



คู่มือ

สวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ของบุคลากร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรีรัมย์
คณะพยาบาลศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเนื่องจากผู้บริหาร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของคุณภาพชีวิตการทำงาน (Work Life Balance) ของบุคลากรจึงได้จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ภายในวิทยาลัยนอกเหนือจากสวัสดิการสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานที่ได้รับจากทางราชการเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจรู้สึกผูกพันเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจดึงดูดให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่วิทยาลัย และเป็นการรักษาบุคลากรไว้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขเป็นผู้ที่ประพฤติดีตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านจริยธรรม จรรยาบรรณมีความรับผิดชอบต่อสังคมมีอิสระและเสรีภาพทางวิชาการสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

งานทรัพยากรบุคคลด้านบริหารและยุทธศาสตร์ได้รวบรวมข้อมูลสวัสดิการและประโยชน์เกี่ยวกับขั้นพื้นฐานของข้าราชการที่ได้รับจากทางราชการรวมทั้งสวัสดิการสิทธิประโยชน์ที่ทางวิทยาลัยจัดให้มี นอกเหนือจากที่ได้รับจากราชการตลอดจนแนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณจริยธรรมหลักความรับผิดชอบต่อสังคมความมีอิสระและเสรีภาพทางวิชาการเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้และทำความเข้าใจในสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานของข้าราชการ

๑. สวัสดิการการศึกษาบุตร	๑
๒. สวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๓
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔
๔. เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ	๖
๕. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	๑๐
๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔
๗. การลา	๑๖
๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๘

บทที่ ๒ : สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

๑. สวัสดิการบ้านพักของวิทยาลัย	๒๐
๑.๑ ระเบียบวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพัก และหอพัก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘	๒๒
๑.๒ การจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗	๒๒
๒. ห้องออกกำลังกาย	๒๒
๓. ที่จอดรถ	๒๔

บทที่ ๓ : จรรยาบรรณ จริยธรรม และแนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม

๑. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	๒๕
๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๕
๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๕
๔. แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๖
๕. แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๖

บทที่ ๑

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานของข้าราชการ

๑. สวัสดิการการศึกษาบุตร

๑.๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม

(๒) ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

(๑) บุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามที่ชอบด้วยกฎหมาย อายุตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๒๕ ปี บริบูรณ์ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่บิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น)

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญาเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนเงินที่จ่ายไป แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราที่กำหนด

(๓) เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

(๔) เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กำหนด

(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กำหนด

(๖) เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กำหนด

๑.๓ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาค่าเล่าเรียน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลว. ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๘.๕/ว.๒๗ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลว.๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑.๔ หลักฐานประกอบการเบิกเงิน

(๑) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

(๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล-ปริญญาตรี)

(๓) หนังสือรับรองหรือประกาศของสถานศึกษา

ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

(๓.๑) กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิปฏิบัติในหน่วยอื่นและให้สิทธิเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามสิทธิให้แนบหนังสือรับรองการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของหน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส

(๓.๒) กรณีผู้มีสิทธิคู่สมรสต่างรับราชการให้รับรองตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๔) สำเนาใบสูติบัตร

(๕) สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

(๖) สำเนาทะเบียนสมรส บิดา มารดา

(๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ระยะเวลาในการยื่นเอกสารเบิกเงิน

(๑) ภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคหรือภาคต้นของปีการศึกษากรณีสถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

(๒) ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ต่อมาภายหลังมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้น

(๓) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา กรณีมีสิทธิมีความจำเป็น ต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า

๑.๖ ขั้นตอนการขอเบิกเงิน

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ๗๒๒๓) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิก

เสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้นโดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(๒) หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ (GFMS)

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลว. ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๘.๕/ว.๒๗ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑
- เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลว.๑๒ มกราคม ๒๕๖๑
- ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๒. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เป็นการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรคการตรวจวินิจฉัยการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิตและให้ความหมายรวมถึงการตรวจสุขภาพการเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุขทั้งนี้ตามกระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงามของสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

๒.๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ ข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๔) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

(๕) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๖) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๒.๒ อัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามจำนวนเท่าที่จ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและหากผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยในเฉพาะในกรณีที่ผู้มีสิทธิประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากไม่ได้รับการรักษาพยาบาลในทันที อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต เมื่อได้ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนมาประกอบให้เบิกค่ารักษาได้ ดังนี้

(๑) ค่าห้องและค่าอาหารค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรคให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานของทางราชการ

(๒) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๒.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(๑) แบบฟอร์มขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาใบสูติบัตร

(๕) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้นโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยหน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS

หมายเหตุ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับเรื่องของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เป็นค่าใช้จ่ายทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการพนักงานของรัฐหรือลูกจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกท้องที่ปฏิบัติงานปกติของส่วนราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการโดยให้เบิกจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดทั้งนี้ให้ข้าราชการและลูกจ้างต้องได้รับความเดือนร้อนระหว่างเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว

๓.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(๑) ข้าราชการที่เดินทางไป บุคคลในครอบครัว ที่อยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่ คู่สมรส, บุตร, บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส, ผู้ติดตาม (สำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำ)

๓.๒ ลักษณะการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางไปราชการในประเทศ แบ่งออกเป็น ๓ กรณี คือ เดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(๒) การเดินทางไปราชการในต่างประเทศแบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ

๓.๒ อัตราการเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

(๑.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

(๑.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- กรณีมิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๒.๑) ค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

(๒.๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๓.๓ เอกสารประกอบการขอเบิกเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- (๑) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- (๒) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ๒
- (๓) หนังสือพาหนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
- (๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก
- (๕) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

- (๑) กรณีมิได้ขอยืมเงินราชการจากเงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) ผู้ไปราชการมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พักค่าพาหนะหลังกลับจากเดินทางไปราชการแล้วจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- (๑.๒) จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ๒

(๑.๓) จัดทำหนังสือสำคัญและให้หัวหน้าลงนามรับรองความถูกต้องและทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินถึงส่วนราชการผู้เบิก

- (๑.๔) หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่าย

- (๒) กรณีขอยืมเงินราชการ

(๒.๑) จัดทำประมาณการยืมเงินโดยระบุภารกิจที่ต้องปฏิบัติส่งส่วนราชการผู้เบิกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒.๒) จัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับลงนามผู้ยืมและด้านของสัญญาทั้ง ๒ ฉบับ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อและให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม รับรองลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับหลังสัญญาเงินยืมทั้ง ๒ ฉบับ

(๒.๓) จัดทำใบมอบฉันทะรับเงิน (กรณีมอบฉันทะให้รับเงินแทนผู้ยืม) และให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

(๒.๔) งานการเงิน จะทำเรื่องโอนเงินตามสัญญาให้ก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ/ไปราชการ ๓ วัน

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๙)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการ ซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

๔.๑ ประเภทของเงินบำเหน็จบำนาญ

(๑) บำเหน็จบำนาญปกติข้าราชการออกจากราชการมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติต้องเป็นเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑.๑) เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ซึ่งเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด

เลิกตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะเหตุทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติ โดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติอีกต่อไป

ยุบตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการ เพราะทางราชการเองงานในหน้าที่ของงานอีกตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของงานในตำแหน่ง อื่นการออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนี้จะมีได้แต่กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออก โดย ตนเองคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด พิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น

- เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ
- กรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ

บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

- ต้องรับโทษจำคุก โดยมีคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาณ หรือความผิดลหุโทษ

(๑.๑) เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการที่ลาออกหรือสั่งให้ออกรบป่วยทุกคนภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและมีความเห็นว่าไม่ ๓ ารณรับราชการต่อไปได้

(๑.๒) เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์(เกษียณอายุ)หรือลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

(๑.๓) เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลารับราชการ ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

- บำเหน็จตกทอด
- บำเหน็จบำนาญพิเศษ

๔.๒ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

บุคคลที่เข้ารับราชการเมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบ ทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรมเรียกว่า “บำนาญ” หรือกรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมขณะรับราชการหรือผู้รับบำนาญตายทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ เรียกว่า “บำเหน็จตกทอด”

๔.๓ สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
เกษียณ	ไม่ถึง ๑ ปี	-

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ
	๑๐ ปี ขึ้นไป	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ
รับราชการนาน	ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำนาญ
	๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	หรือเลือกรับบำเหน็จ
		-
ลาออก, ให้ออก, ปลดออก	๒๕ ปีขึ้นไป	บำเหน็จ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ
ไล่ออก	-	-

การคำนวณบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

๑. กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$ (จำนวนเดือนถ้าเกิน ๖ เดือนนับเป็น ๑ ปี)

๕๐

๒. กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย (เศษเดือนเศษวันเป็นจุดทศนิยม × เวลาราชการ)

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ (เป็นจุดทศนิยม)}}{๕๐}$

๕๐

จำนวนเงินบำนาญที่สมาชิก กบข. จะได้รับต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายโดยให้นับจำนวนปีรวมถึงเศษของเดือนและวัน

๔.๔ การพิจารณาเลือกรับบำเหน็จบำนาญปกติ

ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ หากมีเวลารับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป หรือข้าราชการที่ลาออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุเหตุรับราชการนาน หากมีเวลารับราชการครบ ๒๕ ปี ข้าราชการมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จ หรือบำนาญก็ได้ จึงขอเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ดังนี้

๔.๕ สิทธิประโยชน์ของการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือนทุกเดือนได้ตลอดชีวิตหรือหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้หมดได้ตลอดชีวิต - คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม - บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
		บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุครบ ๒๐ ปี บริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเบิกได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยเหลือพิเศษ	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมายได้รับเงิน ๓ เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมภายใน ๑ ปี
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน ๓๐ เท่าของบำนาญเมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	เจ้าภาพหรือทายาท ยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอดข้าราชการหมายถึงเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือนให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

(๑) ประเภทของบำเหน็จตกทอด

(๑.๑) บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำตายหมายถึงข้าราชการที่รับเงินราชการมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประหลาดชั่วร้ายแรงของตนเอง

วิธีคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x วลาราชการ

(๑.๒) บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตายหมายถึงผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุเพราะทุพพลภาพตาย

วิธีคำนวณ = บำนาญรายเดือน x ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

(๒) ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

(๒.๑) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่

- บุตรที่บิดามารดาได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย
- บุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิง
- บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร
- บุตรบุญธรรม ที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย
- บุตรที่ได้คำพิพากษาของศาล

ว่าด้วยบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย

(๒.๒) สามียหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๒.๓) บิดา และมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่ได้รับ ๑ ส่วน

(๒.๔) บุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีไม่มีทายาท)

(๓) การยุติสิทธิการได้รับบำเหน็จตกทอด กรณีไม่มีทายาทตาม ๒.๑-๒.๔ ให้สิทธิบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ

(๔) การเสียชีวิตในการรับบำเหน็จตกทอดผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดจะเสียชีวิตในการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังนี้

(๔.๑) เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้เจ้าบ้านาญ ถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(๔.๒) เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดด้วย การถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(๔.๓) เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบ้านาญหาว่ากระทำความผิด โดยมีระวางโทษ ถึงประหารชีวิตและตนเองกลับมาต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

(๕) การนับเวลาราชการในการขอรับบำเหน็จบ้านาญบำเหน็จตกทอดให้นับเวลาราชการปกติรวมกับเวลาราชการทวิคูณ(ถ้ามี)และให้ตัดเวลาราชการกรณีที่มีเวลาที่ไม่ได้รับเงิน วันลา ในระหว่างระหว่างประกาศกฏอัยการศึก

- เวลาราชการปกติ คือ เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน (วันที่ถึงแก่กรรม)

- เวลาราชการทวิคูณ คือ เวลาที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศกฏอัยการศึก

(๖) การตัดเวลาราชการคือเวลาที่

(๖.๑) ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปีใดถึงวัน เดือน ปีใด กรณีดังกล่าว ได้แก่ การลาป่วยลากิจโดยไม่ได้รับเงินเดือนลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือนการลาติดตามคู่สมรสการลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นต้น

(๖.๒) วันลาในระหว่างประกาศใช้กฏอัยการศึกเป็นจำนวนที่วันเช่นการลาป่วยลากิจโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างประกาศอัยการศึก เป็นต้น

(๗) ข้อพึงระวังในการนับเวลาราชการ

(๗.๑) กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีการไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศโดยไม่ได้รับเงินเดือนการคำนวณระยะเวลาเพื่อรับบำเหน็จบ้านาญให้นับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นเวลาปกติเสมือนปฏิบัติราชการ

(๗.๒) การขาดราชการให้หักเวลาออกจากเวลาปกติในการปฏิบัติราชการ

(๗.๓) การนับเวลาราชการให้นับถึงวันก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุในคำสั่งให้ออก ลาออก

(๗.๔) การนับเวลาราชการเศษของปีถ้าครึ่งปีให้นับเป็น ๑ ปี

๕. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดให้กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)สามารถรับโอนเงินของสมาชิกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีออกจากงานหรือชราภาพได้กำหนดให้สมาชิกสามารถส่งเงินสะสมเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือนและเปิดโอกาสให้สมาชิกสามารถเลือกแผนการลงทุนได้หลากหลายขึ้นและสามารถลงทุนได้ทั้งเงินสะสม เงินสมทบเงินประเดิมเงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวและในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ใช้สิทธิเลือกแผนให้ถือว่าสมาชิกยินยอมให้กบข.นำเงินดังกล่าวไปลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีความเสี่ยงเหมาะสมกับช่วงอายุของสมาชิก นอกจากนี้ในกรณีที่สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพและยังไม่ได้รับเงินที่ตนมีสิทธิได้รับคืนหรือขอทยอยรับเงินคืนสมาชิกมีสิทธิเลือกแผนการลงทุนที่กบข.จัดให้เพื่อให้กบข.บริหารเงินนั้นต่อไปได้ตลอดจนกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตายและผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกไม่ยื่นขอรับเงินให้ กบข.บริหารเงินนั้นต่อไปได้ตามแผนที่สมาชิกผู้นั้นได้เลือกไว้ก่อนวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๕.๑ ความหมายของเงินประเภทต่างๆ

เงินบำเหน็จ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเพียงครั้งเดียว เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการ ๑๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทนและมีอายุราชการ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

เงินบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพ และมีเวลาราชการ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทนและมีอายุราชการ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกที่รับราชการอยู่ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามสูตรที่กำหนด โดยให้จ่ายแก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกบำนาญเท่านั้น

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้สำหรับสมาชิกที่สะสมเงิน

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายให้สมาชิก โดยเงินชดเชยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกบำนาญเท่านั้น

๕.๒ สิทธิประโยชน์และการขอรับเงิน

เมื่อสมาชิกออกจากราชการให้ข้าราชการยื่นเรื่องขอรับเงินกองทุนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารการขอรับเงินคืนตามสิทธิ ดังนี้

(๑) กรณีสมาชิกมีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลัง และได้รับเงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตามแบบของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

(๑.๑) แบบ กบข.๐๐๘/๑

(๑.๒) แบบตรวจสอบเงินประเดิม

(๑.๓) สำเนาใบรับรองหรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

(๑.๔) สำเนาคำสั่งออก

(๑.๕) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

(๒) กรณีสมาชิกไม่มีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการหลังวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

(๒.๑) แบบ กบข.๐๐๘/๑

(๒.๒) สำเนารับรองหรือใบแจ้งยอดสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

(๒.๓) สำเนาคำสั่งลาออก

(๒.๔) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

(๓) กรณีสมาชิกเลือกรับบำเหน็จ หรือไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

(๓.๑) แบบ กบข.๐๐๘/๑

(๓.๒) สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

(๓.๓) สำเนาคำสั่งลาออก

(๓.๔) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

(๔) กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ทายาทจะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

(๔.๑) แบบ กบข. ๐๐๘/๑

(๔.๒) สำเนาใบมรณบัตร

(๔.๓) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๕.๓ สิทธิและเงินที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการในกรณี

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
ลาออกให้ออกปลดออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๒๕ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำนาญ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เกษียณ	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-

เหตุออกจากราชอาณาจักร สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับ บำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
	๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๑๐ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+สมทบ +ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เสียชีวิต (ปกติ)	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	๑ ปีขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จตกทอด (เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ)
เสียชีวิตเพราะความผิดร้ายแรง		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
เสียชีวิตระหว่างบำนาญ		บำเหน็จตกทอด	-	บำเหน็จตกทอด (๓๐ เท่าบำนาญ) เงินช่วยเหลือ (๓ เท่าบำนาญ)
ออกรับเบี้ยหวัด		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	เบี้ยหวัด
ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อเนื่องจากออกรับเบี้ยหวัด)		บำเหน็จ	ประเดิม (ถ้ามี)+ชดเชย+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
ไล่ออก		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภท ข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-

หมายเหตุ

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖)
- พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ.

๒๕๕๑

๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย แล้วแต่กรณี

๖.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกสลับกัน โดเน่เลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
- (๗) ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์มงกุฎไทย
- (๘) ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์ช้างเผือก
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตราภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตราภรณ์ช้างเผือก
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีตริยาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีตริยาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประภมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประภมาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ และ
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก

โดยพิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้

๖.๒ คุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- (๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖.๓ หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๑) ข้าราชการต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๒) การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนชั้นตราให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

(๓) ผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ใดที่ถูกกล่าวหาว่า

(๓.๑) กระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว

(๓.๒) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุดเว้นแต่ความผิดทุจริตหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว ก่อนการพิจารณา ของคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานในปีใดให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการ อาจมีมติให้รอการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนได้

๖.๔ หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ มงกุฎไทย – ข้างเผือก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ (๖ ตุลาคม ๒๕๔๙)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. การลา

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลาปฏิบัติงาน และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๗.๑ ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ

๗.๑.๑ การลาป่วย

ข้าราชการที่ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวม ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๗.๑.๒ การลาคลอดบุตร

ข้าราชการลาเนื่องจากคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน และมีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗.๑.๓ การลากิจส่วนตัว

ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวได้โดยได้รับเงินเดือนใน ๑ ปี ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗.๑.๔ การลาพักผ่อน

ข้าราชการสามารถลาพักผ่อน โดยได้รับเงินเดือน ใน ๑ ปีลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ถ้าปีใดลาไม่ครบกำหนดจะสามารถนำวันลาที่เหลือมาสะสมรวมกับปีถัดไปได้ โดยผู้ที่รับราชการยังไม่ถึง ๑๐ ปีให้นำวันลาที่เหลือไปสะสมในปีถัดไป รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และผู้ที่รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไปให้นำวันลาที่เหลือไปสะสมในปีถัดไป รวมแล้วต้อง ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ผู้ที่เข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ในปีที่ได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๗.๑.๕ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๗.๑.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง เมื่อเสร็จกิจแล้วต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๗ วัน หากมีความจำเป็นต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หากมารายงานเกินกำหนดนี้สิทธิได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๑.๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปจนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ทั้งนี้โดยได้รับเงินเดือนหากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี โดยได้รับเงินเดือนก็ได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี

๗.๑.๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ระหว่างการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน แต่รับเงินเดือนจากองค์การนั้นๆ

๗.๑.๙ การลาติดตามคู่สมรส

(ไม่ได้รับเงินเดือน)ซึ่งต้องอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันในประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตามลาได้ ๒ ปีและในกรณีจำเป็นลาต่อได้อีกแต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกินกว่านี้ต้องลาออกจากราชการผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำการเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๒. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาราชการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดไว้เป็นหนังสือก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังนี้

- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

- ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ลาพักผ่อน

- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการที่ตั่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันราชการประจำสัปดาห์ ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆเพื่อประโยชน์ของงาน ราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผล งานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๘.๑ หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทน

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะหัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน เป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงาน นั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

(๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือ สิ่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

บทที่ ๒

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

๑. สวัสดิการบ้านพักของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ได้จัดสวัสดิการบ้านพักให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่ พักของทางราชการของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง จึงได้กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเป็นมาตรฐานกลาง อีกทั้งยังเป็นการดึงดูดให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานเนื่องจากมีที่พัก ที่มีความปลอดภัย บรรเทา ความเดือดร้อนในการดำรงชีพ ถือเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง



บ้านพักผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง



บ้านพัก สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีครอบครัว



แฟลต สำหรับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

๑.๑ ระเบียบวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพัก และหอพัก
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

จรรยาบรรณ จริยธรรม และแนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม

จริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติ ปฏิบัติ ศีลธรรม หรือกฎศีลธรรม

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่กำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะครอบคลุมถึงข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างทุกประเภทตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะเชิงวิชาชีพและลักษณะวิชาการ

๑. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



๔. แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



๕. แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



