

คำนำ Information

การบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เป็นการบริหารจัดการที่เริ่มตั้งแต่การสรรหาคนเข้ามาทำงาน การพัฒนาให้คนมีความรู้ความสามารถ มีสรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด และการได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น การบริหารงานบุคคล จึงมีความหมายโดยรวมว่าเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคล ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การบำรุงรักษา การพัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ของการรับรู้สิทธิ์ด้านทรัพยากรบุคคล ที่ช่วยให้บุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่น ตลอดจนผู้ที่สนใจ ได้เข้าใจในสิทธิ์ประโยชน์ด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่เข้าสู่ระบบราชการ จนพ้นสภาพการจากระบบราชการ (การเกษียณอายุราชการ/การออกจากราชการ) จึงได้จัดทำคู่มือการรับรู้สิทธิ์ด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ์ประโยชน์ด้านทรัพยากรบุคคลแก่ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ **รวมทั้ง**เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำมาซึ่งงาน ที่มีประสิทธิภาพ โดยได้ลำดับความสำคัญของเนื้อหาให้เข้าใจง่ายขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการนำไปใช้งาน

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีความคาดหวังว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึงผู้ที่สนใจ สำหรับนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี และในโอกาสนี้คณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้การสนับสนุนในการจัดทำคู่มือฉบับนี้



.....

สารบัญ

Content

.....

รู้หน้าที่

3-14

รู้ก้าวหน้า

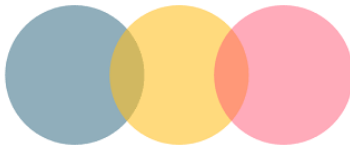
15-20

รู้พัฒนา

21-25

รู้สิทธิ

26-78





รู้หน้าที่

ข้อมูลการรับรู้สิทธิของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และโครงสร้าง อัตรากำลัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการสนับสนุนหน่วยบริการสุขภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพในการดูแลสุขภาพของประชาชน โดยส่งเสริมและสนับสนุนระบบคุ้มครองประชาชนด้านบริการสุขภาพ ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรภาคเอกชนเพื่อการบริการสุขภาพ อันจะทำให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี สามารถพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จแก่ราชการและประชาชน

(3) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินการสุขศึกษาและระบบสุขภาพของประชาชน

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพแก่องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(6) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานด้านอาคารสถานที่และสถาปัตยกรรมด้านสาธารณสุข

(7) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานครุภัณฑ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

(8) ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

(9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการปรับปรุงบทบาทโครงสร้าง
จากเดิมที่มีหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2552
จำนวน 8 หน่วยงาน เพื่อรองรับภารกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ดังมีแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการปัจจุบันต่อไปนี้

ประกอบด้วย 8 หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มตรวจสอบภายใน
2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3. สำนักบริหาร
4. สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
5. กองแบบแผน
6. กองวิศวกรรมทางการแพทย์
7. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
8. กองสุขศึกษา

วิสัยทัศน์

"เป็นองค์กรหลักคุ้มครอง
ผู้บริโภคและส่งเสริมผู้ประกอบการ
ด้านบริการสุขภาพ เพื่อประชาชน
มีสุขภาพดี ชุมชนมีศักยภาพ
ในการพึ่งพาตนเอง"



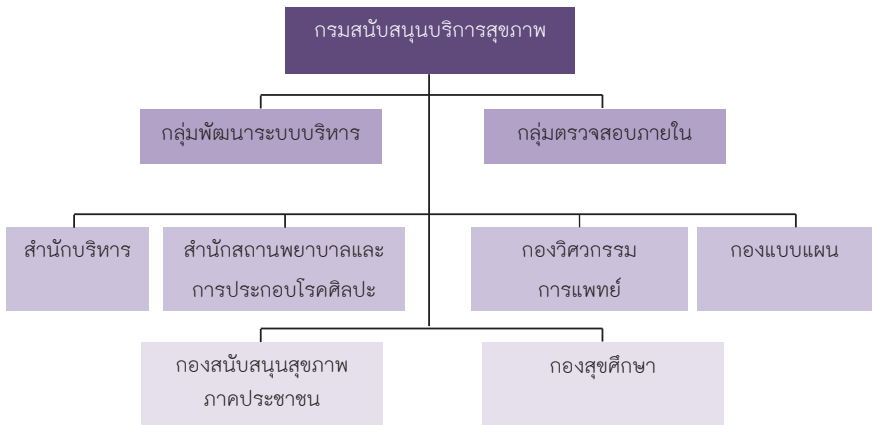
พันธกิจ

“มุ่งมั่นส่งเสริม พัฒนา และ อภิบาล ระบบ
บริการสุขภาพให้ได้มาตรฐานสากล
โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่อง”

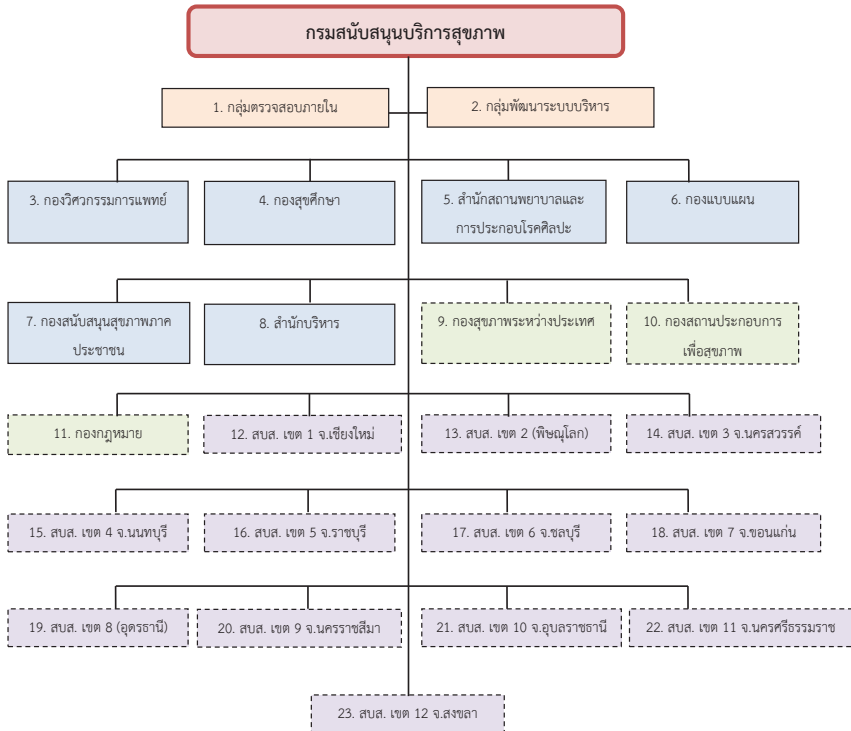
ค่านิยม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ส. สมรรถนะเป็นฐาน
- บ. บริการด้วยใจ
- ส. ใฝ่สามัคคี

**โครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒**



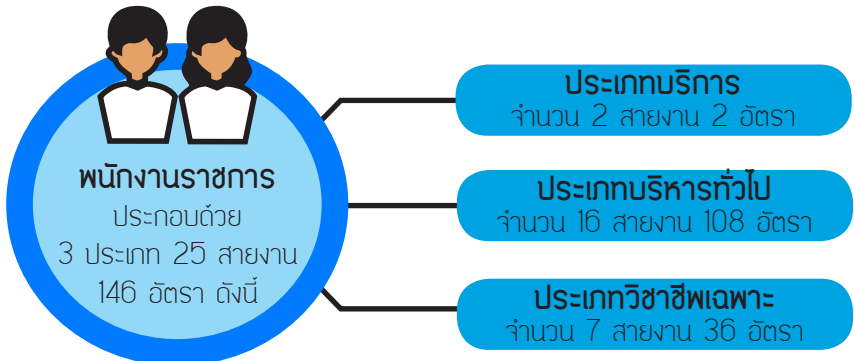
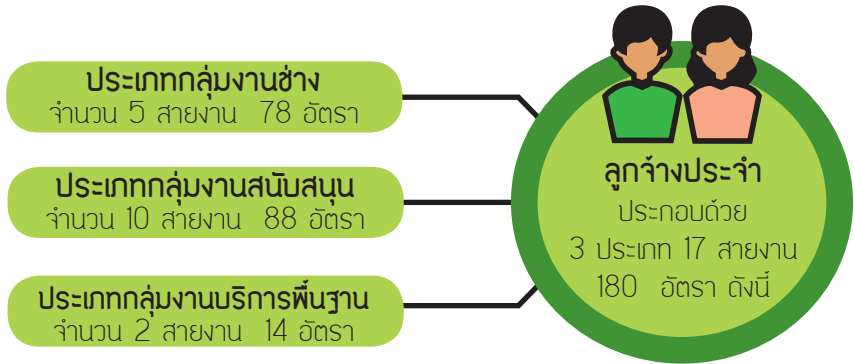
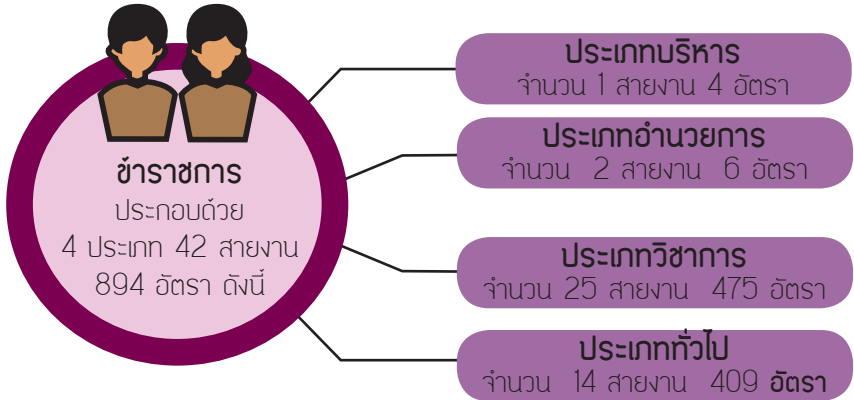
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



- หมายเหตุ
- 1 - 8 = หน่วยงานตามกฎหมาย
 - 9 - 11 = โครงสร้างภายใน (ส่วนกลาง)
 - 12- 23 = โครงสร้างภายใน (ส่วนกลางที่อยู่ภูมิภาค) (สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1-12)

จำนวนตำแหน่งข้าราชการ
 จำแนกตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และกรอบอัตรากำลัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ข้อมูล ณ พฤษภาคม 2560

กรอบอัตรากำลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำแนกตามประเภทบุคลากร ประกอบด้วย



จำนวนตำแหน่งข้าราชการ

จำแนกตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และกรอบอัตรากำลัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ข้อมูล ณ พฤษภาคม 2560

ประเภท	ลำดับ	สายงาน	รวม	
ตำแหน่งประเภทบริหาร	1	นักบริหาร	4	อัตรา
จำนวน 1 สายงาน 4 อัตรา				
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	2	ผู้อำนวยการ	5	อัตรา
จำนวน 2 สายงาน 6 อัตรา	3	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)	1	อัตรา
ตำแหน่งประเภททั่วไป	4	เจ้าพนักงานธุรการ	77	อัตรา
จำนวน 14 สายงาน 475 อัตรา	5	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	24	อัตรา
	6	เจ้าพนักงานพัสดุ	11	อัตรา
	7	เจ้าพนักงานสถิติ	4	อัตรา
	8	นายช่างไฟฟ้า	107	อัตรา
	9	นายช่างเทคนิค	107	อัตรา
	10	นายช่างโยธา	113	อัตรา
	11	นายช่างเครื่องกล	10	อัตรา
	12	นายช่างศิลป์	12	อัตรา
	13	นายช่างเขียนแบบ	3	อัตรา
	14	นายช่างภาพ	1	อัตรา
	15	นายช่างพิมพ์	1	อัตรา
	16	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	4	อัตรา
	17	เจ้าพนักงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	1	อัตรา
	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	18	นักจัดการงานทั่วไป	19
จำนวน 25 สายงาน 409 อัตรา	19	นักทรัพยากรบุคคล	13	อัตรา
	20	นักทะเบียนวิชาชีพ	1	อัตรา
	21	นักประชาสัมพันธ์	4	อัตรา
	22	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	37	อัตรา
	23	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	อัตรา

ประเภท	ลำดับ	สายงาน	รวม	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 25 สายงาน 409 อัตรา	24	นักวิชาการเงินและบัญชี	10	อัตรา
	25	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	5	อัตรา
	26	นักวิชาการเผยแพร่	18	อัตรา
	27	นักวิชาการพัสดุ	3	อัตรา
	28	นักวิชาการสาธารณสุข	169	อัตรา
	29	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	9	อัตรา
	30	นักวิเทศสัมพันธ์	1	อัตรา
	31	นายแพทย์	3	อัตรา
	ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 25 สายงาน 409 อัตรา	32	นิติกร	13
33		เภสัชกร	4	อัตรา
34		มันชนาการ	4	อัตรา
35		วิศวกร	2	อัตรา
36		วิศวกรเครื่องกล	10	อัตรา
37		วิศวกรไฟฟ้า	23	อัตรา
38		วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	5	อัตรา
39		วิศวกรโยธา	22	อัตรา
40		สถาปนิก	31	อัตรา
41		นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	อัตรา
42		ทันตแพทย์	1	อัตรา
รวม 42 สายงาน 894 อัตรา				



จำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

จำแนกตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และกรอบอัตราค่าจ้าง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ข้อมูล ณ พฤษภาคม 2560

ประเภท	ลำดับ	สายงาน	รวม	
ตำแหน่งประเภทกลุ่มงานช่าง จำนวน 5 สายงาน 78 อัตรา	1	ช่างเครื่องยนต์	1	อัตรา
	2	ช่างถ่ายภาพ	7	อัตรา
	3	ช่างฝีมือโรงงาน	60	อัตรา
	4	ช่างไฟฟ้า	9	อัตรา
	5	ช่างวิทย์	1	อัตรา
ตำแหน่งประเภทกลุ่มงานสนับสนุน จำนวน 10 สายงาน 88 อัตรา	6	พนักงานการเงินและบัญชี	3	อัตรา
	7	พนักงานขยายเสียง	1	อัตรา
	8	พนักงานขับรถยนต์	21	อัตรา
	9	พนักงานธุรการ	40	อัตรา
	10	พนักงานพัสดุ	7	อัตรา
	11	พนักงานพิมพ์	9	อัตรา
	12	พนักงานพิมพ์แบบ	2	อัตรา
	13	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	3	อัตรา
	14	พนักงานวิทย์	1	อัตรา
	15	พนักงานสื่อสาร	1	อัตรา
ตำแหน่งประเภท กลุ่มงานบริการพื้นฐาน จำนวน 2 สายงาน 14 อัตรา	16	พนักงานเก็บเอกสาร	1	อัตรา
	17	แม่บ้าน	13	อัตรา
รวม 17 สายงาน 180 อัตรา				

จำนวนตำแหน่งพนักงานราชการ

จำแนกตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และกรอบอัตรากำลัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ข้อมูล ณ พฤษภาคม 2560

ประเภท	ลำดับ	สายงาน	รวม	
ตำแหน่งประเภทบริการ จำนวน 2 สายงาน 2 อัตรา	1	เจ้าพนักงานธุรการ	1 อัตรา	
	2	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลกลุ่มงานบริการ	1 อัตรา	
ตำแหน่งประเภทบริหารทั่วไป จำนวน 16 สายงาน 108 อัตรา	3	เจ้าพนักงานธุรการ	3 อัตรา	
	4	เจ้าพนักงานพัสดุ	1 อัตรา	
	5	เจ้าพนักงานสื่อสาร	1 อัตรา	
	6	นักจัดการงานทั่วไป	20 อัตรา	
	7	นักทรัพยากรบุคคล	8 อัตรา	
	8	นักประชาสัมพันธ์	3 อัตรา	
	9	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	30 อัตรา	
	10	นักวิชาการการเงินและบัญชี	11 อัตรา	
	11	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	2 อัตรา	
	12	นักวิชาการเผยแพร่	1 อัตรา	
	13	นักวิชาการพัสดุ	7 อัตรา	
	14	นักวิชาการสาธารณสุข	6 อัตรา	
	15	นักวิทยาศาสตร์	4 อัตรา	
	16	นิติกร	9 อัตรา	
	17	บรรณารักษ์	1 อัตรา	
	18	พนักงานบริการ	1 อัตรา	
	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ จำนวน 7 สายงาน 36 อัตรา	19	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	15 อัตรา
		20	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	1 อัตรา
21		นักวิชาการอุปกรณ์การแพทย์	12 อัตรา	
22		วิศวกรเครื่องกล	1 อัตรา	
23		วิศวกรไฟฟ้า	2 อัตรา	
24		วิศวกรโยธา	4 อัตรา	
25		สถาปนิก	1 อัตรา	
รวม 25 สายงาน 146 อัตรา				

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description)

คือ เอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตของงาน แต่ละตำแหน่ง เปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบบบรรยายลักษณะงานดังกล่าวเป็นรายละเอียดที่แสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่เหมาะสม ครอบคลุม บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานนั้นๆ อย่างชัดเจนภายใต้ภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบบรรยายลักษณะงาน เป็นข้อมูลพื้นฐานหลักของส่วนราชการที่สามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงจำเป็นต้องรู้และเข้าใจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยได้กำหนดไว้ในแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกอบด้วย 42 สายงาน

รายละเอียดตาม <http://www.hss.moph.go.th>

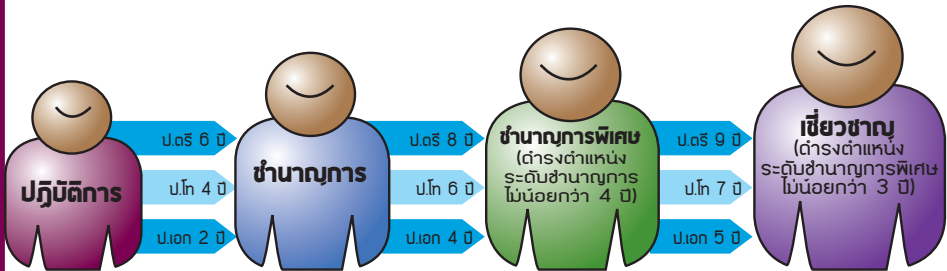


รู้ท้าวหน้า

1. การเลื่อนระดับ

1.1 ข้าราชการประเภทวิชาการ

1. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
2. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
ในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ

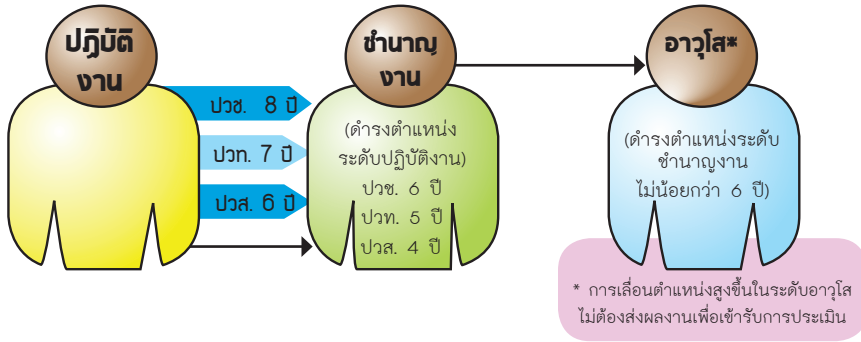


3. กรณีที่ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานตามข้อ 2. ไม่ครบ อาจนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลูกกับสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมได้

หมายเหตุ : ก.พ. มีมติอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ 4 ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ 2 ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 อยู่ก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2551 แล้วได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยใช้ผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก แล้วแต่กรณี ให้มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้เคยดำรงตำแหน่งระดับ 4 และไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้เคยดำรงตำแหน่งระดับ 5 ได้

1.2 ข้าราชการประเภททั่วไป

1. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
2. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ



3. กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานตามข้อ 2. ไม่ครบ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมได้

1.3 ข้าราชการผู้มีสิทธิประโยชน์พิเศษตามที่ ก.พ. กำหนด

- ผู้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 12 จังหวัดสงขลา ปฏิบัติหน้าที่ในสาขาย่อยจังหวัดยะลา) ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นทวีคูณในการเลื่อนระดับโดยไม่ต้องเข้ารับการประเมินผลงาน

- ผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขจะได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการนับระยะเวลาและการนำผลการปฏิบัติงานมาใช้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง



2. การสอบเพื่อเปลี่ยนสายงาน/ตำแหน่ง

2.1 การสอบเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสายงานของข้าราชการ การสอบ เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการของพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างเหมาบริการ

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับราชการ

โดยทั่วไปแล้วผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนนอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งระดับบรรจุนั้น อาจดำเนินการ ด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

1. การสอบแข่งขัน ซึ่งอาจรับสมัครจากบุคคลทั่วไปหรือรับสมัครเฉพาะผู้ผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้นแล้ว

1. สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ที่สำนักงาน ก.พ. จัดสอบเป็นประจำทุกปี ซึ่งรับสมัครทั้งผู้ที่จบการศึกษาแล้ว และผู้ที่กำลังศึกษาชั้นปีสุดท้าย ของระดับ ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญา ปริญญาตรี หรือปริญญาโท โดยจะประกาศรับสมัครสอบ ประมาณเดือน ก.พ.-มี.ค. ของทุกปี ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://job3.ocsc.go.th> เมื่อสอบผ่านแล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งหนังสือรับรองการสอบผ่านให้ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครสอบ

2. สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ เปิดรับสมัคร โดยใช้หนังสือรับรองการสอบผ่านภาค ก. ที่ได้รับจากสำนักงาน ก.พ. ไปเป็นหลักฐานในการสมัครสอบ ทั้งนี้ สามารถติดตามข่าวประกาศรับสมัครสอบของส่วนราชการต่างๆ ได้ที่ <http://job.ocsc.go.th>

2. การคัดเลือกตามวุฒิ ที่ ก.พ. กำหนด

ดำเนินการในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน เช่น กรณีคุณวุฒิที่สรรหาผู้สำเร็จการศึกษาได้ยาก หรือได้รับทุนรัฐบาล เป็นต้น

1. ผู้ที่จบการศึกษาในวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นวุฒิคัดเลือก โดยไม่จำเป็นต้องสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สามารถสมัครคัดเลือกเข้ารับราชการในตำแหน่งที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ส่วนราชการ ประกาศรับสมัครคัดเลือก ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดประกาศรับสมัครของ ส่วนราชการ ต่าง ๆ ได้ที่เว็บไซต์ <http://job.ocsc.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงานภาคราชการ” หัวข้อย่อย “ประกาศรับสมัครเข้ารับราชการ”

2. เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด ซึ่งอาจจะมีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

การสอบเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งมติ คพร. ที่เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพร. กำหนด ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ซึ่ง พนักงานราชการ คือ บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

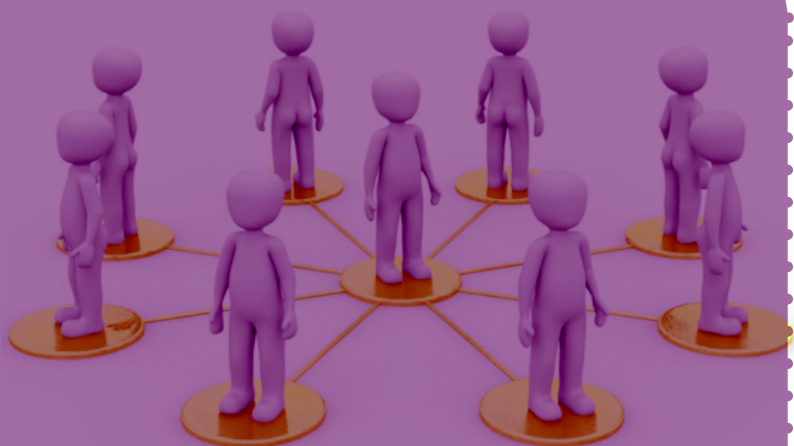
ฉะนั้น ผู้สนใจที่จะเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องสมัครสอบคัดเลือก โดยมีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดประกาศรับสมัครของส่วนราชการ ต่าง ๆ ได้ที่เว็บไซต์ <http://job.ocsc.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงานภาคราชการ” หัวข้อย่อย “ประกาศรับสมัครพนักงานราชการ”

แนะนำ

หน่วยงานดำเนินการ

สำนักงาน ก.พ. : เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ส่วนราชการ : เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก พิเศษ) ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดปฏิทินให้ส่วนราชการส่งรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ข. และ/หรือ ภาค ค. เพื่อจัดสอบ ภาค ก. เป็นกรณีพิเศษ และดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยสรรหาและเลือกสรรผู้ที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชา และระดับที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และเป็นผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. ในระดับนั้นๆ แล้วส่วนผู้ได้รับปริญญาเอก และมีวุฒิมการศึกษา ที่ ก.พ. กำหนดเป็นวุฒิคัดเลือก ส่วนราชการจะเป็นผู้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ โดยส่วนราชการจะเปิดรับสมัครจากผู้มีวุฒิดังกล่าว



วิวัฒนาการ

1. ข้าราชการบรรจุใหม่

แนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องผ่านกระบวนการพัฒนา 3 กระบวนการตามที่กำหนด ระยะเวลาต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี

1. การปฐมนิเทศ ดำเนินการโดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีโอกาสพบผู้บริหารหน่วยงาน ทราบภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ สภาพแวดล้อม ทางกายภาพของการทำงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน สวัสดิการต่างๆ ให้รู้จักเพื่อนร่วมงาน สร้างเครือข่ายภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้าราชการบรรจุใหม่เรียนรู้งานก่อนไปปฏิบัติงาน 30 วัน (ทำการ) เมื่อมารายงานตัวแล้วให้ไปรายงานตัวปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด และอยู่ปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลา 1 สัปดาห์ (5 วันทำการ) ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งตัวเข้าร่วมการเรียนรู้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนกลาง เป็นระยะเวลา 30 วัน ก่อนไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดตลอดระยะเวลา 30 วัน

2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning) เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบแบบแผนทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน 4 หมวดวิชา 13 ชุดวิชา ต้องผ่านการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

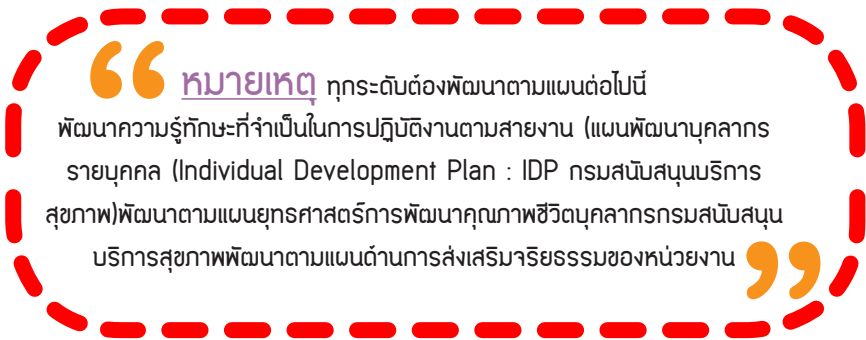
3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน (จัดโดย สป. ร่วมกันทั้งกระทรวง)

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้ผ่านทั้ง 3 กระบวนการภายใน 6 เดือน หากไม่ผ่านภายใน 6 เดือน ขยายเวลาได้ไม่เกิน 1 ปี

2. ผู้ปฏิบัติงาน

ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน

1. พัฒนาคตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning)
 - หลักสูตร การประสานงานสู่ความเป็นเลิศทางด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - หลักสูตร การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงานสมรรถนะหลัก
 - หลักสูตรในสายงานอย่างน้อย 3 หลักสูตร



3. หัวหน้ากลุ่มงาน

ระดับชำนาญการ ชำนาญงานอาวุโส

1. พัฒนาคตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning)
 - หลักสูตร ทักษะการในภาษาไทยหรืออังกฤษหรือคอมพิวเตอร์
 - หลักสูตร ความรู้ในสายอาชีพ
 - หลักสูตร ความรู้ในงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและสุขภาพภาคประชาชน (บางตำแหน่ง)
 - หลักสูตร ผบก. ระดับกระทรวง ระดับกรม
 - หลักสูตร ผบต. ระดับกระทรวง
 - หลักสูตร การตั้งเป้าหมายและการกำหนดกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด (อาวุโส)
 - หลักสูตรสมรรถนะหลัก
 - หลักสูตรในสายงานอย่างน้อย 3 หลักสูตร

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. พัฒนาคตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning)

- หลักสูตร การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ/การคิด

วิเคราะห์

- หลักสูตร การบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ

- หลักสูตร การตั้งเป้าหมายและการกำหนดกระบวนการทำงาน
ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด/ การคิดเชิงกลยุทธ์

- หลักสูตร ผบก. (กระทรวง /กรม)

- หลักสูตร ผบต. (กระทรวง)

- หลักสูตรสมรรถนะหลัก

- หลักสูตรในสายงานอย่างน้อย 3 หลักสูตร

66 **หมายเหตุ** ทุกระดับต้องพัฒนาตามแผนต่อไปนี้

พัฒนาความรู้ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสายงาน (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

พัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพชีวิตบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

พัฒนาตามแผนด้านการส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน

99

4. ผู้บริหาร

ระดับเชี่ยวชาญ

1. พัฒนาคตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning)
 - หลักสูตรกระบวนการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ
 - หลักสูตรการบริหารจัดการความรู้

ระดับอำนวยการสูง

1. พัฒนาคตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning)
 - หลักสูตรการนักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ. หรือเทียบเท่า
 - หลักสูตรการสร้างและสอนงาน
 - หลักสูตรการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์
 - หลักสูตรการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - หลักสูตรสภาวะผู้นำ

บริหารระดับต้นและบริหารระดับสูง

1. พัฒนาคตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning)
 - หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือเทียบเท่า
 - หลักสูตรด้านวิสัยทัศน์
 - การประเมินสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด

“ **หมายเหตุ** ทุกระดับต้องพัฒนาตามแผนต่อไปนี้

พัฒนาความรู้ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสายงาน (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) พัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พัฒนาตามแผนด้านการส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน

”



รัฐวิสาหกิจ

การโอนข้าราชการ

การโอน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา 63 (รับโอน) มีกรณี ดังนี้

1. การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้หรือการรับโอนผู้สอบคัดเลือกได้หรือได้รับคัดเลือก
3. การรับโอนข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น
4. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐมาบรรจุเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญ ตามมาตรา 64

1. การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว
2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือน ไม่สูงกว่าเดิม
3. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความ ยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

2. การรับโอนผู้สอบคัดเลือกได้หรือได้รับคัดเลือก

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว
2. ต้องรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือก
3. รับโอนโดยให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนเท่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นต่ำ ของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง แต่ต้องไม่เกินขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือก หากผู้นั้นเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น ให้รับให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น

3. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

1. ให้ทำได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ของส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอน
2. ต้องรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้
3. รับโอนโดยให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ.กำหนด ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือน ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม แต่ต้องไม่เกินขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ที่สอบแข่งขันได้

4. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา 64

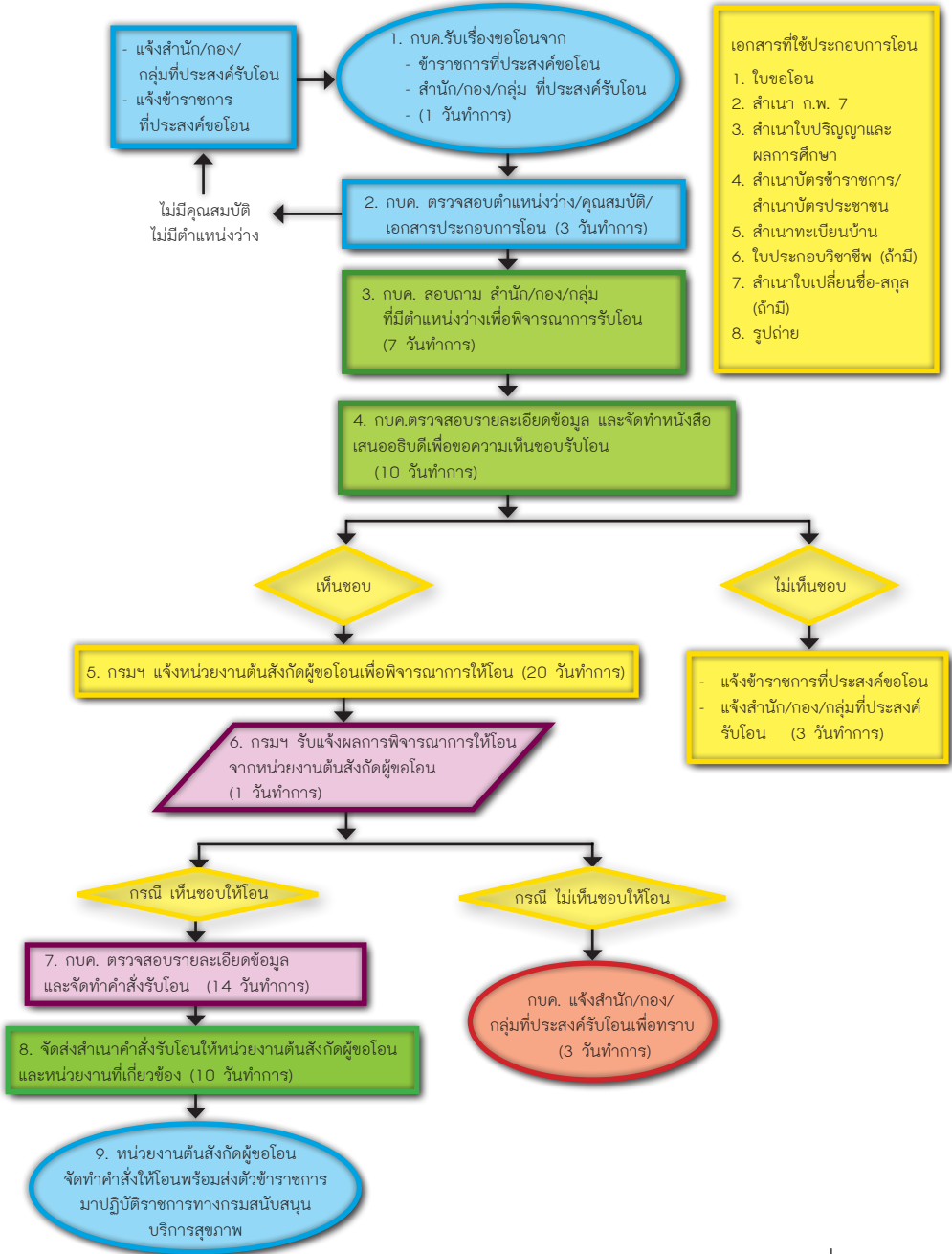
1. ส่วนราชการพิจารณาถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอโอนเทียบกับข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น
2. ผู้ขอโอนต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับยกเว้นกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36
3. ต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดเดิม ของผู้นั้นก่อน

การโอนมารับราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คุณสมบัติข้าราชการ

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะโอน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด
- มีตำแหน่งว่างรับโอน
- ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามอำนาจตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

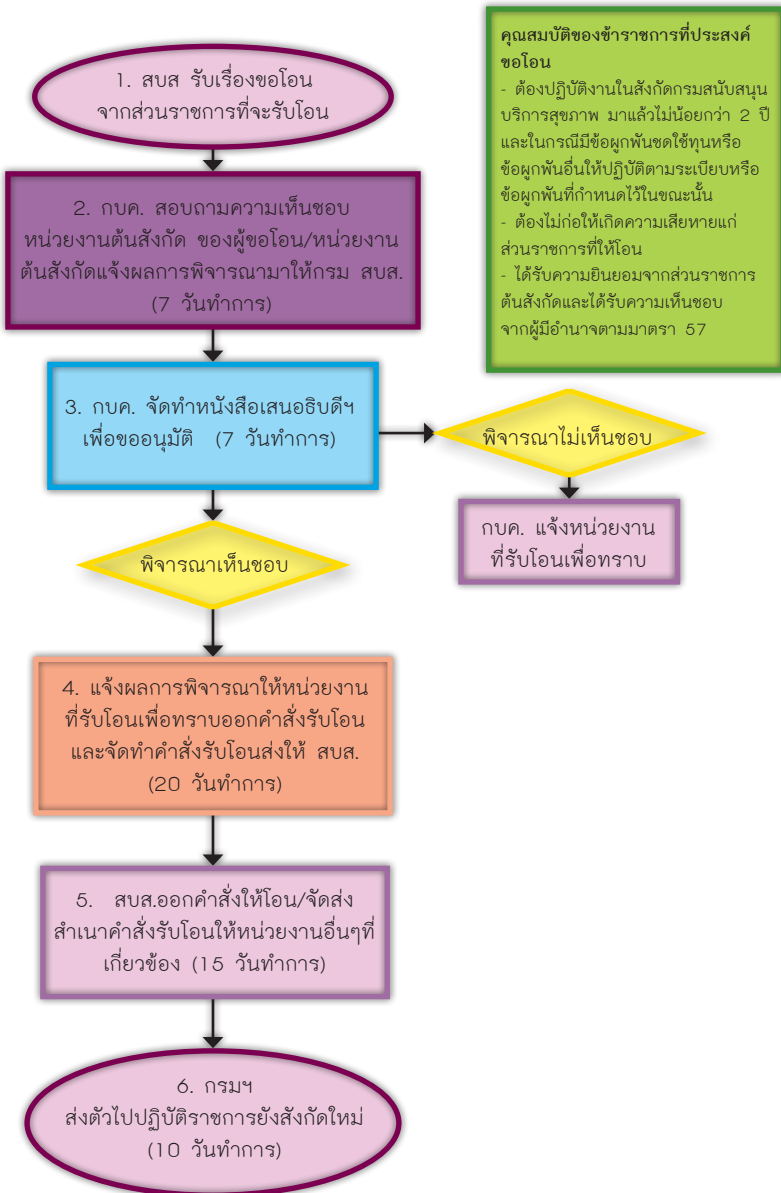
กระบวนการงานการรับโอนข้าราชการ



- เอกสารที่ใช้ประกอบการโอน
1. ใบขอโอน
 2. สำเนา ก.พ. 7
 3. สำเนาใบปริญญาและผลการศึกษา
 4. สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน
 5. สำเนาทะเบียนบ้าน
 6. ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
 7. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
 8. รูปถ่าย

กระบวนการงาน

กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการ



การย้ายข้าราชการ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม หรือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทภายในกรมเดียวกัน

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ มี กรณี ดังนี้

1. ย้ายข้าราชการ
2. การย้ายข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0711 /ว 12 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2533)
3. การย้ายข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547)

1. ย้ายข้าราชการ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งย้ายพิจารณาดำเนินการโดยยึดเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก พิจารณาถึงความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ของข้าราชการที่จะย้ายให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้ง

2. การย้ายข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0711/ว 12 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2533)

1. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นตรงตามที่กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใน ระดับ 3 ของสายงานที่จะแต่งตั้ง และไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 มาก่อน ซึ่งเป็นการแต่งตั้งจากผู้ที่สอบแข่งขันได้
2. การย้ายข้าราชการตามข้อ 1.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาดำเนินการ โดยไม่จำเป็นต้องรอจนถึงลำดับที่ผู้นั้นจะได้รับการบรรจุ

3. มีวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

4. เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งซึ่งอยู่ในสายงานที่จะย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันนั้นยังไม่ถูกยกเลิก

3. การย้ายข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ us1006/ว 15 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547)

เป็นข้าราชการผู้ได้รับวุฒิปริญญาเพิ่มขึ้น และไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 มาก่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งแต่ส่วนราชการไม่มีตำแหน่งนั้นจะแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันยังไม่ถูกยกเลิก ก.พ.อนุมัติให้ส่วนราชการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งเพื่อย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ตำแหน่งอื่นโดยวิธีคัดเลือก ได้ ทั้งนี้ ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(1) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1.1 ทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยใช้หลักสูตรตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708 / ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 โดยอนุโลม (สอบข้อเขียน)

1.2 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการกำหนด

1.3 เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

(2) การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้แต่งตั้งได้ไม่สูงกว่าระดับเดิมและไม่เกินระดับ 5 ทั้งนี้ แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการคัดเลือก

(3) ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะสามารถย้ายหรือโอนได้

(4) ต้องดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

การย้ายข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

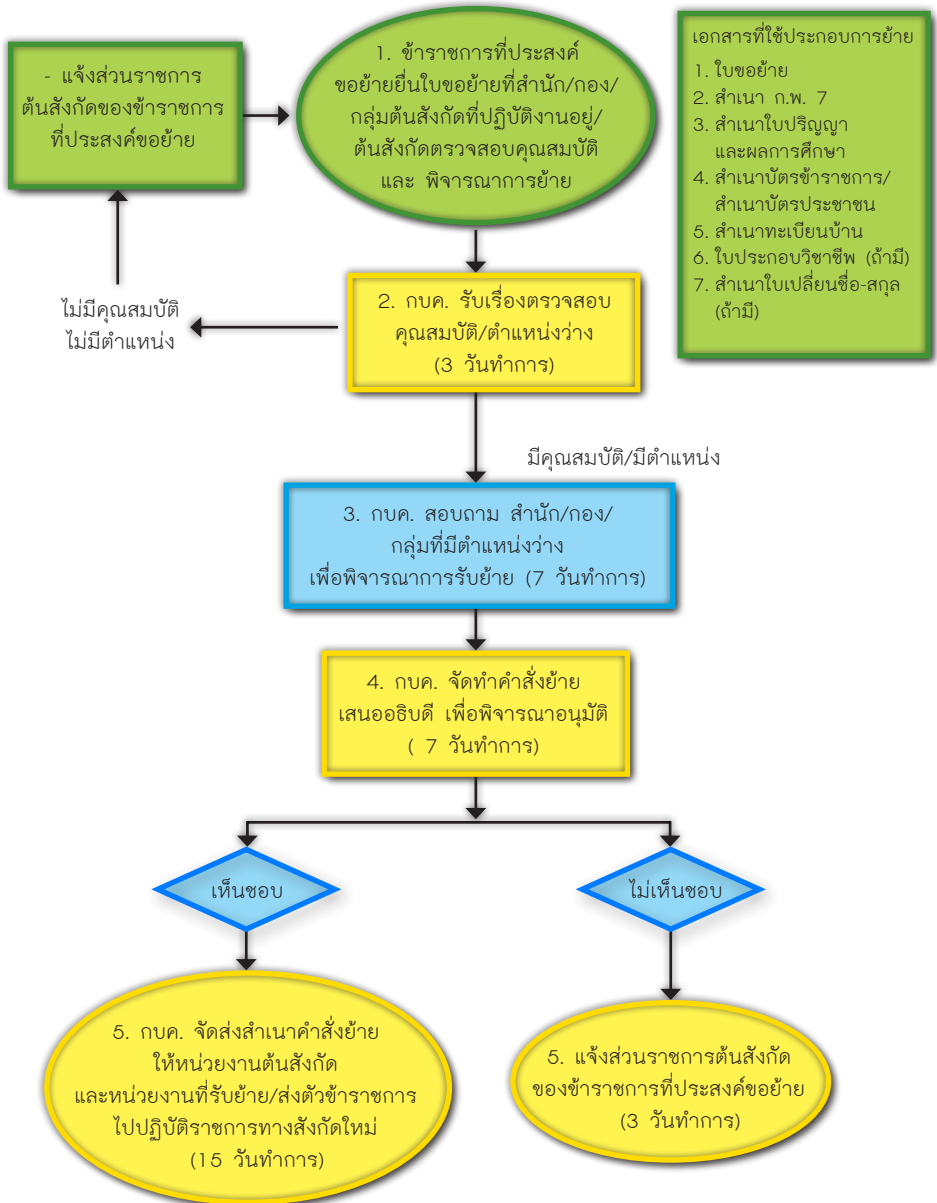
คุณสมบัติข้าราชการ

- (1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้าย ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด
- (2) ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (3) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



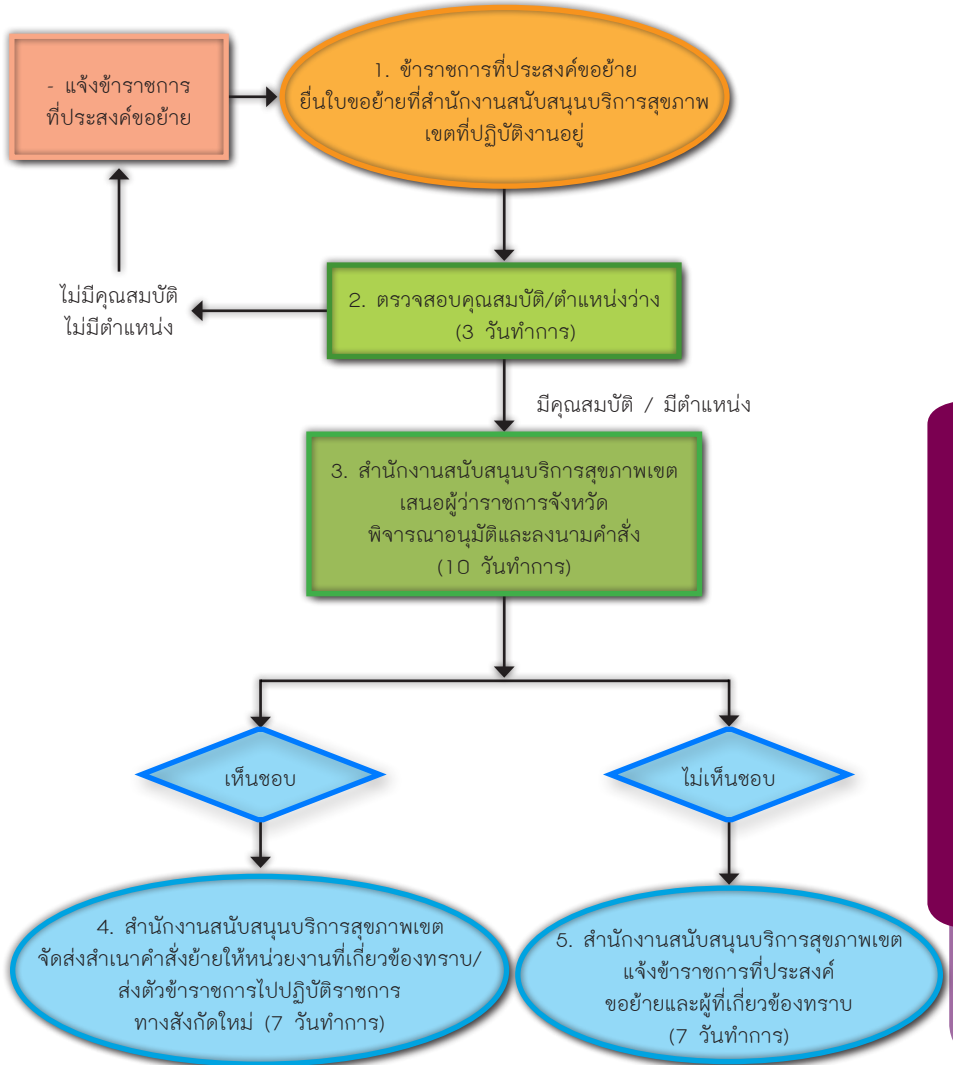
กระบวนการงาน

กระบวนการการย้ายข้าราชการ (กรณีส่วนกลาง)



กระบวนการงาน

กระบวนการงานการย้ายข้าราชการ (กรณี สบส. เขต 1-12)



การได้รับเงินประเภทต่างๆ

1. กรณี 3 จังหวัดชายแดนใต้

1.1 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ได้แก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในส่วนราชการ องค์การของรัฐ กิจการของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้บังคับบัญชา และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน และประชาชนซึ่งทางราชการได้แต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ เรียกว่า “ก.บ.ท.ช.” ทำหน้าที่พิจารณาและอนุมัติ บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน การช่วยเหลือตามระเบียบ

- สิทธิที่จะได้รับให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521 เรียกว่า “ระเบียบ บ.ท.ช.”

1.2 เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.)

- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2549 “ข้อ 4 ผู้มีสิทธิ หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544”

- สิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการต่อเมื่อกระทรวงการคลังได้ประกาศ กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามมาตรา ๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 จะได้รับเงิน สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.) ในอัตรา 1,000 บาท/คน/เดือน โดยเบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการ

2. เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน กรณีได้รับปริญญาเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นไว้ในข้อ 2 (3) ว่า ผู้ได้รับปริญญาเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นซึ่ง ก.พ. รับรองว่าปริญญาที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในตำแหน่งประเภทสายงาน ระดับ และอัตราที่ ก.พ. กำหนด และเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นคุณวุฒิที่ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ให้ปรับให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นไม่ก่อนวันที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น แล้วแต่กรณี

- ผู้ที่ได้รับปริญญาโทเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาตรีจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ผู้ที่ได้รับปริญญาเอกเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาโทจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาโทมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ตามประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 ข้อ 4 (18) ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังต่อไปนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)
- ผู้ดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ทันตแพทย์)
- ผู้ดำรงตำแหน่งเภสัชกร ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)

ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น โดยใช้ใบอนุญาตดังกล่าวปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการรักษายาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค หรือด้านการฟื้นฟูสภาพ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ซึ่งเรียกโดยย่อว่า “พ.ต.ส.”

4. การเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

- ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2554

- เจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษต้องเป็นผู้ที่สังกัดหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือได้รับการร้องขอมาปฏิบัติงานในพื้นที่จากศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 4 เดือน ในแต่ละรอบของการประเมิน

(2) เป็นผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่แล้ว

(3) มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในการดำเนินการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามที่ ศอ.บต. กำหนดโดยความเห็นชอบของ กพต.

- การเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของจำนวนเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ในรอบการประเมิน

- การพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษให้พิจารณาปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณารวมกันทั้งสองรอบการประเมิน โดยให้เพิ่มเงินเดือนจากการเลื่อนเงินเดือนประจำปี กรณีปกติอีกไม่เกินร้อยละหนึ่งของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน และเมื่อรวมกับการเลื่อนเงินเดือนปกติแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

- ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษติดต่อกันเกิน 2 ปี (4 ครั้ง)

5. ผู้มีสิทธิขอรับเงินประจำตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ดำรงตำแหน่งในสายงาน ดังนี้
 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 - นายแพทย์
 - เกษีซกร
 - วิศวกรเครื่องกล
 - วิศวกรไฟฟ้า
 - วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
 - วิศวกรโยธา
 - สถาปนิก

6. ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกร

1. ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ภาครัฐซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้
 - 1.1 นิติกรปฏิบัติการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรฯ ระดับต้น หรือ ระดับปฏิบัติการ
 - 1.2 นิติกรชำนาญการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรฯ ระดับต้น หรือกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป
 - 1.3 นิติกรชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับประกาศนียบัตรฯ ระดับกลางหรือระดับชำนาญการขึ้นไป



2. มีระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ดังนี้

ตำแหน่งและระดับ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
นิติกรปฏิบัติการ	มีวุฒิมหาศึกษา สาขานิติศาสตร์ ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 4 ปี ป.โท ไม่น้อยกว่า 2 ปี ป.เอก ไม่น้อยกว่า 1 ปี
นิติกรชำนาญการ	ไม่น้อยกว่า 2 ปี
นิติกรชำนาญการพิเศษ	

2.1 ผู้ที่จะขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการที่ ก.พ. กำหนด มานับรวมได้ทั้งหมด โดยผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ ที่ ก.พ. กำหนด ก่อนจะได้รับวุฒิสูงขึ้นมานับรวมได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ใช้วุฒิมระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

2.2 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการและชำนาญการที่เคยรับ พ.ต.ก. แล้ว ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งต้องมีระยะเวลา ในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3 ผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมายไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก. มีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นค่าของตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการบรรจุใหม่)

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ</p> <p>เมื่อบรรจุเป็นข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/154 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2556 - ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/138 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2557 - ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/250 ลงวันที่ 23 ตุลาคม 2558 - ตามประกาศกรมส่งเสริมคุณ-นิกิริยสุภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2556 	<p>1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุ หมายถึง การบรรจุบุคคลที่ไม่ได้เข้าราชการพลเรือนสามัญ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก</p> <p>2. การบรรจุ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสอบแข่งขัน (ตามมาตรา 53) เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับกรมบรรจุตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ 2. การคัดเลือก (ตามมาตรา 55) เป็นการดำเนินการในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน เช่น กรณีคุณวุฒิที่ ก.พ. อนุมัติให้คัดเลือก (เฉพาะคราว) หรือมีกรณีของส่วนราชการ เป็นต้น <p>3. การให้ได้รับเงินเดือน (เป็นราย ๆ ไป แล้วแต่กรณี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ได้รับเงินเดือน ตาม ร.2 (+ บัญชี) (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/3 20 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2555 และตามประกาศกรมส่งเสริมคุณนิกิริยสุภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2556) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด (เงินเดือนแบบช่วง) 1.2 รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด (เงินเดือนแบบช่วง) ม.ค. เงินประจำบรรจุ ตามที่ส.บ.ศ. กำหนด 2. ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นค่าของตำแหน่ง (ตาม 154 หรือ 138 หรือ 250 (แล้วแต่กรณี)) <p>4. ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ 2. บุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และเคยเป็นพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือถูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะได้รับเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ <p>5. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>กรณีที่ผู้บรรจุเข้ารับราชการ เคยเป็นพนักงานราชการและถูกจ้างชั่วคราวในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมาก่อน ให้ได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน และการนำผลการปฏิบัติงานมาใช้ประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้</p>
<p>กรณี : + เงินเพิ่มตามปัจจัย</p> <p>(ตามประกาศกรมส่งเสริมคุณนิกิริยสุภาพ ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2558 การให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน)</p> <p>มี 4 ปัจจัย</p>	<p>กรณี : 154</p> <p>(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/154 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2556)</p> <p>คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นพนักงานราชการและถูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2555 - ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน, การเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลและการนำผลการปฏิบัติงานมาใช้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง
<p>กรณี : + เงินเพิ่มตามปัจจัย</p> <p>(ตามประกาศกรมส่งเสริมคุณนิกิริยสุภาพ ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2558 การให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน)</p> <p>มี 4 ปัจจัย</p>	<p>กรณี : 138</p> <p>(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/138 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2557)</p> <p>คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นพนักงานราชการและถูกจ้างชั่วคราวในกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2555 - ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน และนำผลการปฏิบัติงานมาใช้ประโยชน์ในการแต่งตั้ง โดยมีผลไม่ก่อนวันที่ 21 เมษายน 2557
<p>กรณี : + เงินเพิ่มตามปัจจัย</p> <p>(ตามประกาศกรมส่งเสริมคุณนิกิริยสุภาพ ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2558 การให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน)</p> <p>มี 4 ปัจจัย</p>	<p>กรณี : 250</p> <p>(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/250 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2558)</p> <p>คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการย้ายโยกให้ผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการ และถูกจ้างชั่วคราวในกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2555 ให้ได้รับการปรับเงินเดือนเป็นอัตราใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557

การนับเวลาราชการ

การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ บำนาญ
ของข้าราชการมี 2 กรณี

1. การนับเวลาราชการ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

เศษของปี ถ้าถึง 6 เดือน ปัดเป็นหนึ่งปี ถ้าไม่ถึง 6 เดือนปัดทิ้ง

ตัวอย่างที่ 1 นับเวลาราชการได้ 30 ปี 5 เดือน 29 วัน
กรณี 29 วันปัดทิ้ง เพราะไม่ถึง 30 วัน และ 5 เดือนปัดทิ้งเพราะไม่
ถึง 6 เดือน เวลาราชการจึงนับได้เพียง 30 ปี

ตัวอย่างที่ 2 นับเวลาราชการได้ 30 ปี 10 เดือน 29 วัน
กรณี 29 วันปัดทิ้ง เพราะไม่ถึง 30 วัน และ 10 เดือนปัดเป็น 1 ปี
เวลาราชการจึงนับได้เพียง 31 ปี

2. การนับเวลาราชการ กรณีเป็นสมาชิก กบข. ให้นับจำนวนปี

รวมทั้งเศษของปีที่ปัดเป็นเดือนและวันด้วย

(เวลา + เศษของเดือน + เศษของวัน)

- ให้นับ 12 เดือน เป็นหนึ่งปี (เศษของเดือน ทหารด้วย 12)
- ให้นับ 30 วัน เป็นหนึ่งเดือน (เศษของวัน ทหารด้วย 360)
ตัวอย่าง นับเวลาราชการแล้วได้ 30 ปี 10 เดือน 29 วัน
 $= 30 + (10 / 12) + (29 / 360)$
 $= 30 + 0.83 + 0.08$
เวลาราชการจะเท่ากับ = 30.91 ปี

การรับบำนาญ

ความหมายของบำนาญ

คือ สิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งที่ทางราชการจ่ายเป็นเงิน ให้แก่ข้าราชการที่พ้นจากราชการ เพื่อความมั่นคง และเป็นหลักประกันในชีวิต โดยให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

บำนาญปกติ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบ ที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญปกติ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่ความตาย หรือหมดสิทธิ

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ทุกกรณี และมีสิทธิที่จะได้รับเงินบำนาญด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

1. เหตุทดแทน ให้แก่ ข้าราชการที่ออกจากราชการ เพราะเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

2. เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งข้าราชการมีสิทธิที่จะลาออกได้เอง หรือทางราชการจะสั่งให้ออกก็ได้ ข้อสำคัญจะต้องให้แพทย์ทำการตรวจ และให้ความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่นั้นต่อไปได้

3. เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่อมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์

4. เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาสำหรับคำนวณบำนาญบำนาญครบ 25 ปีบริบูรณ์ (นับเวลาราชการตั้งแต่วันบรรจุจนถึงวันที่ลาออก/ปลดออก/ให้ออก)

ข้าราชการผู้ใดออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ หรือ เหตุสูงอายุ ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญบำนาญตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิเลือกขอรับบำนาญหรือบำนาญก็ได้ แต่ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญบำนาญไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิได้รับแต่เพียงบำนาญเท่านั้น

การคำนวณบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ กรณีสมาชิก กบข

และกรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

กรณีข้าราชการที่เวลาราชการครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ประสงค์จะลาออกจากราชการและไม่เข้าเกณฑ์ 4 เหตุดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลา ทวีคูณ)	สิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ
ทดแทน ทุพพลภาพ เกษียณ สูงอายุ (อายุ 50 ปี)	ไม่ถึง 1 ปี	-
	1 ปีแต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ
	10 ปีขึ้นไป	บำนาญ หรือ เลือกรับบำเหน็จ
รับราชการนาน	25 ปีขึ้นไป	บำนาญ หรือ เลือกรับบำเหน็จ
ลาออก ปลดออก	ไม่ถึง 10 ปี	-
	10 ปี ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 25 ปี	บำเหน็จ
	25 ปี ขึ้นไป	บำนาญ หรือ เลือกรับบำเหน็จ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ (ถ้าเกิน 6 เดือน นับเป็น 1 ปี)

บำนาญปกติ (ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

$$= \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ (ถ้าเกิน 6 เดือน นับเป็น 1 ปี)}}{50}$$

บำนาญสมาชิก กบข.

$$= \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$$

ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

บำนาญสมาชิก กบข. ได้รับเงินจากกบข. ดังนี้

กรณีเกษียณ / สูญอายุ / ทุพพลภาพ / กตแทน

อายุราชการ	สิทธิรับ บำเหน็จบำนาญ	เงินที่ได้รับ	
		จาก กบข.	จากกระทรวง การคลัง
ไม่ถึง 1 ปี	-		-
1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
10 ปีขึ้นไป	เลือกบำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม +สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ สูตรสมาชิก
	เลือกบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ

ความหมายของเงินประเภทต่าง ๆ

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกส่งสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน ในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบให้สมาชิกที่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือน ในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน

เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐนำส่งเข้าบัญชีสมาชิก กบข. ซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 เพื่อชดเชยเงินบำนาญที่ลดลงจากการเปลี่ยนแปลงสูตรเงินบำนาญสมาชิก ซึ่งสมาชิกจะมีสิทธิได้รับเงินประเดิมเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ที่มีสิทธิและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

เงินชดเชย คือเงินที่รัฐนำส่งเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน ในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือน เพื่อชดเชยบำนาญที่ลดลงจากการเปลี่ยนแปลงสูตรเงินบำนาญสำหรับสมาชิก กบข. ซึ่งสมาชิกจะมีสิทธิได้รับเงิน ชดเชยเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ที่มีสิทธิและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

ทางเลือกของสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ เมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ มีทางเลือกในการขอรับเงินคืน ดังนี้

1. ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับทั้งจำนวน
2. ขอโอนเงินที่มีสิทธิได้รับไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ

3. ขอฝากเงินที่มีสิทธิได้รับให้กองทุนบริหารต่อ
4. ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิได้รับ
5. ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ

สิทธิประโยชน์การเลือกรับบำนาญ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก่อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือนทุกเดือนได้ ตลอดชีวิต หรือหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ตลอดชีวิต *คู่สมรส บิดา มารดา เบิกค่า รักษาพยาบาลได้ ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ** บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุ ครบ 20 ปี บริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าจัดการศพ)	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือ ทายาทตามกฎหมาย (คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ) ได้รับเงิน บำนาญ รวมกับ เงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี)
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ 25 ปีบริบูรณ์ ศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคล ซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน 30 เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญ ถึงแก่กรรม (หักบำเหน็จดำรงชีพเมื่อรับไปครั้งแรก และครั้งที่สองเมื่ออายุ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	มีสิทธิ	มีสิทธิ (เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพมายังกรม)

กรณีลูกจ้างประจำ



การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2552

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 101 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552

ประเภทของบำเหน็จลูกจ้างประจำ บำเหน็จลูกจ้างประจำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. บำเหน็จปกติ
2. บำเหน็จพิเศษ

ความหมายของบำเหน็จลูกจ้างประจำ

บำเหน็จปกติ หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน เนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน เนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

บำเหน็จพิเศษ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำเหน็จพิเศษรายเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

เงื่อนไขการจ่ายบำเหน็จปกติ

1. ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ลาออกโดยไม่มีความผิด โดยได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

2. ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ และออกจากงานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว

- ตาย

- อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จ

ลูกจ้าง พ.ศ. 2519 เช่น

+ ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานตามปกติได้

+ ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

+ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตย

+ ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือหย่อนความสามารถ

ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงาน

+ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีมลทินมัวหมอง

+ ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

ทหาร

เงื่อนไขการจ่ายบำเหน็จรายเดือน

1. ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

2. มีความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือน

3. เมื่อได้รับบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

4. สิทธิในการรับบำเหน็จรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลาออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

เงื่อนไขการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน

1. เป็นผู้ที่มิสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ โดยแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนก็ได้
2. หากรับบำเหน็จพิเศษ หรือรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากส่วนราชการไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ไม่ได้อีก
3. สิทธิในการรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ออกจากราชการจนถึงแก่ความตาย
4. กรณีที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย ซึ่งหากลูกจ้างประจำผู้นั้นมิสิทธิรับทั้งบำเหน็จรายเดือน เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เงินค่าทดแทน บำเหน็จความชอบการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงทางเดียว

การนับเวลาทำงาน

1. ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ จนถึงก่อนวันที่ออกจากราชการหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ หรือถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
2. ถูกสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงครามปราบปรามจลาจล หรือระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเป็นทวีคูณ
3. ถ้าไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งให้พัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติตามส่วนแห่งวันที่ได้รับค่าจ้าง
4. การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ให้นับเป็นรายเดือน
5. หากเวลาทำงานมีหลายระยะให้นับเวลาทำงานรวมกันโดยคิด 30 วัน เป็น 1 เดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ถ้าไม่ถึง 15 วันให้ปัดทิ้ง

วิธีการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง

บำเหน็จปกติ = (ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ทำงาน)
หาร 12

บำเหน็จรายเดือน = (ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ทำงาน)
หาร 12 แล้วหารด้วย 50

บำเหน็จพิเศษรายเดือน

1. กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 6 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย และไม่เกิน 24 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วย 50

2. กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม ปรามปรามจลาจล ประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 36 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย และไม่เกิน 42 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแล้วหารด้วย 50

ทั้งนี้บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0406.5/ว 101 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552 ซึ่งกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. ให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ กรอกรายการในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน (แบบ 5313) พร้อมแบบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ โดยผู้มีสิทธิได้รับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดกรณีที่เป็นลูกจ้างประจำในส่วนกลาง หรือจังหวัดกรณีที่เป็นลูกจ้างประจำที่มีหน่วยงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ลงนาม ในแบบคำขอแล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลาง หรือคลังเขตแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

3. ลูกจ้างประจำได้รับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จ พิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ในภาย หลังอีกไม่ได้ แต่ถ้ากรมบัญชีกลางยังไม่ได้สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิ และยังไม่ได้รับเงิน สามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ โดยใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาขอ เปลี่ยนแปลงความประสงค์ เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินพิเศษบำเหน็จ รายเดือน (แบบ สจป.1) หรือแบบแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ เพื่อ ขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จพิเศษ (แบบ สจป.2) แล้วแต่กรณี

4. กรณีหมดสิทธิรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด แจ้งของดเบิกเงินบำเหน็จดังกล่าว โดยใช้แบบ แจ้งของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.12)

5. การจ่ายบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายวัน เดียวกับการจ่ายบำนาญข้าราชการประจำเดือน

6. กรณีลูกจ้างประจำซึ่งออกจากงาน โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความ ผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการ และหรือคดีอาญาดังกล่าวยังไม่ถึงที่ สุด จะยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จได้ต่อเมื่อได้จัดหาบุคคลหรือทรัพย์สินประกันการ รับเงินดังกล่าวไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน มาก ที่ กค 0526.5/ว4 ลงวันที่ 11 มกราคม 2542



เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน

สำหรับข้าราชการ

เงินบำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ คือเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ แต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ผู้นั้นได้รับ

1. ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพ
2. ให้ได้รับไม่เกิน 15 เท่า ของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ครั้งที่ 1
3. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้มารับเงินส่วนที่เหลือของ 15 เท่าได้ เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ แต่เมื่อรวมกับเงินที่รับครั้งแรกแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท

การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 1 (ไม่เกิน 200,000 บาท)
= เงินบำนาญ X 15

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่ออายุครบ 65 ปี เงินในส่วนที่เหลือจากก้อนแรกแต่ไม่เกิน 400,000 บาท

เอกสารแนบ

1. ยื่นหนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อ-สกุล และเลขที่บัญชี

เงินบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ ทายาทหรือบุคคลซึ่งข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เป็นเงิน 30 เท่า ของเงินเดือนเดือนเดือนสุดท้ายหรือบำนาญรายเดือน

ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด คือ

1. บุตรที่ได้รับ 2 ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วน
2. สามี หรือ ภรรยา ให้ได้รับ 1 ส่วน
3. บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ 1 ส่วน

การคำนวณบำเหน็จตกทอด

เสียชีวิตระหว่างรับราชการ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ (รวมเวลาราชการทวีคูณ)

เสียชีวิตระหว่างรับบำนาญ = 30 เท่าของเงินบำนาญ (หักบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี กรณีผู้รับบำนาญได้รับเงินดังกล่าวไปแล้ว)

ทั้งนี้ เงินบำเหน็จตกทอด ทางกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้คิดเงิน และแบ่งให้เรียบร้อย ว่าทายาทแต่ละคนจะได้เท่าไร

สรุปสาระสำคัญ

กรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือกรณีผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตาย ทายาทผู้มีสิทธิต้องยื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ต่อส่วนราชการสังกัดสุดท้ายของผู้ตาย เมื่อส่วนราชการสังกัดสุดท้ายรวบรวมหลักฐาน และเอกสารครบแล้ว ให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายไปยังกรมบัญชีกลางพิจารณาสั่งจ่ายต่อไป

การขอรับบำเหน็จตกทอด

ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม และทายาทประสงค์จะขอรับบำเหน็จตกทอด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนกลาง (งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ส่วนภูมิภาค (สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต) ต้องจัดทำเอกสาร และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย และทายาททั้งหมด เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง ซึ่งประกอบด้วย เอกสารดังต่อไปนี้

ระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกเงินบำเหน็จตกทอด

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 51 บัญญัติว่าเมื่อกระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการ เจ้าสังกัดซึ่งมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม หรือจังหวัดแล้วแต่กรณีได้รับเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว ให้รีบตรวจสอบและนำส่งให้ถึงกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับ และให้กระทรวงการคลัง รีบพิจารณาสั่งจ่ายภายใน 21 วัน นับแต่วันรับ ทั้งนี้ เว้นแต่ความล่าช้าเป็นเพราะความผิดของผู้ขอ หรือ ส่วนราชการ เจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ 3 เดือน (ค่าทำศพ)

คือ เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพที่ทางราชการจ่ายให้กับทายาทของผู้ตาย กรณีข้าราชการประจำถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายในระหว่างรับเงินบำนาญ เป็นเงิน 3 เท่าของเงินเดือน หรือเงินบำนาญเต็มเดือนรวมกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ถ้ามี และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ทายาทต้องยื่นขอรับเงินภายใน 12 เดือน

ผู้มีสิทธิรับเงิน

1. ผู้ที่มีชื่อระบุในหนังสือแสดงเจตนาของผู้เสียชีวิต
2. ทายาทโดยธรรม และ/หรือบุคคลที่ทางวัดมีหนังสือรับรองว่า ได้จัดงานศพให้กับผู้เสียชีวิต

หลักฐานประกอบคำขอ

1. คำร้องขอรับเงินช่วยเหลือ 3 เดือน
2. สำเนาใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียชีวิต
5. หนังสือแสดงเจตนาระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
6. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเหตุ

1. เอกสารที่ถ่ายเอกสาร ต้องชัดเจนและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2. แนบหลักฐานประกอบอย่างละ 2 ฉบับ
3. กรณีผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ หรือบุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปก่อน ก็ให้จ่ายบุคคลตามลำดับดังนี้
 - 3.1 คู่สมรส
 - 3.2 บุตร
 - 3.3 บิดามารดา (ให้จ่ายแก่บุคคลในลำดับแรกก่อนที่มีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ)
4. ระยะเวลาการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการ/ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.)

คือเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ บำนาญพิเศษ หรือบำนาญตกทอดในฐานะทายาท หรือผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว และเนื่องจากภาวะทางเศรษฐกิจ และค่าครองชีพในปัจจุบันเพิ่มสูงขึ้น ประกอบกับมีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการประเภทต่างๆ จึงสมควรเพิ่มเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญให้แก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเพื่อให้สอดคล้องกันตามสภาวะเศรษฐกิจในขณะนั้น ๆ ด้วย

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการ

บัญชี 41

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบ จำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
	ประเภททั่วไป				
1	ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า ชั้นตำแหน่งระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าชั้น ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าชั้น ตำแหน่งระดับชำนาญงานและ ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ต้องมี ระยะเวลารับ ราชการติดต่อกัน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วัน เริ่มเข้ารับ ราชการจนถึง วันก่อนวัน พระราชพิธี เฉลิมพระชนม์ พรรษาของ ปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4,8-10 และ 12-15 การขอกรณี ปีที่เกษียณอายุ
2	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
3	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
4	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.4. ในปีที่เกิดชึณอายุ ราชการขอพระราชทานสูงขึ้น ได้อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช	กรณีปีที่ เกษียณอายุ ราชการให้ขอ ปิดกันได้
ประเพณีวิชาการ					
5	ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-		
6	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม.(เงินเดือน 22,140 ขึ้น ไป) 3. ได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่ น้อยกว่า 5 ปี ขอ ท.ช.(เงินเดือน 22,140 บาท มาแล้ว 5 ปี)	
7	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและ ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
8	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก 	กรณีปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอปิดติดกันได้
9	ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง 13,000 บาท	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก 	กรณีปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอปิดติดกันได้
10	ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง 5,600 บาท	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก 	กรณีปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอปิดติดกันได้

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ ขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
ประเภทอำนวยการ					
11	ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
12	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.3. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุ ราชการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ ไม่เกิน ป.ช.เว้นกรณีลาออก	กรณีปีที่ เกษียณอายุ ราชการ ให้ขอปีติดกันได้
ประเภทบริหาร					
13	ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช.มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีเกษียณอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	กรณีปีที่ เกษียณอายุ ราชการ ให้ขอปีติดกันได้

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ ขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
14	ระดับสูงที่ได้ รับเงินประจำ ตำแหน่ง 14,500 บาท	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> เลื่อนชั้นตราตามลำดับ ได้ทุกปีจนถึง ป.ม. ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ในปีที่เกษียณอายุ ราชการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณี ลาออก 	กรณีปีที่ เกษียณอายุ ราชการ ให้ขอปิดติดกันได้
15	ระดับสูงที่ได้ รับเงินประจำ ตำแหน่ง 21,000 บาท	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.2. ได้ ป.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ในปีที่เกษียณอายุ ราชการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก 	กรณีปีที่ เกษียณอายุ ราชการ ให้ขอปิดติดกันได้

บัญชี 15

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ลูกจ้างประจำ มีดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไข และระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้าง ตั้งแต่ อัตรา เงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการ ระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอ พระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มา แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มา แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการและหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายถึงลูกจ้างเงินทูนหมุนเวียน 3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ
2	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงิน เดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอ พระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มา แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มา แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	

7.3 พนักงานราชการ

บัญชี 32

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ พนักงานราชการ มีดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ลำดับ 1-4 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 5-7 ต้องปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 4. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	3. ต้องเป็นพนักงานราชการ ตามสัญญาจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. 2. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 3. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 4. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	4. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
4.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. 2. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 3. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 4. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลำดับ 1-4 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 5-7 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 3. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 4. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
5.	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับทั่วไป	ต.ม.	ท.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 3. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 4. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 	
6	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับประเทศ	ต.ช.	ป.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 3. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 	
7	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับสากล	ท.ม.	ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 3. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 4. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 	

การลาข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

การลาประเภทต่างๆ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555) การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

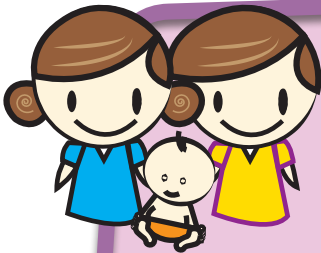


1. การลาป่วย

สิทธิการลา 60 วันทำการ หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรอนุญาตให้ลาต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ (รวมไม่เกิน 120 วันทำการ) โดยได้รับเงินเดือน



2. การลาคลอดบุตร สิทธิการลา 90 วัน



3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

สิทธิการลา 15 วันทำการ

- ต้องลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร
- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ
- เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- การลาเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ



4. การลาจางส่วนตัว

- ปีแรกที่เริ่มรับราชการลาจางส่วนตัวได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้วหากประสงค์จะลาจางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน สิทธิการลา 10 วันทำการ

- การสะสมวันลาพักผ่อน ถ้ามิได้ใช้สิทธิประจำปีหรือลาไม่ครบให้สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการเกิน 10 ปี ให้สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- หากบรรจุรับราชการไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา



6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สิทธิการลา 120 วัน

- รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- ยังมีใต้อุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน
- เข้าราชการสตรีลาไปถือศีล/ปฏิบัติธรรมเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือนและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการลาเข้ารับการเตรียมพล

- ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน
- หากเป็นกรณีตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการซึ่งมีกำหนดอย่างช้า 2 ปีการไปเข้ารับราชการทหารในกรณีนี้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนบัญญัติให้ต้องสั่ง “ให้ออก” จากราชการ





8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
สิทธิการลา 4 ปี

- หากเกิน 4 ปีก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้
แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่อัตราเงิน
เดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงิน
เดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้ได้รับเงิน
เดือนจากทางราชการสมทบซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน
อัตราเงินเดือนของทางราชการผู้นั้นได้รับอยู่



10. การลาติดตามคู่สมรส สิทธิการลา 2 ปี

- ไม่ได้รับเงินเดือน
- กรณีจำเป็นให้ลาต่อได้อีก 2 ปี
แต่รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 4 ปี
ถ้าเกินให้ลาออกจากราชการ

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สิทธิการลา 12 เดือน

- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ
ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายตกเป็นผู้พหุพลภาพหรือพิการ
หากประสงค์จะลาไปรับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู
สมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ สามารถลาได้ตามระยะเวลา
ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

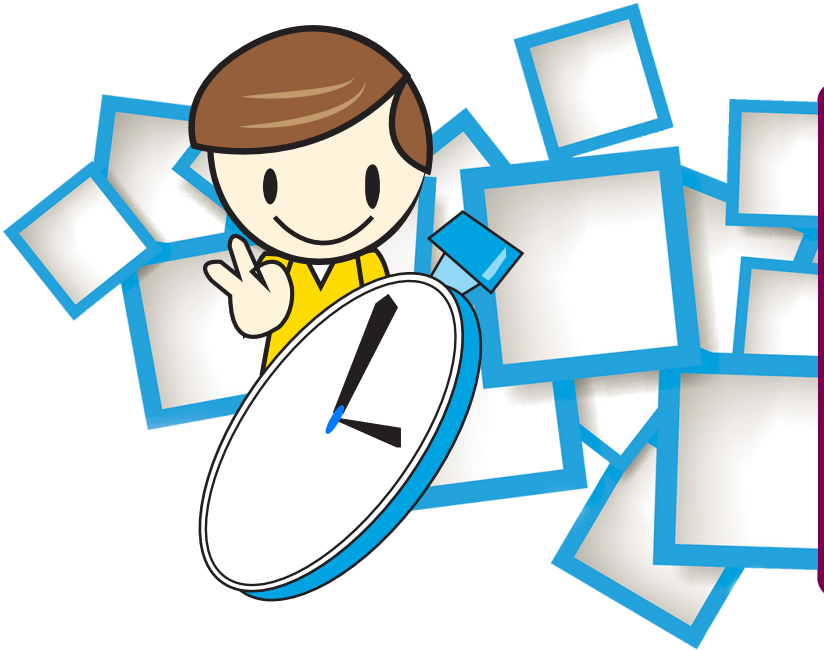


การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสาย

ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

“ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจเกินกว่า 10 ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสายเกิน 18 ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละครั้ง”

อนึ่ง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือ การมาทำงานสายข้างต้น ให้ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างประจำ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษในแต่ละครั้ง ด้วย



สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ ถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญ ในการขับเคลื่อนภารกิจของทางราชการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดขวัญ กำลังใจ และรักษาไว้ ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงได้ออกประกาศ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สำคัญและน่าสนใจ ดังนี้

1. การลา และ ค่าตอบแทนระหว่างการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา	ค่าตอบแทนระหว่างการลา
1. ป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
2. คลอดบุตร	90 วัน	45 วัน
3. กิจส่วนตัว	ปีละ 10 วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
4. พักผ่อน	ปีละ 10 วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
5. ตรวจเลือก/เตรียมพล	เพื่อรับราชการทหาร	ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
6. อุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์	ไม่เกิน 120 วัน (ต้องเป็นพนักงานราชการไม่น้อยกว่า 4 ปี)	ไม่เกิน 120 วัน

2. สิทธิประโยชน์อื่นๆ

- 1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3) ค่าเบี้ยประชุม กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ /เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ
- 4) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 5) ค่าตอบแทนการให้ออกจากราชการกรณีไม่มีความผิด
- 6) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้ราชการ

หมายเหตุ พนักงานราชการในการปฏิบัติงานปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงมีสิทธิ ลาพักผ่อน

สิทธิประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม

1. ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการทำงาน
2. คลอดบุตร
3. ทูพพลภาพที่มีใ้จากการทำงาน
4. ถึงแก่ความตาย
5. สงเคราะห์บุตร
6. ชราภาพ
7. การว่างงาน



การเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อการรักษาพยาบาล

สำหรับข้าราชการ

เมื่อข้าราชการผู้มีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวจำเป็นต้องแจ้งให้งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลในด้านการรักษาพยาบาล

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ

ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว

1. บิดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า
(ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของ
คู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญ
การหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตร
ของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตร
ของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล
รับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล
หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือ
สำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

การต่ออายุราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบ

หกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป พ.ศ.2552

บัญชีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่ได้รับราชการต่อไป

1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ
จำนวน 4 สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งในสายงาน

- นักกฎหมายกฤษฎีกา
- แพทย์
- ทันตแพทย์
- นายสัตวแพทย์

2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ จำนวน 4 สายงาน
ได้แก่ ตำแหน่งในสายงาน

- ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม
- คีตศิลป์
- ดุริยางคศิลป์
- นาฏศิลป์



สวัสดิการอื่นๆ

สวัสดิการของผู้รับบำนาญ

ผู้รับเงินบำนาญ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของตนเองและบุคคลในครอบครัว รวมทั้งเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตามสิทธิที่กำหนดตามกฎหมาย ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่เป็นสมาชิก กบข. ยังคงมีสิทธิ ในการขอรับเงินสวัสดิการจากทางราชการทุกประการ

ผู้รับบำนาญ มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้แก่

1. คู่สมรสของผู้รับบำนาญ ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
2. บิดา - มารดา ของผู้รับบำนาญ
3. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือ บรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ และอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้รับบำนาญ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตร ที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว

การเบิกค่าช่วยเหลือบุตรเกี่ยวกับการศึกษา

ผู้รับบำนาญมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือบุตรเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดา - มารดา ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

การขอพร=ราชทานเพลิงศพ

(เฉพาะผู้รับบำนาญหน่วยเบิกคือ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ติดต่อที่ : งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เบอร์โทรศัพท์ : 0-2193-7019

การได้รับพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ/พระราชทานเพลิงศพ/พระราชทาน

ดินฝังศพ และพระราชทานหีบเพลิง

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ ดินฝังศพ และหีบเพลิง ต้องมีตำแหน่งชั้นและยศ ดังต่อไปนี้

1. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
2. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
3. ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
4. ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงานขึ้นไป
5. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรีขึ้นไป
6. พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงานขึ้นไป
7. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์คุณาภรณ์” (บ.ภ.) และ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
8. ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า” (จ.จ.) หรือ “ตราสีบตรฤกษ์” (ต.จ.) ขึ้นไป
9. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ “รัตนภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
10. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาลที่ถึงแก่กรรม
11. รัฐมนตรีที่ถึงแก่อนิจกรรม
12. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

สำหรับ พระสมณศักดิ์ พระราชวงศ์ ข้าราชการ กำนันผู้ใหญ่ตนเอง
ไม่พระราชทานเพลิงและเครื่องประกอบเกียรติยศ

ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

1. ผู้อยู่ในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์ และหม่อมหลวง
2. พระสงฆ์ที่พระราชทานพิจารณาขอพระราชทานให้
3. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง

4. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญลูก้าหาญ และเหรียญชัยสมรภูมิ
5. ผู้ที่ทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ เช่น ศิลปินแห่งชาติ นักกีฬา ระดับชาติ อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาว่าารัฐธรรมนูญ อดีตสมาชิกสภาจังหวัด หรือ อดีตสมาชิกสภาเทศบาล
6. ผู้ทำประโยชน์ เช่น บริจาคเพื่อการกุศลคิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 300,000 บาท บริจาคร่างกายหรืออวัยวะ
7. บิดามารดาของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
8. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.)ขึ้นไป
9. บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป

ขั้นตอนการขอรับพระราชทานเพลิงศพ

1. กรณีขอรับพระราชทานเพลิงศพ

เจ้าภาพ หรือ ทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- 1.1 ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- 1.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ใด เมื่อใด
- 1.3 ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- 1.4 มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- 1.5 ประกอบการฃาปนกิจศพที่วัดใด จังหวัดใด และวันเวลาใด

2. กรณีขอรับพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

เจ้าภาพ หรือ ทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง โดยระบุ

- 2.1 ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- 2.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ใด เมื่อใด
- 2.3 ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
- 2.4 ระบุ วัน เวลา สถานที่ที่จะประกอบพิธีการฌาปนกิจ

หลักฐานที่ใช้ในการขอพระราชทานเพลิงศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ

เป็นกรณีพิเศษ

เอกสารต่อไปนี้ให้แนบทั้งต้นฉบับและสำเนาไปพร้อมกับหนังสือ หรือ ใบคำร้องด้วย

1. ใบคำร้อง (สำหรับขอพระราชทานเพลิงศพ) หรือหนังสือแจ้งสำนักพระราชวัง (สำหรับการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ)
2. ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
3. ทะเบียนบ้านของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
5. บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ถึงแก่กรรม
6. หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือใบอนุญาตนาบัตร หรือใบประกาศเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญชัยสมรภูมิ
7. หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้ายของผู้ถึงแก่กรรม หรือของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม

ข้อสังเกต

ในการขอพระราชทานเพลิงศพนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธี ฉัตรมงคล (และตามประเพณีนิยมที่ไม่มีการเผาศพในวันศุกร์) ผู้มีสิทธิได้รับ พระราชทานเพลิง ถ้าจะพระราชทานเพลิงในต่างจังหวัด ยกเว้นปริมณฑลใกล้ กรุงเทพมหานคร ทางสำนักพระราชวังจะได้จัดหีบเพลิง ให้กระทรวง เจ้าสังกัด หรือ

ทายาทผู้ถึงแก่กรรมรับส่งไปพระราชทานเพลิง แต่ถ้าเป็นการพระราชทานเพลิงศพในกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑลใกล้ กรุงเทพฯ สำหรับระยะทางไม่เกิน 50 กิโลเมตร สำนักพระราชวังจะจัดเจ้าพนักงานเชิญเพลิงหลวงไปพระราชทานโดยรถยนต์หลวง ทั้งนี้ เจ้าภาพ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

การกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิ ในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกัน

ประกันการกู้เงิน

ผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันประกันการกู้เงิน คือ ผู้รับบำนาญปกติ และหรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

ทั้งนี้ ผู้รับบำนาญข้างต้นต้องมีทายาท และหรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

การทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้ รับบำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญที่ต้องการกู้เงินโดยใช้บำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันประกันการกู้เงิน ต้องทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

การระบุตัวบุคคลในหนังสือแสดงเจตนา จะระบุแก่คนก็ได้ ระบุให้ใครก็ได้ ที่ไม่ใช่ บิดามารดา คู่สมรส บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลที่ทำนระบุ ในหนังสือแสดงเจตนาไปกับแบบดังกล่าวด้วย

การจ่ายบำเหน็จตกทอด กรณีที่บิดามารดา คู่สมรส บุตร ยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอด คือ ทายาทในกลุ่ม บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เท่านั้น บุคคลที่ผู้รับบำนาญระบุในหนังสือแสดงเจตนาจะไม่มีสิทธิได้รับเงิน บำเหน็จตกทอด ถ้าทายาทในกลุ่มดังกล่าวข้างต้นยังมีชีวิตอยู่

