน้า 34-35)

ปัญหา/อุปสรรค

1. เมื่อมีการลาออกหรือละทิ้งหน้าที่ โรงเรียนแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ล่าช้า ทำให้มีการเบิกเงินเกินสิทธิที่เจ้าตัวจะได้รับ จึงต้องการการเรียกเงินคืน
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคารโรงเรียนแจ้งทางไลน์ แต่ไม่ทำบันทึกแจ้งตามระบบ
3. เมื่อทางกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้นำรายการเบิกจ่ายเงินส่งมอบธนาคาร แต่บางครั้งธนาคารลืมนำข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบทำให้ล่าช้า
4. ในกรณีที่มีการการโรงเรียนต่อเนื่อง / คืบคลาน โรงเรียนเป็นผู้ทำสัญญาจ้างเอง แต่เลขที่คำสั่งการมอบอำนาจ จาก สพฐ. ไม่ถูกต้อง (ปัจจุบันใช้ ที่ ศธ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560)
5. โรงเรียนขาดความเข้าใจในการนำส่งเงินประกันสังคม ทำให้มีการนำส่งเงินประกันสังคมซ้ำซ้อน
6. โรงเรียนไม่แจ้งกรณี มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล คำนวณหน้า ทำให้รายชื่อในการนำส่งประกันสังคมไม่ถูกต้อง

ภาคผนวก

คัดจากราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 100 ตอนที่ 78 วันที่ 12 พฤษภาคม 2526 หน้า 1-16

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

☆☆☆☆☆

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512

(2) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2513

(3) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2517

(4) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2521

(5) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีทางงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก 1 วันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายวัน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายชั่วโมง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างนอกเวลา” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างในวันหยุด” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

“ค่าอาหารนอกเวลา” หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือน เนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มีใช้จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ 6. ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 7 การปฏิบัตินอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่น ให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 9 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 10 ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลาและกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้ทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก (ข้อ 11 ถูกยกเลิกแล้ว)

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้ทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาถึงและวันลาพักก่อนประจำปี ที่ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนเวลาทำงานที่เกิน 48 ชั่วโมง ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ซึ่งให้จ่ายค่าจ้างได้ในอัตรา $1\frac{1}{2}$ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับลูกจ้างรายวันให้ถือเกณฑ์เวลาทำงานตามที่กำหนดในวรรคก่อน เศษของวันให้คิดค่าจ้างถ้วนเฉลี่ยให้เป็นรายชั่วโมง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานสำหรับ 1 วันเป็นอย่างอื่น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 12 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ 2 เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ

ตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่า ของค่าจ้างอัตรา

ปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามบัญชี 6 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสถานที่ทำงาน หรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นวันทำงานปกติหรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 12 (2) และข้อ 13 (2)

(2) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (2) ข.

(3) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาก็ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงาน หรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ 15 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่ง เรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน 3 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเป็นอันว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่ง เป็นจำนวน 3 เท่า ของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีกรจ่ายเงินช่วยเหลือ (ถูกยกเลิกแล้ว)

ข้อ 17 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 15 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะนั้น และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ 18 เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างได้แสดงเจตนารับไว้เป็นหนังสือตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนารับไว้ตามวรรคแรก หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนารับไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) บิดามารดา

(4) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่เห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่า เป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(5) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ฉันท์บิดามารดากับบุตร ซึ่งเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่เป็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวในวรรคสอง บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพลูกจ้างผู้ถึงแก่ความตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่ายตามระเบียบนี้ได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ (ข้อนี้ถูกยกเลิกแล้ว)

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 19 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจ รวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 20 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 60 วัน

ในปีหนึ่งลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกหลังเดือนมีนาคม ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 22 ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในการนี้ลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในการนี้การลาตามสองวรรคดังกล่าวข้างต้น หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 24 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นับระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 25 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรมหรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปให้กระทำได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ที่มีระยะเวลารวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 1 ปี ให้กระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ข้อ 26 การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 27 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 28 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 29 การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 30 การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ถึง ข้อ 28 ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 31 การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ 32 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ 33ให้นำความในข้อ 32 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างผู้มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

ข้อ 34 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างผู้ที่มีได้มาปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเป็นกรณีเดียวกับที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น บัญญัติสิทธิไว้สำหรับข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไว้แล้ว ให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ

ลูกจ้างที่ขาด หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการ

ข้อ 35 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2526

พลเอก ป. ศิริสุลลภานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 8 ทวิ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

“ข้อ 8 ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ข. ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ค. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาภัก และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ 1 วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีการนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 16 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า "เงินช่วยเหลือ" เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในการนี้ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน 3 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือ"

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 18 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 18 เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคล ตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ"

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 19 และข้อ 20 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 19 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาบางส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

"ข้อ 20 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ และในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม"

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 22 และข้อ 23 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 22 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

"ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์”

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 25 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรมหรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลา รวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค่าประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เป็นค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

“ข้อ 26 การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

“ข้อ 27 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม”

ข้อ 10 ให้ยกเลิกความในข้อเรื่องหน้าข้อ 32 ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ”

ข้อ 11 ให้ยกเลิกความในข้อ 33 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 33 ให้นำข้อ 32 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม”

ข้อ 12 ให้ยกเลิกความในข้อ 34 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 34 ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ
ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ถูกจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้
เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร
แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2536

(ลงนาม) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

คัดจากราชกิจจานุเบกษา เล่ม 113 ตอนพิเศษ 12 ง. วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2539 หน้า 7-9

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 20 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 20 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 21 แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 21 ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว”

ข้อ 5 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 21 ทวิ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

“ข้อ 21 ทวิ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 21 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วนตัว 45 วันทำการด้วย”

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2539

บรรหาร ศิลปอาชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2538 เห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิการลาคลอดของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และกฎที่เกี่ยวข้องกับการลาคลอดของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 ซึ่งเป็นระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัดจากราชกิจจานุเบกษา เล่ม 72 ตอนที่ 8 วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2498 หน้า 117-126

พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2498

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2498 เป็นปีที่ 10 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2498”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในกระทรวง ทบวง กรม ทุกแห่ง

มาตรา 4 ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ให้ผู้นั้นได้รับการสงเคราะห์ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

การขอรับการสงเคราะห์ต้องแสดงรายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองตามความหมายของกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กับรายงานแสดงเหตุที่ต้องรับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้นด้วย

มาตรา 5 ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวในมาตรา 4 มีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลโดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามความในวรรคก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

มาตรา 6 ในระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้ารัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรจะให้ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้นได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี แต่ถ้าระยะเวลาหนึ่งปีไม่เพียงพอ คณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้

ถ้าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาได้เมื่อรวมกับอายุของข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตเกินหกสิบปี ก็ให้ถือเป็นการต่ออายุราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบห้าปี ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตนั้นได้รับเงินเดือนเต็ม

มาตรา 7 ถ้าอันตราย หรือการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน มาตรา 4 ทำให้ข้าราชการผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องออกจากราชการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้อยู่ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่า ข้าราชการผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ อันใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อข้าราชการผู้นั้นสมควรจะรับราชการต่อไป รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไป รับราชการในตำแหน่งหน้าที่อื่นใหม่โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีก็ได้

มาตรา 8 ข้าราชการที่ได้รับการสงเคราะห์ดังกล่าวในมาตรา 7 ยังไม่มีสิทธิรับบำนาญพิเศษ ถ้า ต่อมาผู้นั้นได้ออกจากราชการเมื่อใด ให้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษดังนี้

(1) ได้รับบำนาญพิเศษโดยคำนวณตามเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ และตามเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้าย

เงินเดือนตามวรรคก่อนมีความหมายอย่างเดียวกับคำว่า "เงินเดือนเดือนสุดท้าย" ตาม กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(2) ถ้าผู้นั้นออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาออก ให้คำนวณเป็นบำนาญปกติตามสิทธินั้นบวกเข้ารับบำนาญพิเศษใน (1) ด้วย เว้นแต่ถ้าผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ ก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษตาม (1) แต่อย่าง เดียว

(3) ถ้าผู้นั้นออกจากราชการด้วยกรณีที่เกิดสิทธิบำนาญพิเศษตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาออก ก็ให้ผู้นั้นได้รับสิทธิตามกฎหมายนั้น หรือบำนาญพิเศษตามความใน (1) แล้วแต่บำนาญพิเศษรายใดจะมีจำนวนมากกว่า

ถ้าข้าราชการที่ได้รับการสงเคราะห์ดังกล่าวในมาตรา 7 ถึงแก่ความตาย โดยทายาทมีสิทธิได้รับ บำนาญตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาตาย ให้ทายาทได้รับบำนาญตกทอดตามสิทธินั้นบวกเข้ากับกึ่งหนึ่งของบำนาญที่คำนวณได้ตามความใน (1) ด้วย

เว้นแต่ถ้าตายโดยทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำนาญตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ก็ให้ทายาท ได้รับบำนาญตกทอดกึ่งหนึ่งของบำนาญที่คำนวณได้ตามความใน (1) แต่อย่างเดียวน

ถ้าผู้นั้นถึงแก่ความตายด้วยกรณีที่เกิดสิทธิบำนาญพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาตาย ก็ให้ทายาทได้รับสิทธิตามกฎหมายนั้น หรือบำนาญพิเศษตามความใน (1) แล้วแต่บำนาญพิเศษรายใดจะมีจำนวนมากกว่า

มาตรา 9 ข้าราชการที่ออกจากราชการโดยได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษไป แล้วก่อนวันพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากเห็นว่าตนอยู่ในลักษณะดังกล่าวในมาตรา 4 และประสงค์จะเข้ารับ ราชการอีก ให้ยื่นคำร้องขอให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาในเรื่องการบรรจุใหม่ได้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วัน พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 10 ผู้ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ตามความในมาตรา 9 ถ้าเงินเดือนที่ได้รับในขณะที่เข้ารับราชการครั้งใหม่น้อยกว่าเงินเดือนเดิมเมื่อก่อนออกจากราชการ ให้รับบำนาญที่ได้รับอยู่รวมกันไปด้วย แต่ถ้าเงินเดือนรวมกับบำนาญสูงกว่าเงินเดือนเดิม ต้องลดบำนาญลงในระหว่างที่รับราชการครั้งหลัง จนเงินเดือนใหม่รวมกับบำนาญไม่สูงกว่าเงินเดือนเดิมถ้าเงินเดือนใหม่เท่าหรือสูงกว่าเงินเดือนเดิม ก็ให้คงบำนาญในระหว่างนั้น

เมื่อออกจากราชการในตอนหลังโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ก็ให้คำนวณเป็นบำนาญโดยคิดเฉพาะตามสิทธินั้นบวกเข้ากับบำนาญเดิม บำนาญในตอนหลังนี้จะเปลี่ยนขอรับบำเหน็จแทนก็ได้

มาตรา 11 ถ้าผู้ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ตามความในมาตรา 9 ถึงแก่ความตาย ให้ทายาทได้รับบำนาญดังนี้

(1) ถ้าผู้ตายยังคงรับบำนาญรวมกับเงินเดือนตลอดมาจนถึงเวลาตาย ให้ทายาทได้รับบำนาญตามสิทธิที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาตาย

(2) ถ้าหากว่าได้งดเบิกจ่ายบำนาญไว้ตามความในมาตรา 10 ให้ทายาทได้รับบำนาญตามสิทธิที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในเวลาตายบวกเข้ากับครึ่งของบำนาญที่งดไว้

มาตรา 12 ในกรณีที่ได้รับการสงเคราะห์ดังกล่าวในมาตรา 7 หลายครั้ง โดยไม่ได้ออกจากราชการ เมื่อถึงเวลาต้องออกจากราชการ ให้คำนวณบำนาญพิเศษทุกครั้งและให้ได้รับจากการสงเคราะห์ครั้งที่มีจำนวนสูงสุดแต่อย่างเดียว

มาตรา 13 ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการแบ่งส่วนและเงื่อนไขการจ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 14 เมื่อข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากเหตุตั้งบัญญัติไว้ในมาตรา 4 คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในเดือนที่ตายให้แก่ข้าราชการผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษตามแต่จะเห็นสมควรก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ตายเป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม การส่งเลื่อนเงินเดือนให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

ถ้าไม่มีทางที่จะเลื่อนเงินเดือนขึ้นได้ตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ให้เพิ่มเป็นพิเศษโดยนำเงินเดือนเหลือจ่ายหรือจะเหลือจ่ายในปีปัจจุบันของกรมหรือสำนักการานั้นมาตั้งจ่ายให้เป็นพิเศษเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น ถ้าหากเงินเดือนเหลือจ่ายหรือจะเหลือจ่ายไม่มี หรือมีไม่พอ ให้กระทรวงการคลังหาเงินมาตั้งจ่ายให้ และในการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้รวมเงินที่ได้เพิ่มขึ้นนี้เข้าเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายด้วย

มาตรา 15 ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากเหตุตั้งบัญญัติไว้ในมาตรา 4 ผู้ใดสมควรจะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพียงไร หรือไม่ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาดำเนินการโดยอนุโลมมติคณะรัฐมนตรี

มาตรา 16 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ป. พิบูลสงคราม

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปรากฏว่ามีบุคคลเป็นจำนวนมากต้องออกจากราชการเนื่องจากเป็นผู้พิการทุพพลภาพเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือที่ถึงแก่กรรมเพราะเหตุดังกล่าว แม้จะได้รับประโยชน์ตอบแทนโดยได้รับบำนาญบำนาญ แต่กำหนดเพียงพอกับการครองชีพของตนหรือของครอบครัวไม่ จึงสมควรที่จะช่วยเหลือเพื่อขจัดความเดือดร้อน และเพื่อเป็นการสมนาคุณแก่บุคคลผู้ซึ่งได้ปฏิบัติราชการอันเป็นความชอบแก่ประเทศชาติโดยให้ได้รับการสงเคราะห์ตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

☆☆☆☆☆

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526” ที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512

(2) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2513

(3) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2517

(4) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2521

(5) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่าย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก 1 วันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงิน
เพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนรวมถึงเงิน
เพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายวัน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ
รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายชั่วโมง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวัน
ทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างนอกเวลา” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และราย
ชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างในวันหยุด” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและราย
ชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

“ค่าอาหารนอกเวลา” หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือน
เนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้าง
ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ห้องถิ่นอื่น” หมายความว่า ทั่วจังหวัดอื่นใดที่มีใจจังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตร
ของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่า
ด้วยงานนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือ
การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการ
เรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศวิชาชีพ
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยงานนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือ
การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้อประโยชน์ของ
สถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ 6. ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในห้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความ
ชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่น

ข้อ 7 การปฏิบัตินอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ 9 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 10 ในกรณีในส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาภิกขุ และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ 1 วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 12 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ 2 เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ

ตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่า ของค่าจ้างอัตรา

ปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีซึ่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในกรณีซึ่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามนัยข้อ 6 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในระหว่างเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสถานที่ทำงาน หรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะในวันทำงานปกติหรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 12 (2) และข้อ 13 (2)

(2) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติงานที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (2) ข.

(3) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงาน หรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ 15 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน 3 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ 17 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 15 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะนั้น และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ 18 เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนจะมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรส

2. บุตร

3. ปิตามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้สืบทอดราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 19 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาบางส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 20 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ 21 ทวิ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 21 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาบางส่วนด้วยเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วนด้วย 45 วันทำการด้วย

ข้อ 22 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้งดจ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของกองทัพอากาศแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 24 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อในต่างประเทศ เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นับระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 25 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับ

กระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลารวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำ

ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 26 การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ 27 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 28 การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 29 การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 30 การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ถึง ข้อ 28 ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 31 การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ 32 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถึงเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ 33 ให้นำข้อ 32 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

ข้อ 34 ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ 35 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2526

พลเอก ป. ศิริสุลลภนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ได้ถูกแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันเป็นฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ผู้รวบรวมจึงขอนำเอาชื่อผู้ลงนามในฉบับ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นฉบับเดิมคงไว้ พร้อมด้วยวันที่



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 29 / 2546

เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6 / ว 31 ลงวันที่ 26
เมษายน 2542 จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการสั่งจ้าง เลิกจ้าง การอนุญาตการลา ของลูกจ้างชั่วคราวให้
บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 ศึกษาราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

		บันทึกข้อความ																																	
ส่วนราชการ สทป.สมุทรปราการ เขต 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์																																			
ที่	วันที่ 20 ธันวาคม 2560																																		
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าจ้างบุคลากรครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์																																		
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1																																			
ด้วยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สทป.สมุทรปราการ เขต 1 มีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว รายการค่าตอบแทนปฏิบัติงานให้ราชการ และเงินประกันสังคม ตำแหน่งบุคลากรครูวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ประจำเดือน ธันวาคม 2560 รายละเอียดดังนี้ <table border="1" data-bbox="367 851 1197 1030"> <tr> <td>1. ค่าตอบแทน</td> <td>จำนวน</td> <td>19 อัตรา เป็นเงิน</td> <td>276,774.19</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>2. เงินประกันสังคม</td> <td>จำนวน</td> <td>19 อัตรา เป็นเงิน</td> <td>13,839.00</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวมเบิกทั้งสิ้นเป็นเงิน</td> <td>290,613.19</td> <td>บาท</td> </tr> </table> ขอเสนอค่าขึ้นหักร้อยละสิบสามบาทสิบเก้าสตางค์ ตามที่ได้บริหารจัดการงบประมาณปี 2560 ครั้งที่ 1 จากแผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน (34002 - M3172) ดังนี้ <table border="1" data-bbox="367 1164 1197 1433"> <tr> <td>รวมงบประมาณที่ได้รับ</td> <td>1,496,250.00</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รวมเบิกจ่ายครั้งก่อน</td> <td>567,000.00</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน</td> <td>-</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>เบิกจ่ายครั้งนี้</td> <td>290,613.19</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>งบประมาณคงเหลือ</td> <td>638,636.81</td> <td>บาท</td> </tr> </table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นางสาวกัญญาภัสร์ บุญทา) ลูกจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ						1. ค่าตอบแทน	จำนวน	19 อัตรา เป็นเงิน	276,774.19	บาท	2. เงินประกันสังคม	จำนวน	19 อัตรา เป็นเงิน	13,839.00	บาท	รวมเบิกทั้งสิ้นเป็นเงิน			290,613.19	บาท	รวมงบประมาณที่ได้รับ	1,496,250.00	บาท	รวมเบิกจ่ายครั้งก่อน	567,000.00	บาท	รับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน	-	บาท	เบิกจ่ายครั้งนี้	290,613.19	บาท	งบประมาณคงเหลือ	638,636.81	บาท
1. ค่าตอบแทน	จำนวน	19 อัตรา เป็นเงิน	276,774.19	บาท																															
2. เงินประกันสังคม	จำนวน	19 อัตรา เป็นเงิน	13,839.00	บาท																															
รวมเบิกทั้งสิ้นเป็นเงิน			290,613.19	บาท																															
รวมงบประมาณที่ได้รับ	1,496,250.00	บาท																																	
รวมเบิกจ่ายครั้งก่อน	567,000.00	บาท																																	
รับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน	-	บาท																																	
เบิกจ่ายครั้งนี้	290,613.19	บาท																																	
งบประมาณคงเหลือ	638,636.81	บาท																																	

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายละเอียดการเบิกจ่าย

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าบุคลากรวิทยาลัยศาสตร์ศาสตร์								
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1								
ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560								
ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - สกุล	เลขบัญชี เงินฝาก	โรงเรียน	ค่าตอบแทน	ประกัน 596	คงเหลือ โอนเข้าตัว	หมายเหตุ
1	๓3102731	นางสาวชนิตา ชื่นชาญ	๑๑๕๕๖๓๐๖79	วัดบางนาบาร	6,774.19	399.00	6,435.19	สิ้น ๑๑ ๑๓ ๖๐
2	๓3102732	นางสาวศรีศิริ พันธุ์แก้ว	2190377668	ชุมชนบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
3	๓3102733	นางสาวสุวิมล พงษ์อิน	1730002194	คลองจตุรพัก	15,000.00	750.00	14,250.00	
4	๓3102734	นางสาวศิริวิไล สายยศ	๑๑๕๐๕71226	วัดทองคั้ง	15,000.00	750.00	14,250.00	
5	๓3102735	นางกนิษฐา อภัยทอง	2160336157	วัดนาค	15,000.00	750.00	14,250.00	
6	๓3102736	นางสาวศิริวิไล สืบน้อย	๑๑21261575	วัดโสมนัสราช	15,000.00	750.00	14,250.00	
7	๓3102737	นางสาวศศิญา พุทธิกิจ	2160๑57779	วัดทองแก้ว	15,000.00	750.00	14,250.00	
8	๓3102738	นางสาวสายใจ นันทวิทย์	2160๑57507	วัดบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
9	๓3102739	นางอรรณพ กิโนทา	๑16033๑๑๑๑	วัดบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
10	๓3102740	นางสาวปิยะรัตน์ จิรสิทธิ์	๑๑3๑๐07080	วัดบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
11	๓3102741	นายปิติกร กุศลสง	๑๑1๑3288๐๑	วัดบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
12	๓3102742	นางสาวพรวิภา กุศลสง	๑๑๑๑๑12876	วัดบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
13	๓3102743	นายไพฑูริย์ สว่างบุญ	21603363๑3	วัดกลาง	15,000.00	750.00	14,250.00	
14	๓3102744	นางสาวจิราภรณ์ สอนคำ	22๑๑๑๑๑๑๑1	วัดบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
15	๓3102745	นางสาวสุวิมล พงษ์อิน	๑๑๑1๑11๑22	วัดคันธิด	15,000.00	750.00	14,250.00	
16	๓3102746	นางสาวสุวิมล สอนคำ	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	วัดบางนาบาร	15,000.00	750.00	14,250.00	
17	๓3102747	นางสาวสุวิมล สอนคำ	๑๑๑1๑733๑๑	วัดคันธิด	15,000.00	750.00	14,250.00	
18	๓3102748	นางสาวสุวิมล สอนคำ	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	วัดคันธิด	15,000.00	750.00	14,250.00	
19	๓3102749	นางสาวสุวิมล สอนคำ	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	วัดคันธิด	15,000.00	750.00	14,250.00	
รวมเบิกทั้งสิ้น			19 โรงเรียน	19 ราย	2๑4,774.19	1๑,๑๑๑.๐๐	๑๑๑,๑๑๑.๑๙	290,615.19
ตรวจถูกต้อง			(ลงชื่อ) _____ ผู้เบิก					
เจ้าหน้าที								

ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกแจ้งการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สพป.สมุทรปราการ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
ที่	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐		
เรื่อง	แจ้งโอนเงินค่าจ้างชั่วคราว รายการค่าตอบแทนและประกันสังคม		
เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑			
ตามที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สมุทรปราการ เขต ๑ ได้เบิกเงินค่าตอบแทน			
ลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ โครงการคืนครูให้นักเรียน ครูธุรการ นักการคืนครู			
ครูที่เลื่อนตึกพักการ ครูวิฤติ นักการต่อเนื่อง ครูวิทยุสมัคร ทนักษณราชการ และบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงาน			
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๒๗๓ ราย รวมเป็นเงิน ๔,๐๗๒,๗๐๗.๑๕ บาท			
๑. โอนเงินเข้าบัญชีรายตัวและโรงเรียน	จำนวน	๓,๗๑๗,๗๐๗.๑๕	บาท
๒. จ่ายสำนักงานประกันสังคม	จำนวน	๓๓๐,๗๗๘.๐๐	บาท
๓. เบิกเงินสงเคราะห์	จำนวน	๑๒,๒๒๑.๐๐	บาท
รวมเบิกทั้งสิ้นเป็นเงิน		๔,๐๗๒,๗๐๗.๑๕	บาท
โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวและโรงเรียนในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน		๓,๗๑๗,๗๐๗.๑๕	บาท
สามารถแสดงหลักฐานของเงินเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้อง			
เห็นควร แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งโรงเรียนรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรายตัว			
และเงินประกันสังคมรายนักการภารโรงต่อเนื่อง และนักการภารโรงโครงการคืนครู เจ้าบัญชีโรงเรียนเพื่อนำไปจ่าย			
ให้สำนักงานประกันสังคมและเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของโรงเรียนและสามารถเรียกตรวจสอบได้			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			

ตัวอย่าง แบบฟอร์มแจ้งโรงเรียนในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่ ศธ ๐๘๑๘๘/		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สมุทรปราการ เขต ๑ ถนนสุขุมวิท จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แจ้งโอนเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ รายการค่าตอบแทนและเงินประกันสังคม ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการโอนเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐		
ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑ จะดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทน ลูกจ้างชั่วคราว และเงินประกันสังคม รายการครูธุรการ นักการภารโรงโครงการคืนครู ที่เมืองเล็กพิการ ครูวิภค ครูให้ระบบ นักการภารโรงต่อเนื่อง บุคลากรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ พนักงานราชการ เข้าบัญชีรับเงินและ บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมนี้ จึงให้ท่านดำเนินการ ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องหรือไม่ แล้วดำเนินการเบิกเงินเพื่อไปจ่ายให้กับสำนักงาน ประกันสังคมในรายนักการภารโรงต่อเนื่อง นักการภารโรงโครงการคืนครู และเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการ จ่ายเงินของโรงเรียนและสามารถเรียกตรวจสอบได้		
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		
ขอแสดงความนับถือ		