คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรกษม ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีเป้าหมายด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มุ่งความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยลัยราชภัฏจันทรเกษม

คู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและเผยแพร่ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หวังเป็นย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ที่จะได้รับทราบถึงสิทธิอันพึงได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติและดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ผู้ขอรับสิทธิได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วนอันจะส่งผลให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

ภาคผนวก

สิทธิการลา

สิทธิการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การลาป่วย	ลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ (และขยายได้อีก 60 วันทำการ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี)	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 18) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 27)
การลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 45 วันทำการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลากิจส่วนตัวไม่เกิน 45 วันทำการ (ปีแรก ให้ไม่เกิน 45 วันทำการ) (นับรวมลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร)	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 21) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 29) 3. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงิน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 (“มาตรา 29/1”)

ประเภทการลา	สิทธิการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 19) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 28)
การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรจากการคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรจากการคลอดบุตร 150 วันทำการ	ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 22) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 ("มาตรา 29/1")
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน 15 วันทำการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน 15 วันทำการ	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 20) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 (มาตรา 28/1)

ประเภทการลา	สิทธิการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน 10 วันทำการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาพักผ่อน 10 วันทำการ (บรรจุเป็นพนักงานฯ ปีแรก จะใช้สิทธิได้เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน)	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 23,24,25,26, 27,28) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 30)
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน (ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา นับรวมใน 120 วัน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 29,30) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 ("มาตรา 31")
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	-ให้ลางานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป -เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 31,32) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 32)

ประเภทการลา	สิทธิการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาศึกษา	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 31) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 33)
การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	-การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ -ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่	ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์กรองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 34,35) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 34)

ประเภทการลา	สิทธิการลา	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การลาติดตามคู่สมรส	-การลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่ออีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ	ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 36,37,38) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 35)
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	-การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 12 เดือน -ข้าราชการประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้	ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (ข้อ 39) 2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงิน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 ("มาตรา 31/1" และมาตรา 7)

สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ

สิทธิการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง 2. การขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง 3. ลำดับที่ 5 และ8 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. 4. ลำดับที่ 7 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอของ ป.ช.	1.ต้องปฏิบัติงานติดต่อกัน มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจั จนถึงวันก่อนวันพระราชพิ เฉลิมพระชนม์พรรษาที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่ 60 วัน 2.การนับระยะเวลา ปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน เปลี่ยนสถานะจากมาจาก ข้าราชการหรือย้ายมาจาก รัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับ ระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้อง ระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ 3. อธิการบดีของ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่ดำรง ตำแหน่งโดยสัญญาจ้าง ดำรงตำแหน่งติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำ สัญญาจ้างจนถึงวันก่อนที่ พระราชพิธีเฉลิมพระชนม์ พรรษาของปีที่จะขอ พระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และบรรดาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ร่วมกันที่จะเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพานิชย์ จำกัด เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2557 แล้ว โดยตกลงกันยอมรับและผูกพันตามข้อกำหนดในข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังกล่าวและให้มีเอกสารแนบท้ายข้อบังคับและตามที่ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังกล่าวระบุให้รายละเอียดบางประการตามข้อบังคับให้เป็นไปตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่ารายละเอียดดังต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดต่าง ๆ ของข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพดังกล่าวตามหัวข้อที่อ้างถึงและรายละเอียดใดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้ที่ระบุไว้ เป็นอย่างอื่นแตกต่างไปจากรายละเอียดตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และบรรดาลูกจ้างตกลงยอมรับและผูกพัน ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้แทนรายละเอียดที่ระบุในข้อบังคับด้วย โดยมีข้อความตามลำดับข้อของข้อบังคับดังต่อไปนี้

ข้อ 1. บททั่วไปและคำจำกัดความ

1.3 นอกจากจะกล่าวไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้

"อายุงาน" หมายถึง ระยะเวลาการทำงานที่ต่อเนื่องกัน โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นทำงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จนถึงวันทำงานวันสุดท้าย กับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

"อายุสมาชิก" หมายถึง ระยะเวลาที่ต่อเนื่องกันนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเข้าเป็นสมาชิกกองทุนจนถึงวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุน

ข้อ 2. <u>สมาชิกภาพและการรับสมาชิก</u>

2.1 บุคคลที่จะเป็นสมาชิกกองทุนนี้ได้ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ครบถ้วน

(ก) ลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

(ข) แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับนี้

(ค) ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็นสมาชิกได้

อนึ่ง สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุน และสามารถกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก 1 ครั้ง เมื่อลาออกจากกองทุนครบ 1 ปีแล้ว

ข้อ 3. เงินสะสมและเงินสมทบ

3.1 สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน และนำส่งเข้ากองทุน พร้อมกับการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างโดยให้นายจ้างหักเงินสะสมจากค่าจ้างในอัตราร้อยละ 3

3.3 นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละราย ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างต่อเดือน และจ่ายในวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินสะสมในข้อ 3.1

ข้อ 9 การจ่ายเงินกองทุน

9.2.1 ภายใต้ข้อบังคับ 9.2.2 (เฉพาะกรณีทำความผิดอันเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวให้กับสมาชิก) ให้จ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวให้แก่สมาชิกตามเกณฑ์ ดังนี้

อายุสมาชิก	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
น้อยกว่า 1 ปี	0
ครบ 1 ปี แต่น้อยกว่า 2 ปี	30
ครบ 2 ปี แต่น้อยกว่า 3 ปี	50
ครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	70
ครบ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	90
ครบ 5 ปีขึ้นไป	100

ในกรณีที่สมาชิกลาออกจากกองทุน และกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนใหม่ เมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นสมาชิกภาพจากกองทุน สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวในอัตราอิงตามอายุสมาชิก โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเข้าเป็นสมาชิกกองทุนใหม่

อนึ่ง สำหรับกรณีต่อไปนี้ สมาชิกที่ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ 100%

(ก) ถึงแก่กรรม

(ข) ครบเกษียณอายุการทำงาน

(ค) ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง หมายถึง การทุพพลภาพ เนื่องจากสาเหตุใด ๆ ถึงขนาดไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานใด ๆ ในอาชีพประจำ

(ง) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่นายจ้างยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่าสมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป

(จ) เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่นายจ้างยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่า สมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป

(ฉ) กองทุนเป็นอันยกเลิกตามข้อ 2.1

9.5 ในกรณีที่กองทุนไม่ได้จ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิก เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพตามเงื่อนไขข้อ 9.2.1 และ 9.2.2 (เฉพาะกรณีทำความผิดอันเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง) เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุน และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบในส่วนที่ได้ถือเป็นรายจ่ายไว้แล้ว ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สวัสดิการการตรวจสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีการจัดบริการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี สถานพยาบาลที่มาให้บริการ คือ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เสียค่าใช้จ่าย

สวัสดิการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

รายละเอียด	เอกสารประกอบการขอกู้เงิน
มหาวิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการพนักงาน โดยสามารถเสนอคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยยินยอมให้หักเงินส่งคืนเป็นเวลา 5 เดือน พร้อมดอกเบี้ย 3% ต่อเดือน	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเงินสวัสดิการพนักงาน 2. คำขอกู้เงินทุนสวัสดิการพนักงาน

สวัสดิการเมื่อได้ทำการสมรสตามกฎหมาย

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานแสดง
มหาวิทยาลัยจะจ่ายเป็นเงิน หรือของขวัญในกรณีบุคลากรของสถาบันได้ทำการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก	ไม่เกิน 5,000 บาท	1. บัตรเชิญ 2. ทะเบียนสมรส
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการค่าหรีดเคารพศพ

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานประกอบการเบิก
มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นค่าหรีดเคารพศพ หรือพิธีทางศาสนาเป็นงานศพบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุพการี หรือผู้สืบสันดานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1. ค่าหรีดเคารพศพ ในนามมหาวิทยาลัย 1 พวง และหน่วยงานที่สังกัด 1 พวง รวมเป็น 2 พวง ไม่เกินพวง 600 บาท 2.เงินช่วยเหลือค่าประกอบพิธีศพ หรือเป็นเจ้าภาพงานศพ ในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ 2.ใบมรณะบัตร 3.ใบเสร็จค่าพวงหรีด
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการจ่ายสมทบในกรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานประกอบการเบิก
มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบในกรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับอันตรายหรือป่วย เจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ในกรณีที่ไม่อาจเบิกจ่ายจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายได้ไม่ครบ	1. กรณีบาดเจ็บไม่สาหัสจ่ายสมทบเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท 2. กรณีบาดเจ็บสาหัส จ่ายสมทบเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ 2.ทั้ง 2 กรณี ต้องได้การรับรองและวินิจฉัยจากแพทย์ โดยแสดงหลักฐานการชำระเงินค่ารักษาพยาบาล
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการเงินช่วยเหลือในกรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือภัยธรรมชาติ

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานประกอบการเบิ
มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือในกรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือภัยธรรมชาติจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้นเท่าจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	ไม่เกิน 20,000 บาท	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมั เบิกเงินสวัสดิการ 2. ภาพถ่าย
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการค่ารับรองและของที่ระลึกแก่แขกของสถาบัน และบุคคลหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานประกอบการเบิก
มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นค่ารับรองและของที่ระลึกแก่แขกของสถาบัน และบุคคลหรือหน่วยงานที่สถาบันส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานเท่าที่จ่ายจริงโดยใช้จ่ายอย่างประหยัด	ในการรับรองและจัดหาของที่ระลึกแก่แขกของสถาบันให้สถาบันมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการถือเงินสดเพื่อการสำรองจ่ายครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ เบิกเงินสวัสดิการ 2. ใบเสร็จการจ่ายเงิน
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการงานอุปสมบทของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานประกอบการเบิก
มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นปัจจัยร่วมทำบุญในงานอุปสมบทของบุคลากรของมหาวิทยาลัยในนามของมหาวิทยาลัย	ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ 2.บัตรเชิญ
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการการคลอดบุตรของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานแสดง
มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตรของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ 2.สูจิบัตร
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการรางวัลแก่บุคคลและหน่วยงานซึ่งทำความดี สร้างชื่อเสียงและคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

รายละเอียด	สวัสดิการที่ได้รับ	หลักฐานประกอบการเบิก
จ่ายรางวัลแก่บุคคลและหน่วยงานซึ่งทำความดีสร้างชื่อเสียงและคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย	1. โล่ หรือถ้วยรางวัล ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนหรือหน่วยงาน 2. เงินรางวัล แก่นักศึกษา บุคลากรของสถาบันที่สร้างชื่อเสียงให้กับสถาบัน 2.1 ระดับสถาบันหรือองค์กรไม่เกิน 5,000 บาทต่อคนหรือต่อทีม ต่อครั้ง 2.2 ระดับประเทศ ไม่เกิน 8,000 บาทต่อคนหรือต่อทีม ต่อครั้ง 2.3 ระดับโลกไม่เกิน 10,000 บาท ต่อคนหรือต่อทีม ต่อครั้ง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ 2. ภาพถ่าย 3. หนังสือที่เกี่ยวข้อง 4. สำเนาประกาศนียบัตร 5. ภาพถ่ายโล่ หรือถ้วยรางวัล
หมายเหตุ : จำนวนเงินสวัสดิการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี		

สวัสดิการเกี่ยวกับประกันสุขภาพกลุ่มเป็นรายปี

มหาวิทยาลัยจ่ายค่าเบี้ยประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นปีๆ ไป โดยมีระยะเวลาการประกันภัยระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน มีบริษัทเอกชนเป็นผู้รับประกันภัยตามที่มหาวิทยาลัยจะเห็นชอบ

ภาคผนวก

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้.

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา. อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

พระราชกฤษฎีกา
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ. ๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๕
เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕"

มาตรา ๒[๑] พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

"เงินเดือน"[๒] หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจาก

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๓๒/หน้า ๒๕/๑ เมษายน ๒๕๓๕

[๒] มาตรา ๔ นิยามคำว่า "เงินเดือน" แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

เงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

"เงินปี" หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

"บำเหน็จ" หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

"บำนาญ" หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

"ข้าราชการ"[๓] หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑
เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

หมวด ๑
การถือจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๗[๔] (ยกเลิก)

มาตรา ๘[๕] (ยกเลิก)

มาตรา ๙ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตรากเงินเดือนที่ผู้นั้นครองอยู่ หรือเงินเดือนเหลือจ่าย หรือให้โอนเงินหมวดอื่นมาตั้งจ่าย

---

[๓] มาตรา ๔ นิยามคำว่า "ข้าราชการ" แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๔] มาตรา ๗ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๕] มาตรา ๘ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

หมวด ๒
การจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๑๐[๖] การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๑๑ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด

มาตรา ๑๕ การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน

มาตรา ๑๖ ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้าราชการที่มิได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี[๗]

มาตรา ๑๗ การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับ

---

[๖] มาตรา ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๗] มาตรา ๑๖ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

การแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

มาตรา ๑๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๑๙ การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมาให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) และ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

มาตรา ๒๐[๕] การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด ๓
การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

มาตรา ๒๑ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

อัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

---

[๕] มาตรา ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าเจ้ากระทรวงหรือผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใดก็ให้จ่ายเงินเดือนตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกด้วย โดยอนุโลม

หมวด ๔
การจ่ายเงินช่วยพิเศษในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าด้วย

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

มาตรา ๒๔ เงินช่วยพิเศษตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

มาตรา ๒๕ การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่ผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจาก

ราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลาหนึ่งปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามมาตรา ๒๔

หมวด ๕
การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๒๘[๙] ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา ๒๘/๑[๑๐] ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๒๙ ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๒๙/๑[๑๑] ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๐ ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน

---

[๙] มาตรา ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

[๑๐] มาตรา ๒๘/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

[๑๑] มาตรา ๒๙/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

มาตรา ๓๑[๑๒] ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้ข้าราชการผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

มาตรา ๓๒ ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

มาตรา ๓๓ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๓๕ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๕/๑[๑๓] ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

---

[๑๒] มาตรา ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

[๑๓] มาตรา ๓๕/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรา ๓๖ การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

ลักษณะ ๒

เงินปีและเงินประจำตำแหน่ง

ที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

มาตรา ๓๗ ผู้มีสิทธิได้รับเงินปีในปีใด ให้จ่ายเงินปีในปีนั้นให้เต็มทั้งปีไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด

มาตรา ๓๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรีที่พ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้นให้เต็มเดือน

มาตรา ๓๙ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

ลักษณะ ๓

บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

หมวด ๑

การจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๐ การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการในครั้งก่อนกับครั้งหลังต่างกระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง

ในกรณีที่มีการลดหรืองดบำนาญในระหว่างเวลาที่ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่และต่อมาออกจากราชการครั้งหลังโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ การจ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิมตั้งแต่วันออกจากราชการครั้งหลังจะจ่ายได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายให้แล้ว และให้จ่ายทางส่วนราชการเดิมที่จ่ายบำนาญนั้น

ในกรณีที่การกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ให้ผู้นั้นมีสิทธิเลือกขอรับบำนาญทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองในขณะนั้น[๑๔]

มาตรา ๔๑ บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนเป็นต้นไป

บำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย หรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๒ ถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน แต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอดหรือบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ไม่ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

ให้นำความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินช่วยพิเศษตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่กรมบัญชีกลางจะสั่งจ่ายบำนาญ ให้นับระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยพิเศษตามความในมาตรา ๒๕ ตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายบำนาญ

มาตรา ๔๓[๑๕] การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นห้าวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๔๔[๑๖] การตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญก่อนจ่ายบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๔ ทวิ[๑๗] ให้ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมืองและเป็นผู้รับบำนาญ

---

[๑๔] มาตรา ๔๐ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

[๑๕] มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๑๖] มาตรา ๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๑๗] มาตรา ๔๔ ทวิ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ตามมาตรา ๔๐ ไว้แล้ว มีสิทธิเปลี่ยนส่วนราชการที่จ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิม โดยอาจเลือกขอรับทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองก็ได้

หมวด ๒
การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๕ การจ่ายเงินตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ กฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม กฎหมายว่าด้วยบำนาญพิเศษสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อานันท์ ปันยารชุน
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖ มีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลสมัยและสภาวการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการเกี่ยวกับการลาได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการดังกล่าวด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕[๑๘]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบำนาญยังไม่สะดวกและไม่เหมาะสมสำหรับผู้ซึ่งรับบำนาญอยู่แล้ว และกลับเข้ารับราชการใหม่ ซึ่งในการรับราชการครั้งหลังสุดเป็นข้าราชการการเมืองและผู้ซึ่งเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมืองและเป็นผู้รับบำนาญอยู่แล้วตามมาตรา ๔๐ โดยที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญหรือผู้รับบำนาญอยู่แล้วดังกล่าวมีจำนวนไม่มากนัก และการตรวจสอบเพื่อมิให้มีการจ่ายบำนาญซ้ำซ้อนกันสามารถกระทำได้โดยไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติแต่อย่างใด จึงเห็นควรให้สิทธิแก่บุคคลดังกล่าวที่จะเลือกขอรับบำนาญทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมือง แล้วแต่กรณีได้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙[๑๙]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ ในกรณีลาคลอดบุตร ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ยังกำหนดไว้ไม่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการสตรีและการเลี้ยงดูบุตรในระยะแรกเกิด สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙[๒๐]

---

[๑๘] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๙๖/หน้า ๑๐/๑๔ กันยายน ๒๕๓๕

[๑๙] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๑/๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙

[๒๐] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓/ตอนที่ ๓๘ ก/หน้า ๑/๑๗ เมษายน ๒๕๔๙

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การเบิกจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการต่าง ๆ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มีความล่าช้าและขาดความคล่องตัว เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินเดือนจะต้องจัดทำเป็นบัญชีถือจ่ายและต้องรออนุมัติจากกรมบัญชีกลางก่อนจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนในช่วงวันสิ้นเดือนมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสียใหม่และกำหนดวันจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนให้เร็วขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนมีความคล่องตัว รวดเร็ว เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน นอกจากนั้น สมควรกำหนดให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่มิได้มาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยกเลิกการแสดงตนของผู้รับบำนาญและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญขึ้นใหม่ เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างภาระและความลำบากแก่ผู้รับบำนาญเกินความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕[๒๔]

มาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรหรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตั้งแต่วันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๘/๑ หรือมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ แล้วแต่กรณี

ข้าราชการซึ่งเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หากปรากฏว่าได้มีการลาอุปสมบทในเวลาต่อมา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดประเภทการลาขึ้นใหม่ คือ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ประกอบกับยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งเนื่องจากในปัจจุบันได้มีข้าราชการอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรี โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และหากข้าราชการดังกล่าวมีการลาอุปสมบทก็จะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ

---

๒๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙/ตอนที่ ๙๐ ก/หน้า ๔/๑๙ กันยายน ๒๕๕๕

ระหว่างลาในกรณีดังกล่าว และแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการซึ่งลาอุปสมบทให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ปณตภร/ผู้จัดทำ
๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วย เงินสวัสดิการสถาบันราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ.2546

.....

เพื่อสนับสนุนสวัสดิการของครูอาจารย์ และบุคลากรของสถาบันอย่างมีระบบและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 สภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม และมติสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ 2/2546 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 วางระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยเงินสวัสดิการสถาบันราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ.2546 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วย เงินสวัสดิการสถาบันราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ.2546"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ กฎ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สภา" หมายความว่า สภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันราชภัฏจันทรเกษม

"เงินสวัสดิการ" หมายความว่า เงินหรือผลประโยชน์ และ/หรือ ทรัพย์สินใด ที่สถาบันจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการของสถาบัน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ ประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

ข้อ 5 เงินสวัสดิการให้ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

5.1 จัดสรรสำหรับใช้จ่ายในกิจกรรมเพื่อส่วนรวมของสถาบัน ในกรณีที่ไม่อาจจ่ายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณรายได้ของสถาบัน

5.2 จัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเพื่อสวัสดิการ

5.3 ช่วยเหลือคณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สถาบันกำหนด

5.4 ใช้จ่ายในโครงการหรือกิจการอื่นๆ ตามที่สถาบันพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 6 รายได้ของเงินสวัสดิการอาจได้มาจาก

6.1 เงินสวัสดิการของสถาบัน ทั้งหมดที่มีอยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้

6.2 เงินผลประโยชน์ และ/หรือ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่มีผู้บริจาคให้สถาบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการของสถาบัน

6.3 รายได้อันเกิดจากดอกผลของเงินสวัสดิการ

6.4 รายได้จากเงินที่สถาบันจัดสรรให้โดยความเห็นชอบของสภา

6.5 รายได้อื่นๆ

ข้อ 7 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการสวัสดิการประจำสถาบัน" ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นรองประธาน และกรรมการซึ่งมาจากตัวแทนของคณะ คณะละหนึ่งคน โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายการเงินเป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาเงินสวัสดิการ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ โดยความเห็นชอบของสถาบัน และให้รายงานการเงินเพื่อนำเสนอต่อสภา

ข้อ 9 การใช้จ่ายเงินสวัสดิการ ให้จ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

9.1 จ่ายเป็นเงิน หรือของขวัญในกรณีอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทำการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก

9.2 จ่ายเป็นค่าซื้อของที่ระลึกในกรณีอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

9.3 จ่ายเป็นค่าซื้อพวงหรีด ในนามสถาบันราชภัฏจันทรเกษม สำหรับเการพศพอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถาบัน หรือบุคลากรใดที่อธิการบดีเห็นสมควร และ/หรือ จ่ายเป็นเงินสมทบเพื่อเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพของผู้นั้น

9.4 จ่ายสมทบในกรณีอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่ไม่อาจเบิกจ่ายจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายได้ไม่ครบ

9.5 จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือในกรณีอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันประสพอัคคีภัย วาตภัย หรือภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้น

9.6 จ่ายเพื่อสวัสดิการในกรณีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 10 จำนวนเงินสวัสดิการ หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการตามข้อ 9 ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการจัดทำบัญชีรายละเอียด แสดงฐานะการเงินสวัสดิการ เสนอต่อสภาเพื่อทราบทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 12 ให้อธิการบดี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546

พลตรี

(สนั่น ขจรประศาสน์)

นายกสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

ประกาศสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยเงินสวัสดิการสถาบันราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘(๑), (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม ดังต่อไปนี้

๑. การจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรของสถาบันซึ่งหมายถึงบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้าราชการครู

๑.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑.๓ ลูกจ้างประจำ

๑.๔ ลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์อัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง)

๒. จ่ายเป็นเงิน หรือของขวัญในกรณีบุคลากรของสถาบันได้ทำการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยมีหลักฐานแสดง อาทิ บัตรเชิญ ทะเบียนสมรส

๓. จ่ายเป็นค่าซื้อของที่ระลึกในกรณีข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำของสถาบันออกจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน ,

๔. จ่ายเป็นค่าหรีดเคารพศพ หรือพิธีทางศาสนาในงานศพบุคลากรของสถาบัน และบุพการีหรือผู้สืบสันดานของบุคลากรของสถาบัน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ค่าหรีดเคารพศพในนามสถาบันราชภัฏจันทรเกษมหรือคณะ/ศูนย์/สำนัก ตามที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔.๒ เงินช่วยเหลือค่าประกอบพิธีศพ หรือเป็นเจ้าภาพงานศพ ในนามสถาบันราชภัฏ-จันทรเกษม ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕. จ่ายสมทบในกรณีบุคลากรของสถาบันได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ในกรณีที่ไม่อาจเบิกจ่ายจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายได้ไม่ครบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีบาดเจ็บไม่สาหัสจ่ายสมทบเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕.๒ กรณีบาดเจ็บสาหัส จ่ายสมทบเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ทั้ง ๒ กรณี ต้องได้การรับรองและวินิจฉัยจากแพทย์ โดยแสดงหลักฐานการชำระเงินค่ารักษาพยาบาล

๖. จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือในกรณีบุคลากรของสถาบันประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือภัยธรรมชาติจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้นเท่าจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๗. จ่ายเป็นค่ารับรองและของที่ระลึกแก่แขกของสถาบัน และบุคคลหรือหน่วยงานที่สถาบันส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานเท่าที่จ่ายจริงโดยใช้จ่ายอย่างประหยัด

ในการรับรองและจัดหาของที่ระลึกแก่แขกของสถาบันให้สถาบันมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการถือเงินสด เพื่อการสำรองจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๘. จ่ายเป็นการทำบุญและสนับสนุนในพิธีการทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม และวันสำคัญในกรณี ดังต่อไปนี้

๘.๑ จ่ายเป็นปัจจัยร่วมทำบุญในพิธีทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม เช่น งานอุปสมบทของบุคลากรของสถาบัน งานกฐิน ผ้าป่า ฯลฯ ในนามของสถาบัน ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๘.๒ จ่ายเป็นเงินค่าวัสดุ อุปกรณ์ เช่น พวงมาลา พานพุ่ม ฯลฯ เพื่อใช้ในพิธีหลวงหรือทางราชการ ในกิจกรรมหรือวันสำคัญต่าง ๆ เท่าที่จ่ายจริง

๙. จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตรของบุคลากรของสถาบันครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑๐. จ่ายเป็นรางวัลแก่บุคคลและหน่วยงานซึ่งทำความดี สร้างชื่อเสียงและคุณประโยชน์แก่สถาบันในกรณี ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ โล่ หรือถ้วยรางวัล ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน หรือหน่วยงาน

๑๐.๒ เงินรางวัล แก่ นักศึกษา บุคลากรของสถาบันที่สร้างชื่อเสียงให้กับสถาบัน

๑๐.๒.๑ ระดับสถาบันหรือองค์กรไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนหรือต่อทีม ต่อครั้ง

๑๐.๒.๒ ระดับประเทศไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อคนหรือต่อทีม ต่อครั้ง

๑๐.๒.๓ ระดับโลกไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนหรือต่อทีม ต่อครั้ง

๑๑. การจ่ายเพื่อสวัสดิการในกรณีอื่น ๆ ที่มิได้ระบุไว้ข้างต้นให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

จำนวนเงินสวัสดิการ ตามข้อ ๒-๑๐ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามแบบบันทึกข้อความที่สถาบันกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

บรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(รองศาสตราจารย์เทื้อน ทองแก้ว)
อธิการบดีสถาบันราชภัฏจันทรเกษม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๑๐๓๔ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการอนุญาตการลา

.....

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๖ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามตารางแนบท้ายคำสั่งนี้

กรณีการลาประเภทอื่นๆ และการลาเกินจำนวนวันที่มิได้มอบอำนาจให้ตามคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ไชยศุภรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

การอนุญาตการลาของบุคลากรทุกประเภทในสังกัด

ประเภทบุคลากร	ประเภทการลา					หมายเหตุ
	ลาป่วย	การลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	การลาพักผ่อน	
๑. ข้าราชการ	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	นับการลาตามปีงบประมาณ
๒. พนักงานมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	นับการลาตามปีงบประมาณ
๓. ลูกจ้างประจำ	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	นับการลาตามปีงบประมาณ
๔. พนักงานราชการ	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๑๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน	-	ไม่เกิน ๑๐ วัน	นับการลาตามปีงบประมาณ
๕. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ปีแรกไม่เกิน ๘ วัน ปีถัดไปไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๗ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน	-	ไม่เกิน ๑๐ วัน (ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีแรก)	นับการลาตามรอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง
๖. ลูกจ้างชาวต่างชาติ	ไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๐ วัน (ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีแรก)	-	-	ไม่เกิน ๑๐ วัน (ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีแรก)	การลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนรวมกันต้องไม่เกิน ๑๐ วันในหนึ่งปี

ตารางแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๐๓๔/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเรื่องบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. ให้คณะควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ โดยในสายสนับสนุนวิชาการให้ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยวิธีแสกนนิ้วมือเช่นเดิม กองบริหารงานบุคคลจะจัดทำสรุปผลการปฏิบัติราชการส่งให้คณะทุกเดือน ให้คณะดูแลและแจ้งเตือนเรื่องการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรในสังกัด

๒. ให้คณบดีมีอำนาจอนุญาตการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

กองบริหารงานบุคคล ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรทุกประเภท โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่ส่วนงานอาจกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน

๒. เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๒.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ ส่วนลูกจ้างมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างชาติให้นับการลาตามรอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง บุคคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

๒.๒ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

๒.๓ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๐๓๔/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการอนุญาตการลา

คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ๕ ประเภท คือ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาพักผ่อน โดยมีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรได้ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๓.๑ สิทธิการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ

ลาป่วย	ไม่เกิน ๖๐ วัน/ปีงบประมาณ
ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปีงบประมาณ
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน/ปีงบประมาณ
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปีงบประมาณ
ลาพักผ่อน	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ สิทธิการลาของพนักงานราชการ

ลาป่วย	ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปีงบประมาณ
ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปีงบประมาณ
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน/ปีงบประมาณ
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ไม่มีสิทธิลา
ลาพักผ่อน	ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

๓.๓ สิทธิการลาของลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ลาป่วย	ปีแรกไม่เกิน ๘ วัน/รอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง
ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน ๗ วัน/รอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน/รอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ไม่มีสิทธิลา
ลาพักผ่อน	ไม่เกิน ๑๐ วัน/รอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)

๓.๔ สิทธิการลาของลูกจ้างชาวต่างชาติ

ลาป่วย	ไม่เกิน ๑๕ วัน/รอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง
ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน ๑๐ วัน/รอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)
ลาคลอดบุตร	ไม่มีสิทธิลา
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ไม่มีสิทธิลา
ลาพักผ่อน	ไม่เกิน ๑๐ วัน/รอบปีที่กำหนดในสัญญาจ้าง (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)

หมายเหตุ การลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนรวมกันต้องไม่เกิน ๑๐ วัน ในหนึ่งปี

กรณีการลาประเภทอื่นๆ และการลาเกินจำนวนวันที่มิได้มอบอำนาจให้นั้น ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายนั้น หมายถึง การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้าเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ยังเป็นอำนาจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุญาตเท่านั้น

๔. วิธีการปฏิบัติ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การลาป่วย สำหรับบุคลากรซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (คณบดี /ผู้อำนวยการ) ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

๔.๒ การลากิจส่วนตัว สำหรับบุคลากรซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (คณบดี /ผู้อำนวยการ) และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๔.๓ การลาคลอดบุตร สำหรับบุคลากรซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (คณบดี /ผู้อำนวยการ) ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๔ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร สำหรับบุคลากรซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (คณบดี /ผู้อำนวยการ) ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔.๕ การลาพักผ่อน สำหรับบุคลากรซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ผู้อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (คณบดี /ผู้อำนวยการ) และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีโดยนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ครึ่งหนึ่ง และเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ยกเว้น พนักงานราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชาวต่างชาติ

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

สำหรับบุคลากรที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

หมายเหตุ ๑. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากลาป่วยวันใดจะไม่ได้รับเงินค่าจ้างในวันนั้น

๒. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ลาป่วยเกิน ๑๕ วันทำการในรอบปีของสัญญาจ้าง หากลาป่วยวันใดจะไม่ได้รับเงินค่าจ้างในวันนั้น

๓. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่ลากิจส่วนตัวเกิน ๗ วันในรอบปีของสัญญาจ้าง หากลากิจส่วนตัววันใดจะไม่ได้รับเงินค่าจ้างในวันนั้น

๔. การลาประเภทอื่น ๆ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตมา ยังกองบริหารงานบุคคลตามเดิม

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๔๒ (๙) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงประกาศมาตรการการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๒. มาตรการการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้

๒.๑ ในแต่ละรอบปีงบประมาณต้องลาป่วยรวมลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๒.๒ ในแต่ละรอบปีงบประมาณต้องมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๓. หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ โดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าขาดคุณสมบัติในการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองปีติดต่อกันในรอบปีงบประมาณใด ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีอาจวินิจฉัยหรืออาจนำเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยให้พิจารณาวินิจฉัยก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ไชยตุภรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

การเรียงลำดับชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ บัญชี ๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น โดยเรียงลำดับที่ขอพระราชทานไปจนถึงชั้นตราสูงสุด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

ชั้น	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (สาย ๑)	ป.ม.
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (สาย ๒)	ป.ช.
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ (สาย ๓)	ม.ว.ม.
ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (สาย ๔)	ม.ป.ช.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้น	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ
ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ชั้นที่ ๔	จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
ชั้นที่ ๔	จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกมี ๘ ชั้น		
ชั้น	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ชั้นที่ ๔	จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยมี ๘ ชั้น		
ชั้น	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	ม.ว.ม.
ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
ชั้นที่ ๔	จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สถาปนาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เมื่อพุทธศักราช ๒๕๓๔ สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ มี ๗ ชั้น		
ชั้น	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ
ชั้นที่ ๑	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์	ป.ภ.
ชั้นที่ ๒	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์	ท.ภ.
ชั้นที่ ๓	ตติยดิเรกคุณาภรณ์	ต.ม.
ชั้นที่ ๔	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์	จ.ภ.
ชั้นที่ ๕	เบญจมดิเรกคุณาภรณ์	บ.ภ.
ชั้นที่ ๖	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์	ร.ท.ภ.
ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์	ร.ง.ภ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โทร.....

ที่.....**วันที่**.....**เดือน**.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเงินสวัสดิการ **เพื่อใช้**.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินสวัสดิการ **จำนวน**.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....) ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผอ./คณบดี

(.....) ...../...../.....

---

1. ความเห็นของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

☐ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ เห็นควรนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการประจำสถาบันพิจารณา

☐ จำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงนำเสนออธิการบดีพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....) ...../...../.....

ลงชื่อ.....รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(นายบุญเกียรติ ชีระภากร) ...../...../.....

---

2. ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เงินจำนวน.....บาท

☐ นำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล) ...../...../.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน.....บาท (.....) และได้แนบหลักฐานการเงิน ดังนี้

1. .....

2. .....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำขอกู้เงินทุนสวัสดิการพนักงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ได้รับอัตราเงินเดือนๆ ละ .....บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอกู้เงินสวัสดิการ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุฉุกเฉินที่ทำให้ต้องขอกู้เงิน).....

(คิดอัตราดอกเบี้ย ๑.๒๐ ต่อเดือน)

ข้อ ๒ ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้คืน ดังนี้

(๑) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๖๐.- บาท

(๒) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑.๐๕๐- บาท

(๓) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๔๐.- บาท

(๔) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๓๐.- บาท

(๕) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๒๐.- บาท

ข้อ ๓ เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินแล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามแนวปฏิบัติเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานดังกล่าว

ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่จ่ายเงินได้เงินเดือนข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจากกองทุนเงินสวัสดิการพนักงาน หักเงินได้รายเดือน ของข้าพเจ้าตามจำนวนงวดชำระหนี้

..... ผู้ขอกู้

(.....)

..... พยาน

(.....)

การค้ำประกันการกู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....ทำงานที่.....

ในตำแหน่ง.....ขอยินยอมค้ำประกัน.....ต่อกองทุนเงินสวัสดิการในการกู้ยืมเงินของสวัสดิการ จำนวน.....บาท (.....) ลงวันที่.....นั้น ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกัน และชดใช้หนี้ตามจำนวนที่กู้พร้อมดอกเบี้ย ทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... เป็น { ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง ..... สังกัด ศูนย์ / สถาบัน / คณะ / สำนัก .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก ..... ☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

มีกำหนด ..... วัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่

วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

วันที่ ..... / ..... / .....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ..... / ..... / .....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... เป็น { ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง ..... สังกัด ศูนย์ / สถาบัน / คณะ / สำนัก .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มีวันลาพักผ่อนสะสม ..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น ..... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

มีกำหนด ..... วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

วันที่..... / ..... / .....

เรียน อธิการบดี

เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่..... / ..... / .....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่..... / ..... / .....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
สังกัด .....
เกิดวันที่ ..... เข้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....
ข้าพเจ้า ○ ยังไม่เคย ○ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....
.....
กำหนดวันที่ ..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....
ตั้งอยู่ ณ .....
จึงขออนุญาตลาอุปสมบท มีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ .....
ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี.....เดือน ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
โปรแกรมวิชา / ฝ่าย.....คณะ / ศูนย์ / สำนัก.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์
จะลา.....ณ ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้าย ข้าพเจ้าได้ลา.....
ไปประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 × จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดีหรือรองอธิการบดี)

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทใช้เงิน

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... เป็น { ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง ..... สังกัด ศูนย์ / สถาบัน / คณะ / สำนัก .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ .....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

มีกำหนด ..... วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

วันที่ ...../...../.....

เรียน อธิการบดี

เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

เกิดวันที่ ..... เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์จะไป .....

ณ ประเทศ ..... ด้วยทุน .....

มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์ขอติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ซึ่งปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด

..... ปี ..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

..... เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน เมื่อวันที่ .....

..... ถึงวันที่ ..... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน

รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเป็น.....วัน นั้น
เนื่องจาก.....
.....
จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน.....วันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....