

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ในสังกัดกรมประมง



รวบรวมโดย ฝ่ายทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง

บทนำ

ก่อนที่จะได้รับทราบ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดกรมประมง เรามาทำความเข้าใจกับความหมายของคำว่า สวัสดิการ กับ สิทธิประโยชน์ กันให้พอเข้าใจสักหน่อยดีไหมคะ

คำว่า “**สวัสดิการ**” ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ หมายถึง สิ่งที่เอื้ออำนวยให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้น สวัสดิการ หรือ สิทธิประโยชน์ จึงมีความหมายในทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์กรภาครัฐและเอกชนมีหน้าที่ที่จะต้องจัด สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต สร้างขวัญ แรงจูงใจ และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงาน และยังเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงาน ซึ่งองค์กรอาจจัด สวัสดิการให้ในรูปของตัวเงิน สิทธิ หรือกิจกรรมอย่างอื่น ๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสถานะขององค์กร ข้อกฎหมาย ความสามารถขององค์กร แนวนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของราชการและหน่วยงาน หรือเพื่อ เป็นการจูงใจให้บุคคลอยากเข้ามาทำงานในราชการ

จากความหมายที่กล่าวมา เราพบว่าสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เป็นผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงิน และ มิใช่ตัวเงิน ในภาคราชการได้แบ่งสวัสดิการออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิต่างๆ เช่น การลา เป็นต้น
๒. สวัสดิการนอกเหนือจากที่ส่วนราชการจัดให้ อาทิ การออมทรัพย์และการให้เงินกู้ การจัดบ้านพัก และที่อยู่อาศัย การฌาปนกิจสงเคราะห์ ร้านค้าสวัสดิการ กีฬาและนันทนาการต่างๆ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าสวัสดิการในส่วนที่ ๒ นั้น แต่ละส่วนราชการจะจัดให้มีขึ้นมากน้อยหรือไม่อย่างไรนั้น มีความแตกต่างกันทั้งในด้านความสามารถและแนวนโยบายของส่วนราชการ ดังนั้น ผลประโยชน์ คุณภาพ หรือ ความหลากหลายของสวัสดิการที่บุคลากรจะได้รับจึงมีความแตกต่างกันไปด้วย

เป็นอย่างไรกันบ้างคะสำหรับความหมาย พอที่จะทำความเข้าใจกับคำว่า สวัสดิการ กับ สิทธิ ประโยชน์ ได้พอควรนะคะ ทีนี้เรามาดูกันถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เจ้าหน้าที่ ของรัฐในสังกัดกรมประมง ในครั้งนี้กันสักหน่อยดีกว่าคะ

😊 เพื่อรวบรวมและเผยแพร่กิจกรรมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ที่กรมประมงได้มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด 😊

เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมประมง ครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่จะพึงได้รับจากทางราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์สำหรับตนเองและองค์กร ต่อไป



จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เรามาเริ่มต้นกันที่สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย ที่เป็นตัวเงินกันก่อนดีกว่า นอกจากเงินเดือนที่เราจะได้รับทุกสิ้นเดือนแล้ว ข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับ ดังนี้

๑. ค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท

สำหรับผู้บรรจุใหม่ และผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๑,๗๐๐ บาท (พนักงานราชการก็ได้ด้วย) แบ่งเป็น ๓ กรณี (หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒๐.๘/ว ๒๔๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑)

ผู้ได้รับสิทธิได้รับค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท คือผู้ที่

ก) รวมรายได้แล้วรับไม่ถึง ๘,๒๐๐ บาท ให้ได้รับถึง ๘,๒๐๐ บาท

ข) รวมรายได้แล้วไม่เกิน ๑๑,๗๐๐ บาท ได้รับเท่าที่รวมได้

ค) รวมรายได้แล้วเกิน ๑๑,๗๐๐ บาท ให้ได้รับเท่ากับ ๑๑,๗๐๐ บาท

อยากฟังสับสนกันนะคะ เรามีตัวอย่างที่จะทำให้ทุกท่านหายสับสนได้ค่ะ

ตัวอย่าง ก) นาย ก. ได้รับเงินเดือน ๕,๐๐๐ บาท
บวก ค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท
รวมแล้วไม่ถึง ๘,๒๐๐ บาท คือ ๖,๕๐๐ บาท
ดังนั้น นาย ก. จะได้รับถึง ๘,๒๐๐ บาท ส่วนเพิ่ม คือ ๑,๗๐๐ บาท

ตัวอย่าง ข) นาย ข. ได้รับเงินเดือน ๘,๐๐๐ บาท
บวก ค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท
รวมแล้วเกิน ๘,๒๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๑,๗๐๐ บาท คือ ๙,๕๐๐ บาท
ดังนั้น นาย ข. จะได้รับเท่าที่รวมได้ คือ ๙,๕๐๐ บาท

ตัวอย่าง ค) นาย ค. ได้รับเงินเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
บวก ค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท
รวมแล้วเกิน ๑๑,๗๐๐ บาท คือ ๑๒,๕๐๐ บาท
ดังนั้น นาย ค. จะไม่ได้รับส่วนที่เกิน ๑๑,๗๐๐ บาท คือ ๘๐๐ บาท

สิทธิค่าครองชีพตัวนี้ ใช้สิทธิได้ถึงตัวอย่าง ค) เท่านั้น เมื่อเงินเดือนจริงที่ได้รับเลย ๑๑,๗๐๐ บาท สิทธิที่จะได้รับก็หมดไปค่ะ

๒. เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานประจำในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

ผู้ได้รับสิทธิเงินตอบแทนพิเศษนี้ คือผู้ที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะได้รับสิทธินี้

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๑)

- เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนและเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจ่ายเงิน สปพ. ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท / เดือน จากงบบุคลากร และ

- เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนเพิ่มเติมในอัตรา ๑,๕๐๐ บาท จากงบดำเนินงานของส่วนราชการ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้แก่ผู้มีสิทธิ

สำหรับบุคลากรอื่นๆ ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงิน สปพ. ตามที่กล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนในอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/เดือน จากงบดำเนินงานของส่วนราชการ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้แก่ผู้มีสิทธิ

ส่วนกรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ไม่เต็มเดือน แต่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนในอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน และหากปฏิบัติงานในพื้นที่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้คำนวณเงินเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน



รวมแล้วมีเงินเพิ่มอีก ๒,๕๐๐ บาท/เดือน

อีกนิดค่ะ ก่อนที่เราจะไปสิทธิประโยชน์หัวข้อมใหม่ มุมนี้สำหรับทุกท่านที่รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท รัฐมีนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจโดยจ่ายเงินพิเศษให้อีก ๒,๐๐๐ บาท/คน จ่ายเป็นเช็คส่งตรงถึงตัวบุคคล เริ่มส่ง ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒

๓. ค่ารักษาพยาบาล

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sobkroo.com/asob_1.htm หรือ

www.ocsc.go.th/ocsccms/uploads/file/hospital.pdf)

ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

☺ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ (ในที่นี้เราจะเรียกว่าผู้มีสิทธิ)

☺ คู่สมรสของผู้มีสิทธิ จะต้องเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมาย คู่สมรสตามความเป็นจริง ย่อมไม่ได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☺ บิดาของผู้มีสิทธิ จะต้องเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้นบิดาผู้ให้กำเนิดตามสายโลหิตจึงไม่ได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลในฐานะบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกา

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๑๐๔๕๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓)

☺ มารดาของผู้มีสิทธิ บุตรที่เกิดแต่หญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับชายผู้เป็นสามี ย่อมเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิง

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๑๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕)

☺ บุตรของผู้มีสิทธิ คือ คนที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ และอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ยกเว้น บุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://audit.obec.go.th/hospi/sopa%20edu.pdf>)

จำนวนบุตรและอายุของบุตร

➢ สำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ (มาตรา ๗)

➢ การนับลำดับบุตรคนที่ ๑ - ๓ ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (มาตรา ๗ วรรคสอง)

➢ ผู้มีสิทธิ ผู้ใดมีบุตรเกิน ๓ คน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวน ๓ คนที่มีสิทธิตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นได้รับสิทธิสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน (มาตรา ๗ วรรคสาม)

ก) ข) และ ค) เป็นหัวข้อที่ต่อเนื่องกันไม่มีบุตรแฝดค่ะ ที่นี้มาดูบุตรแฝดใน ง) และ จ) กัน

➢ ผู้มีสิทธิรายใดที่ยังไม่มีบุตร หรือมีแต่ยังไม่ถึง ๓ คน ต่อมา มีบุตรแฝดทำให้มีจำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นได้รับค่ารักษาพยาบาล ตามมาตรา ๗ สำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงบุตรคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล (มาตรา ๗ ทวิ)

➤ บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิในข้อก่อนนี้ ตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับค่ารักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรจะเหลือไม่เกิน ๓ คน หลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลเพิ่มขึ้น ตามมาตรา ๗ วรรคสาม

เป็นอย่างไรบ้างเอ่ย ไม่สับสนนะค่ะ เรามาดูตัวอย่างดีกว่าจะได้เข้าใจกันมากขึ้น
ตัวอย่างที่ ๑

บุตรท้องแรก จำนวน ๑ คน

บุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๑ คน

บุตรท้องที่ ๓ จำนวน ๒ คน (บุตรแฝด)

ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรทั้ง ๔ คนได้

ถ้าบุตรท้องที่ ๓ จำนวน ๑ คน จะเข้ามาตรา ๗ คือ บุตรคนที่ ๑ - ๓ จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลและมาตรา ๗ วรรคสอง คือ นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง

ตัวอย่างที่ ๒

บุตรท้องแรก จำนวน ๑ คน

บุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๓ คน (บุตรแฝด)

บุตรท้องที่ ๓ จำนวน ๑ คน

ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรทั้ง ๔ คนได้ (ท้องแรก และท้องที่ ๒) สำหรับบุตรท้องที่ ๓ จำนวน ๑ คน ไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

ตัวอย่างที่ ๓

บุตรท้องแรก จำนวน ๓ คน (บุตรแฝด)

บุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๑ คน

ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรได้เฉพาะท้องแรกทั้ง ๓ คนเท่านั้น บุตรท้องที่ ๒ ไม่สามารถนำมาเบิกได้ เพราะเป็นบุตรลำดับที่ ๔

(เพราะฉะนั้น แผลท้องที่ ๓ ดีที่สุด เบิกได้หมดไม่ว่าจะเป็นแฝดกี่คนก็ตาม คิดได้ไง???)



มีคำถามค่ะ แล้วท้องแรกเป็นแฝดที่มากกว่า ๓ คนละค่ะ (เอาละซี ขอเปิดตำราก่อนค่ะ)

มาตรา ๗ ตรี บอกไว้ว่า การนับลำดับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้ายในกรณีที่ไม้อาจทราบลำดับการเกิดก่อนหลังของบุตรแฝดได้โดยแน่ชัด ให้นับบุตรแฝดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ค่าเล่าเรียนบุตร

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sobkroo.com/asob_1.htm หรือ

www.ocsc.go.th/ocsccms/uploads/file/child%20edi.pdf กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

<http://audit.obec.go.th/education/education2.htm>)

ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- ✧ ข้าราชการ
- ✧ ลูกจ้างประจำ
- ✧ ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ

จำนวนบุตรและอายุของบุตร

☞ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

☞ บุตรที่อยู่ในความปกครองของตน อายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของแต่ละปี

การศึกษา

☞ เป็นบุตรที่ครบ ๓ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของแต่ละปีการศึกษา

☞ เป็นบุตรลำดับที่ ๑-๓ และถ้ามีบุตรเกิน ๓ คน ต่อมาบุตรคนใดในจำนวน ๓ คนตายหรือไร้

ความสามารถก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ก็ขอให้เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายหรือไร้ความสามารถ

☞ บุตรที่เกิดจากการแต่งงานที่มีได้จดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมายเป็นบุตรที่ชอบด้วย

กฎหมายของมารดาเพียงฝ่ายเดียว

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

☐ คำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ใบแนบใบเสร็จรับเงิน

☐ งบหน้าใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ หลักฐานแสดงว่าเป็นบุตรอยู่ในความปกครองของตนเอง

☐ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส

☐ กรณีเป็นโรงเรียนเอกชน ให้แนบ ใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วยทุกครั้ง

☐ เลขที่บัญชีของแต่ละคน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

➡ ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจะต้องเป็นข้าราชการ ข้าราชการ บำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าจ้างประจำ

➡ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรรับราชการทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินจากทางฝ่ายชาย

➡ ในกรณีที่จะขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางฝ่ายหญิง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการงดเว้นการใช้สิทธิจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

➡ สถานที่ศึกษาที่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร แบ่งออกเป็นดังนี้



สถานศึกษาของทางราชการ ได้แก่

- ก) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- ข) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
- ค) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ง) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
- จ) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด



สถานศึกษาของเอกชน ได้แก่

- ก) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งจัดหลักสูตรระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าต่างหากจากปริญญาตรี
- ข) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่กล่าวมาข้างต้นนั้น หมายถึงสถานศึกษาของทางราชการ-เอกชน ระดับที่เรียนตั้งแต่อนุบาล-อนุปริญญา

➡ วิธีการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร

- ก) ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค เป็นต้นไป
- ข) เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ค) ให้ยืมเงินทดรองราชการไปจ่ายได้

➡ ระยะเวลาขอเบิก

ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียน เช่น นับจากภาคที่ 1 ของปีการศึกษานั้นไปสิ้นสุดปีการศึกษาของอีกปี ส่วนในภาคที่ 2 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน หรือหากจะให้สะดวกควรจะนำหลักฐานมาเบิกเป็นภาค ๆ ตามที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเล่าเรียนของทางราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ซึ่งไม่สร้างความยุ่งยากในการตรวจสอบ เพราะทางสถานศึกษาจะแจ้งเป็นรายการ

➡ ค่าเล่าเรียนของทางเอกชน

จะเป็นในรูปของการเหมาจ่ายเป็นภาค ๆ แล้วแต่กรณี ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับอาชีวศึกษา (ปวช.) หรือเทียบเท่าจะเบิกได้เต็มจำนวน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่นระดับอนุปริญญา เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการเรียนที่กระทรวงการคลังกำหนด

การรับรองการใช้สิทธิเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

▶▶ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดลงนามรับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้แก่ เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าสำนักงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือเทียบเท่า

▶▶ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นผู้รับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

▶▶ ผู้บังคับบัญชาผู้ใช้สิทธิตามข้อ 1 และ 2 ให้ผู้ที่มีระดับสูงกว่า 1 ชั้นเป็นผู้รับรอง

▶▶ ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปให้รับรองตนเองได้

๕. เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ratchakicha.soc.go.th/data/pdf/2550/e/091/1.pdf หรือ <http://home.kku.ac.th/snongrat/document/journey7-2548.ppt#365,1,ภาพนิ่ง 1> หรือ www.ocsc.go.th/ocsccms/uploads/file/travel.pdf)

บุคคลผู้มีสิทธิ์ (ตามมาตรา ๔)

* ข้าราชการพลเรือนตามระเบียบ ก.พ ข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร

* ลูกจ้างได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

◆ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

◆ การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

◆ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

◆ การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชการอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

◆ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒) ค่าเช่าที่พัก

๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน

๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑) เบี่ยเลี้ยงการเดินทาง

◆ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ อยู่ที่สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

◆ กรณีมีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

◆ กรณีไม่มีการพักแรม นับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

◆ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภิก / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

◇ กรณีลาภิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ (ไม่เดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ) ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง

ผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ต่อเมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ประเภทของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท ก.

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- การเดินทางจากท้องที่อำเภออื่นๆไปอำเภอเมือง ในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข.

- การเดินทางไปท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันยกเว้นอำเภอเมือง
- การเดินทางในท้องที่อำเภอเมืองที่เป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติหรือในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ

๒) ค่าเช่าที่พัก

✿ จำเป็นต้องพักรแรม ยกเว้นการพักรแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้แล้วต้องงดเบิก

ตัวอย่าง นาย ก. รับราชการประจำที่ จ.นราธิวาส ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ นาย ก. เดินทางโดยรถไฟใช้เวลา ๒ วัน จึงจะถึงกรุงเทพฯระหว่างที่นาย ก. นอนพักข้างในรถไฟถือว่าพักในยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

✿ อัตราค่าเช่าที่พัก

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙	เหมาจ่ายไม่เกิน	๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป	จ่ายจริงไม่เกิน	๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีซี ๑๐ เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักอีกห้องเพื่อเป็นที่ประสานงาน เว้นเบิกเพิ่มอีกหนึ่งห้องได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีเดินทางไปในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหัวหน้าส่วนราชการให้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

การเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

๓) ค่าพาหนะ

➡ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

➡ ในเส้นทางนั้นไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ (รถรับจ้าง , เรือรับจ้าง , ช้าง , ม้า) โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

☞ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

๑) การเดินทางไป-กลับ จากที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานียานพาหนะหรือที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าข้ามจังหวัดเบิกได้ดังนี้

ก) เขตติดต่อกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ข) เขตติดต่อจังหวัดอื่นเทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เทียว

๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

☞ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ต้องเป็นกรณีที่มีสัมภาระและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกในการเดินทาง

☞ การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะตามข้อ ๒) ไม่ได้

☞ กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเนื่องจากลาภกิจ / ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง นายโอม ข้าราชการซี ๖ รับราชการมาจากที่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปราชการชั่วคราวที่จังหวัดเชียงใหม่ ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม นายโอมขอลาพักผ่อนก่อนล่วงหน้าเพื่อไปเยี่ยมคุณแม่ที่จังหวัดเชียงราย ๒ วัน ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๔ มีนาคม เดินทางโดยเครื่องบิน นายโอมนำใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินกรุงเทพฯ - เชียงราย มาเบิกได้ในอัตราไม่เกินเส้นทางกรุงเทพฯ - เชียงใหม่

☞ พาหนะส่วนตัว

๑) ผู้เดินทางที่จะเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

ก) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ข) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม

ค) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒) ได้รับอนุญาตแล้วมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในลักษณะhemajay

ก) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๑ บาท

☞ เครื่องบิน แนวนโยบาย สพฐ. ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นประหยัด

ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๗ ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นธุรกิจ

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นหนึ่ง

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา / ลูกจ้าง เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ เบิกได้ชั้นประหยัด

๓) ไม่เข้าหลักเกณฑ์ (๑) หรือ (๒) เบิกค่าเครื่องบินได้ไม่เกิน ค่าพาหนะภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน

๔) หลักฐานการเบิกจ่าย

ก) กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จ และ กากตัวโดยสาร เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ค) กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ในรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

☞ ผู้เดินทางไปราชการที่ต้องนำสัมภาระเครื่องใช้ของราชการไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

◎ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้

◎ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับฯ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

◎ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ

ข้อควรระวัง

🌸 การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

🌸 ผู้เดินทางไปราชการที่เกิดเจ็บป่วยและต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก สำหรับวันที่พักได้ไม่เกิน ๑๐ วัน และถ้าต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นจากกรณีจำเป็นและต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจง

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

🌸 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

🌸 การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ กรณีย้ายสำนักงานสามารถเบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

๑) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอยาวไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑) ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอยาวไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ocsc.go.th/ocsccms/uploads/file/overtime.pdf หรือ www.pcru.ac.th/WEBAUDIT/word%20new/006.pdf)

เวลาราชการปกติ หมายถึง เวลาระหว่าง 8.30-16.30 น.ของวันทำการปกติ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการปกติเป็นอย่างอื่น

วันทำการปกติ หมายถึง วันทำการปกติของข้าราชการ และให้หมายความรวมถึงวันทำการปกติที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
นอกเวลาราชการในวันทำการเบิกได้ ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ๗ ละ ๕๐ บาท	ในวันหยุดราชการเบิกได้ ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ๗ ละ ๖๐ บาท
๒๐๐	๔๒๐

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลาร่วมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน

๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๗. ค่าเช่าบ้าน

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ocsc.go.th/ocscms/uploads/File/houing.pdf หรือ กฎ

ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง <http://audit.obec.go.th/rent/rent.htm>)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ (มาตรา ๗)
๒. ผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ (มาตรา ๗ ทวิ) เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นอยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่ กค. กำหนด

ข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ทางราชการจัดที่พักอาศัยให้
๒. มีเคหะสถานของตนเองหรือของสามีหรือภริยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
๓. ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง
๕. เป็นข้าราชการวิสามัญ

การเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๗/๒ ก และ
๒. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาเช่า สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจรับรอง ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๗/๓ ก

อัตราค่าเช่าบ้าน

ตำแหน่งระดับ ๑		ตำแหน่งระดับ ๒		ตำแหน่งระดับ ๓		ตำแหน่งระดับ ๔		ตำแหน่งระดับ ๕	
ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท
ขั้นที่ ๑-๔.๕	๘๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๒๕๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๖๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๕๕๐
ขั้นที่ ๕- ๑๐.๕	๑,๐๐๐	ขั้นที่ ๖- ๑๐.๕	๑,๒๕๐	ขั้นที่ ๖- ๑๐.๕	๑,๖๐๐	ขั้นที่ ๖- ๑๐.๕	๑,๕๕๐	ขั้นที่ ๖- ๑๐.๕	๒,๔๐๐
ขั้นที่ ๑๑ ขึ้น ไป	๑,๒๕๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้น ไป	๑,๕๐๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้น ไป	๑,๕๕๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้น ไป	๒,๓๐๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้น ไป	๓,๐๐๐

ตำแหน่งระดับ ๖		ตำแหน่งระดับ ๗		ตำแหน่งระดับ ๘		ตำแหน่งระดับ ๙		ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป
ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/ บาท
ขั้นที่ ๑-๕.๕	๒,๔๐๐	ขั้นที่ ๑-๑๐.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐
ขั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๓,๕๐๐	ขั้นที่ ๖-๑๐.๕	๓,๕๐๐	ขั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๔,๐๐๐	
				ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๔,๐๐๐			

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อยู่อาศัยจริง ให้มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านตามเงื่อนไขดังนี้

๑. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
๒. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว
๓. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
๕. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายต่อไปนี้เป็นสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงินค่ะ

๘. การลา

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.buriram.m-society.go.th/me02050102.pdf หรือ

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง www.opm.go.th/opmdoccenter/home/asp/rsrhid.asp?srhid=03)

ประเภทของการลา

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูกาน
๘. การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส
๑๐. การนับวันลา และข้อควรคำนึง
๑๑. วันหยุดราชการ

๑. การลาป่วย

หลักเกณฑ์

๑. ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดี/เทียบเท่า อนุญาตอาจต่อไปได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันทีลา
๒. เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว
๔. ลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา
๕. ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือไม่มี ก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. ลาครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๒. หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๓. การลากิจส่วนตัว

หลักเกณฑ์

๑. ลาได้ไม่เกินปีละ ๔๕ วันทำการ

๒. ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๓. กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๔. ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

๔. การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

๑. ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปี

๒. ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

๓. สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

๒. หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

๕. การลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

๑. ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

๒. ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันแต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา

๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลา
๔. ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน
๕. ถ้ามีปัญหาทำไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ให้ถอนใบลา และถือว่าวันที่ลาหยุดราชการไปนั้นเป็นวันลากิจส่วนตัว

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการตรวจเลือก คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
การเข้ารับการเตรียมพล คือ การเข้ารับการตรวจสอบเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการที่ได้รับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน
๔. กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน

หลักเกณฑ์

๑. ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้มากกว่า ๔ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๖ ปี
๓. ต้องกลับมารับราชการชดใช้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเวลาที่ไป

แนวทางปฏิบัติ

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด
๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑

ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงาน หรือ ส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ

ประเภทที่ ๒

การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

เงื่อนไข

๑. ประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี
๒. ประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ผู้ยื่นออกจากราชการ
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ
๔. การลาเฉพาะประเภทที่ ๒ ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่า ของเวลาที่ลาไป หรือ ชดใช้เบี้ยปรับแก้ราชการ

คุณสมบัติ

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้เป็น ๒ ปี
๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๓. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันได้รับอนุญาต
๔. มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดทางวินัย

แนวทางปฏิบัติ

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา (จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด) เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เมื่อได้รับอนุญาต ให้ส่งสำเนาคำสั่งต่อกระทรวงการคลัง และองค์การกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำสัญญาผูกมัดต่อไป
๓. ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด
๔. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ และรายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก ๒ ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการและไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. การนับวันลา และข้อควรคำนึง

๑. ให้นับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม-๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)
๒. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างการลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้น การลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
๓. การลาป่วยหรือลา กิจ ส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
๔. ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นวันหมดเขตเพียงก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับเป็นต้นไป
๕. การลาครึ่งวันในตอนเช้า / บ่าย ให้นับเป็นลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้น)

๑๑. วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการไทย ปัจจุบันแบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์
๒. วันหยุดราชการประจำปี ได้แก่ วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้หยุดเป็นคราวๆ เช่น การประชุม APEC
๔. วันหยุดชดเชย

วันหยุดชดเชย

มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

๑. วันหยุดราชการประจำปีตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดดังกล่าวไปหยุดในวันทำการถัดไป โดยให้หยุดชดเชยไม่เกิน ๑ วัน

๒. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือนโยบายที่จะเข้มงวดกับการลาก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ทำให้ไม่ต้องปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลาหลายวัน หากผู้ใช้สิทธิลาโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่ให้มีการอนุญาตและให้ถือว่า เป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการ

มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๑. ให้คงวันหยุดราชการประจำสัปดาห์และวันหยุดราชการประจำปีในปัจจุบัน
๒. วันหยุดชดเชยวันหยุดราชการประจำปี ให้ถือปฏิบัติตามมติ ครม. ๑ พ.ค. ๒๕๔๔
๓. การลาของข้าราชการ ช่วงก่อนหรือหลังวันหยุด เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ และหากผู้ใดมีพฤติการณ์เป็นการหลีกเลี่ยงหรือไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี