

คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ข้าราชการกรมประมง



กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง

พ.ศ.๒๕๕๔

คำนำ

พันธกิจของกรมประมงที่สำคัญอีกด้านหนึ่งคือ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกรมประมงรวมทั้งครอบครัวซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ กรมประมงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลชีวิตความเป็นอยู่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่แล้วได้รับสวัสดิการรวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัวสามารถช่วยเหลือและแบ่งเบาความจำเป็นเดือดร้อน ภาวะเศรษฐกิจได้เป็นอย่างดี

คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เล่มนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและเผยแพร่การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่กรมประมงรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งจะมีทั้งส่วนที่เป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามระเบียบของราชการ เช่น การฌาปนกิจสงเคราะห์หรือสิทธิต่างๆ เช่น การลา การขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นต้น และสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ส่วนที่อยู่นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ซึ่งเป็นสวัสดิการตามนโยบายของกรมประมงรวมทั้งกองทุนสวัสดิการและกองทุนอื่นๆ ทั้งนี้ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สนใจจะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลและขอรับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ดังกล่าวที่หน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

กองการเจ้าหน้าที่ คาดหวังว่าคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่จะได้ทราบถึงสิทธิอันจะพึงได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและทางราชการในภาพรวมต่อไป

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของความเป็นอยู่ของข้าราชการในสังกัดกรมประมง เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งการได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว สามารถช่วยเหลือแบ่งเบาบรรเทาความเดือดร้อนตามภาวะเศรษฐกิจได้เป็นอย่างดี

ที่ผ่านมาการเสนอขอรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับข้าราชการในสังกัดกรมประมง ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบางท่านไม่ทราบรายละเอียด ว่าข้าราชการมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างใดบ้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องขอรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อันมีสิทธิจะพึงได้รับที่ชัดเจน จึงอาจทำให้ข้าราชการไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างเพียงพอ อันมีผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของข้าราชการ และทนายท กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้รวบรวมและจัดทำคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เล่มนี้ โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรวบรวมข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ข้าราชการพึงมีพึงได้จากทางราชการและจากกรมประมง ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอรับสิทธิซึ่งได้มีการอธิบายรายละเอียดไว้ครบถ้วน สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่าน และหากท่านผู้ใดมีข้อสงสัยหรือมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งให้คณะทำงานทราบ เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

คณะทำงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง
โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๙๔

ความหมายของสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์

คำว่า “สวัสดิการ” ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ หมายถึงสิ่งที่เอื้ออำนวยให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้น สวัสดิการ หรือ สิทธิประโยชน์จึงมีความหมายในทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์กรภาครัฐและเอกชนมีหน้าที่จะต้องจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต สร้างขวัญแรงใจ และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงาน และยังเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงาน ซึ่งองค์กรอาจจัดสวัสดิการให้ในรูปของตัวเงิน สิทธิ หรือกิจกรรมอย่างอื่น ๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสถานะขององค์กร ข้อกฎหมาย ความสามารถขององค์กร แนวนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของราชการและหน่วยงาน หรือเพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลอยากเข้ามาทำงานในราชการ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสวัสดิการ

๑. เพื่อรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการที่กรมประมงรับผิดชอบ และดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งจัดสวัสดิการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมประมง
๒. เพื่อเผยแพร่ผลการรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมประมง

คำจำกัดความ

๑. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างประจำในกรมประมง
๒. งานสวัสดิการ หมายถึง งานสวัสดิการ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง
๓. สวัสดิการของทางราชการ หมายถึง กิจกรรมสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้มีกฎหมาย หรือระเบียบส่วนราชการรองรับ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
๔. สวัสดิการนอกเหนือจากสวัสดิการของทางราชการ หมายถึง กิจกรรมสวัสดิการที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในส่วนภาครัฐและเอกชนจัดตั้งหรือยินยอมให้มีการจัดตั้งขึ้น เช่น สวัสดิการ ที่อยู่อาศัย สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง กองทุนสวัสดิการกรมประมง

ขอบเขตการจัดทำคู่มือสวัสดิการ

คณะทำงานได้ดำเนินการรวบรวมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ ทั้งในส่วนของทางราชการและนอกเหนือจากสวัสดิการของทางราชการ รวมทั้งสวัสดิการที่กรมประมงสนับสนุนเพิ่มเติม โดยได้รวบรวมสวัสดิการในความรับผิดชอบของกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง เพื่อเกิดประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมประมง ได้รับทราบถึงการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่จะพึงได้รับจากทางราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สำหรับตนเองและองค์กรต่อไป

บทที่ ๒

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของทางราชการ

ในบทนี้ ได้รวบรวมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ หรือสวัสดิการตามกฎหมาย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น สวัสดิการต่างๆ มีดังต่อไปนี้

๒.๑ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ทั่วไป

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ความหมาย ตามพจนานุกรมราชบัณฑิต คือ สิ่งที่เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์ ตามที่สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ได้ทรงนิพนธ์ไว้ คือ ของที่พระเจ้าแผ่นดินทรงพระราชทานเป็นเครื่องหมายแสดงถึงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบ

กล่าวโดยสรุป เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือ

๑. เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ
๒. เป็นของที่ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์

หลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำหรับหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับดังนี้

ชั้น ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
ชั้น ๗	เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
ชั้น ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
ชั้น ๖	เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
ชั้น ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
ชั้น ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
ชั้น ๔	จักรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
ชั้น ๔	จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ชั้น ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
ชั้น ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
ชั้น ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
ชั้น ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
ชั้น ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
ชั้น ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.) และ
ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

/โดยให้...

โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติดังนี้

(๑) สัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนตราของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ข้าราชการ ระดับ ๑	ร.จ.ม.	ร.ท.ช.	ขอพระราชทานได้เฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น	๑.ต้องมีระยะเวลา รับราชการติดต่อกัน
๒	ระดับ ๒	บ.ม.	บ.ช.	๑.เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.	มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นั้น ตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับ
๓	ระดับ ๓ ระดับ ๔	จ.ม.	จ.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และหรือระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	ราชการจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทาน
๔	ระดับ ๕ ระดับ ๖	ต.ม.	ต.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือระดับ ๖ เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ และหรือระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๖ ตุลาคม ของปี) ๒.ลำดับ ๒-๕ ซึ่ง กำหนดระยะเวลา เลื่อนชั้นตรา ๕ ปี หมายถึงต้องดำรง ตำแหน่งในระดับ นั้นๆ รวมเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม ชนมพรรษาของปีที่ จะขอ
๕	ระดับ ๗ ระดับ ๘	ท.ม.	ท.ช.	๑.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือระดับ ๘ เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒.ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และหรือระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	พระราชพิธีเฉลิม ชนมพรรษาของปีที่ จะขอ
๖.	ระดับ ๘	-	ป.ม.	๑.ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ ๒.ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา ๓.ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	พระราชทานไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน (๖ ตุลาคม ของทุกปี)
๗	ระดับ ๙	-	ม.ว.ม	๑.ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒.ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓.ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔.ในปีที่เกษียณอายุราชการราชการให้ขอสูงขึ้นไปอีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	๓.ลำดับ ๗-๙ การ ขอกรณีปีที่ เกษียณอายุราชการ ตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕ แล้วแต่กรณี ให้ ขอปิดกันได้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้น ตรา	หมายเหตุ
๘	ระดับ ๑๐	-	ม.ป.ช.	๑.ให้เลื่อนชั้นตราได้ตามลำดับทุกปีจนถึงชั้น ป.ม. ๒.ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓.ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔.ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ปริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕.ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ สูงขึ้นไปอีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม.เว้นแต่กรณีลาออก	
๙	ระดับ ๑๑	-	ม.ป.ช.	๑.ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒.ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ปริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔.ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ สูงขึ้นอีก ๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	
	ลูกจ้างประจำ				
๑.	ลูกจ้างประจำซึ่ง ได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตรา เงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการ พลเรือนระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำ ของอัตรา เงินเดือน ข้าราชการ ระดับ ๖	บ.ม.	จ.ม.	๑.เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒.ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ปริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓.ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ปริบูรณ์ ขอ จ.ม.	
๒	ลูกจ้างประจำซึ่ง ได้รับค่าจ้าง ตั้งแต่อัตรา เงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการ พลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	๑.เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒.ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ปริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓.ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ปริบูรณ์ ขอ จ.ช.	

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้ได้รับพระราชทานเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทาน มิให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ก่อนกำหนดเวลาที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานหากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานได้จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นได้นับตั้งแต่วันพิธีพระราชทานแล้วเว้นแต่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่อไป จึงได้นำความในวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม หากมีความจำเป็นในวันพิธีพระราชทานได้กรณีใดก็ตาม จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นได้ นับตั้งแต่สิ้นสุดพิธีพระราชทาน

(๒) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ ให้ประดับได้ตั้งแต่วันเนื่องในโอกาสพระราชทานหรือตั้งแต่วันที่มิประกาศของทางราชการแล้วแต่กรณี

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นหน้าที่ของผู้ได้รับพระราชทานฯ ต้องกระทำตามข้อบัญญัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ติดตามเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว ซึ่งตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้ระบุกรณีที่จะต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ ๓ กรณีคือ

๑) คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง เมื่อผู้ได้รับพระราชทานฯ ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงขึ้น (ช่างเผือกมงกุฎไทยไม่ต้องคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๒) คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นที่ได้รับ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานถึงแก่กรรม โดยให้ทายาทเป็นผู้ส่งคืน (ช่างเผือก มงกุฎไทย) ไม่ต้องคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาให้เรียกคืน ต้องคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในกรณีใด ๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้นถ้าผู้ได้รับพระราชทานฯ ไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามราคาที่น่าสนใจเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ซึ่งจะมีการปรับราคาตามมติคณะรัฐมนตรีทุก ๓ ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฝ่ายทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง

การลา

การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภทคือ

๑ การลาป่วย

การลาป่วยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลาป่วย

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะส่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

- ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะส่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือส่งให้ผู้นำไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ (หมายความว่า ลาป่วยเพียง ๑ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตต้องการใบรับรองแพทย์ก็ต้องจัดหา)

- มีสิทธิได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ -๑๒๐ วัน (นับรวมวันหยุด) กรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

การจัดส่งใบลา

- ให้เสนอใบลาป่วยต่อผู้มีบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตโดยจัดส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ให้เสนอหรือส่งใบลาป่วยก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

- กรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะลาโดยทางโทรศัพท์ก็ได้ แต่ก็ต้องส่งใบลาตามแบบที่กำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการด้วย

- ลาป่วยล่วงหน้าใช้ในกรณีแพทย์นัดเท่านั้น ให้แนบใบนัดของแพทย์ไปพร้อมกับใบลาป่วย

- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลาแทนได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

อำนาจการอนุญาต

วันที่ ๑-๓๐ อนุญาตโดยหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

วันที่ ๓๑-๖๐ อนุญาตโดยผู้อำนวยการกอง

เลขานุการกรม

หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอ

ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

วันที่ ๖๑-๑๒๐ อนุญาตโดยอธิบดี (มอบอำนาจให้ ผอ.กองฯ ตามคำสั่งกรมประมงที่๑๓๔๒/๒๕๕๖
ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ ผอ.สำนักฯ ตามคำสั่งกรมประมง
ที่ ๙๐๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)
ผู้ว่าราชการจังหวัด

วันที่ ๑๒๑ เป็นต้นไป หรือตามที่เห็นสมควร เสนอ กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณา

การนับวันลา

- ให้นับตามปีงบประมาณ
- การนับวันลาเพื่อการอนุญาต ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย
- การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ (ยกเว้น วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ)
- การลาป่วยซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวัน

ข้อสังเกต การลาป่วยแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติราชการได้ ทั้งนี้ เพราะการป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. ลาครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๒. หากประสงค์จะลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงบุตรต่อให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
๓. การลาคลดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลดบุตร

๓.การลาบางส่วน การลาบางส่วนตัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การลาบางส่วน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ

การลาบางส่วนแยกได้ดังนี้

๑. การลาบางส่วน (ด้วยเหตุอื่นๆ)
๒. การลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาบางส่วน (ด้วยเหตุอื่นๆ)

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาบางส่วนโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และเมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาบางส่วน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
-

หลักเกณฑ์การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๑. ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และระหว่างลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นก็จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการในระหว่างลานั้นไม่ได้ แต่จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากลาหยุดอีก ๑๕๐ วันทำการ เมื่อนับรวมวันหยุดราชการด้วยจะทำให้มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ถึง ๔ เดือน

๒. ลูกจ้างประจำที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาปฏิบัติงาน ๔๕ วันทำการด้วย

การจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ **เว้นแต่**

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว (หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ต้องเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาขึ้นเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้)

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนหยุดราชการได้เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ก็กำหนดให้เสนอใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาต

วันที่ ๑-๑๕ อนุญาตโดยหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

วันที่ ๑๖-๓๐ อนุญาตโดยผู้อำนวยการกอง

เลขานุการกรม

หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอ

ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

วันที่ ๓๑-๔๕ อนุญาตโดยอธิบดี (มอบอำนาจให้ ผอ.กองฯ ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๑๓๔๒/๒๕๔๗

ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และให้ ผอ.สำนักฯ ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๐๘/๒๕๕๑

ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

วันที่ ๔๖ เป็นต้นไป หรือตามที่เห็นสมควร เสนอ กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณา

๔. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี
ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ/ปีงบประมาณ เว้นแต่ ข้าราชการ ดังต่อไปนี้
ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๓. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๔. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าปีใดมีวันลาเหลืออยู่ ให้สามารถนำวันลาที่เหลือสะสมไปรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ/ปีงบประมาณ และหากรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้สามารถนำวันลาที่เหลือสะสมไปรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ/ปีงบประมาณ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ ทางราชการ โดยหากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

หลักเกณฑ์

๑. ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
๒. ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันแต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลากองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันลา
๔. ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน
๕. ถ้ามีปัญหาทำไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ให้ถอนใบลา และถือว่าวันที่ลาหยุดราชการไปนั้นเป็นวันลาบางส่วน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการตรวจเลือก คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
การเข้ารับการเตรียมพล คือ การเข้ารับการตรวจสอบเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการที่ได้รับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๒. ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๓. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน

๔. กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์

๑. ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี

๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้มากกว่า ๔ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๖ ปี

๓. ต้องกลับมารับราชการชดใช้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเวลาที่ไป

แนวทางปฏิบัติ

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑

ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงาน หรือ ส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ

ประเภทที่ ๒

การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

เงื่อนไข

๑. ประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี

๒. ประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

๓. ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ

๔. การลาเฉพาะประเภทที่ ๒ ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่า ของเวลาที่ลาไปหรือชดใช้เป็นปรับแก้ราชการ

คุณสมบัติ

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้เป็น ๒ปี

๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๓. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันได้รับอนุญาต
๔. มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดทางวินัย

แนวทางปฏิบัติ

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

๙. การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

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

แนวทางปฏิบัติ

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการและไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. การนับวันลา และข้อควรคำนึง

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง โทร .๐ ๒๕๗๙ ๔๕๓๐

เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๒.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๑ เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

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

ข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

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

การเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๗๒ ก และ
๒. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาเช่า สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจรับรอง ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๗๓ ก

อัตราค่าเช่าบ้าน

ประเภท	ระดับ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
บริหาร	ต้น	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐	๓,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๑๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	สูง	-	๔,๐๐๐
อำนวยการ	ต้น	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	สูง	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐ ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐

ประเภท	ระดับ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
วิชาการ	ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
		ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๑๙๐	๑,๖๐๐
		ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๙๕๐
		ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐	๒,๔๐๐
		ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	ชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๔๑๐	๒,๔๐๐
		ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐
	ชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๓๐๐	๓,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	เชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐	๓,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ทรงคุณวุฒิ	-	๔,๐๐๐
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔๖,๓๐ แต่ไม่ถึง ๕,๕๓๐	๘๐๐
		ตั้งแต่ ๕,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๖,๘๐๐	๑,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
		ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๖๔๐	๑,๖๐๐
		ตั้งแต่ ๑๐,๖๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๙๕๐
		ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ ขึ้นไป	๒,๓๐๐
	ชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐	๑,๙๕๐
		ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐	๒,๔๐๐
		ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	อาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ทักษะพิเศษ	-	๔,๐๐๐

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อยู่อาศัยจริง ให้มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๒. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

๓. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๕. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดกองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

หน่วยงานที่ปรึกษา

กองคลัง กรมประมง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๒๐

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ

จำนวนบุตรและอายุของบุตร

- บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม
- บุตรที่อยู่ในความปกครองของตน อายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของแต่ละปีการศึกษา
- เป็นบุตรที่ครบ ๓ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของแต่ละปีการศึกษา
- เป็นบุตรลำดับที่ ๑-๓ และถ้ามีบุตรเกิน ๓ คน ต่อมาบุตรคนใดในจำนวน ๓ คนตายหรือไร้ความสามารถก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ก็ขอให้เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายหรือไร้ความสามารถ
- บุตรที่เกิดจากการแต่งงานที่มีได้จดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมายเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดาเพียงฝ่ายเดียว

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

- คำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ใบแนบบใบเสร็จรับเงิน
- งบหน้าใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- หลักฐานแสดงว่าเป็นบุตรอยู่ในความปกครองของตนเอง
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส
- กรณีเป็นโรงเรียนเอกชน ให้แนบบใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วยทุกครั้ง
- เลขที่บัญชีของแต่ละคน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจะต้องเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าจ้างประจำ
- ถ้าผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรรับราชการทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินจากทางฝ่ายชาย
- ในกรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางฝ่ายหญิง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการงดเว้นการใช้สิทธิจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- สถานที่ศึกษาที่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร แบ่งออกเป็นดังนี้
สถานศึกษาของทางราชการ ได้แก่
 - ก) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
 - ข) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
 - ค) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ง) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
- จ) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานศึกษาของเอกชน ได้แก่

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

วิธีการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร

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

ระยะเวลาขอเบิก

ภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียน เช่น นับจากภาคที่ ๑ ของปีการศึกษานั้นไปสิ้นสุดปีการศึกษาของอีกปี ส่วนในภาคที่ ๒ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน หรือหากจะให้สะดวกควรจะนำหลักฐานมาเบิกเป็นภาค ๆ ตามที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเล่าเรียนของทางราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ซึ่งไม่สร้างความยุ่งยากในการตรวจสอบ เพราะทางสถานศึกษาจะแจ้งเป็นรายการ

ค่าเล่าเรียนของทางเอกชน

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

การรับรองการใช้สิทธิเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดลงนามรับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้แก่ เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าสำนักงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือเทียบเท่า หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ เป็นผู้รับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

ผู้บังคับบัญชาผู้ใช้สิทธิตามข้อ ๑ และ ๒ ให้ผู้ที่มีระดับสูงกว่า ๑ ชั้นเป็นผู้รับรองข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปให้รับรองตนเองได้

หน่วยงานที่ปรึกษา

กองคลัง กรมประมง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๒๐

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกคำรักษาพยาบาล

- ☺ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ (ในที่นี้เราจะเรียกว่าผู้มีสิทธิ)
- ☺ คู่สมรสของผู้มีสิทธิ จะต้องเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมาย คู่สมรสตามความเป็นจริงย่อมไม่ได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☺ บิดาของผู้มีสิทธิ จะต้องเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้นบิดาผู้ให้กำเนิดตามสายโลหิตจึงไม่ได้รับการช่วยเหลือคำรักษาพยาบาลในฐานะบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกา (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๑๐๔๙๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓)
- ☺ มารดาของผู้มีสิทธิ บุตรที่เกิดแต่หญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับชายผู้เป็นสามี ย่อมเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิง (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๕/๑๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙)
- ☺ บุตรของผู้มีสิทธิ คือ คนที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ และอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ **ยกเว้น** บุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

จำนวนบุตรและอายุของบุตร

- ☺ ก) สำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ (มาตรา ๗)
 - ☺ ข) การนับลำดับบุตรคนที่ ๑ - ๓ ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (มาตรา ๗ วรรคสอง)
 - ☺ ค) ผู้มีสิทธิ ผู้ใดมีบุตรเกิน ๓ คน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวน ๓ คนที่มีสิทธิตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นได้รับสิทธิสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน (มาตรา ๗ วรรคสาม)
- ก) ข) และ ค) เป็นหัวข้อที่ต่อเนื่องกันไม่มีบุตรแฝด

กรณีบุตรแฝด

- ☺ จ) ผู้มีสิทธิรายใดที่ยังไม่มีบุตร หรือมีแต่ยังไม่ถึง ๓ คน ต่อมามีบุตรแฝดทำให้มีจำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นได้รับคำรักษาพยาบาล ตามมาตรา ๗ สำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงบุตรคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิคำรักษาพยาบาล (มาตรา ๗ ทวิ)
- ☺ ง) บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิในข้อก่อนนี้ ตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับคำรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรจะเหลือไม่เกิน ๓ คน หลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับคำรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้น ตามมาตรา ๗ วรรคสาม

ตัวอย่างที่ ๑

- บุตรท้องแรก จำนวน ๑ คน
- บุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๑ คน
- บุตรท้องที่ ๓ จำนวน ๒ คน (บุตรแฝด)
- ผู้มีสิทธิสามารถเบิกคำรักษาพยาบาลให้กับบุตรทั้ง ๔ คนได้

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

ตัวอย่างที่ ๒

บุตรท้องแรก จำนวน ๑ คน

บุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๓ คน (บุตรแฝด)

บุตรท้องที่ ๓ จำนวน ๑ คน

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

ตัวอย่างที่ ๓

บุตรท้องแรก จำนวน ๓ คน (บุตรแฝด)

บุตรท้องที่ ๒ จำนวน ๑ คน

ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรได้เฉพาะท้องแรกทั้ง ๓ คนเท่านั้น บุตรท้องที่ ๒

ไม่สามารถนำมาเบิกได้ เพราะเป็นบุตรลำดับที่ ๔

(เพราะฉะนั้น แผลดท้องที่ ๓ ดีที่สุด เบิกได้หมดไม่ว่าจะเป็นแฝดกี่คนก็ตาม)

กรณีท้องแรกเป็นแฝดที่มากกว่า ๓ คน มาตรา ๗ ตรี บอกไว้ว่า การนับลำดับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้ายในกรณีที่ไม่อาจทราบลำดับการเกิดก่อนหลังของบุตรแฝดได้โดยแน่ชัด ให้นำบุตรแฝดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานที่ปรึกษา

กองคลัง กรมประมง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๒๐

เงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

บุคคลผู้มีสิทธิ์

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

☺ ลูกจ้างได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย **ยกเว้น** ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

- การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชการอาณัติของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒) ค่าเช่าที่พัก

๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน

๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑) เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

☺ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ อยู่ที่สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

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

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

☺ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

☺ กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ (ไม่เดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ) ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง

ผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ต่อเมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

/ประเภท...

ประเภทของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท ก.

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- การเดินทางจากท้องที่อำเภออื่นๆ ไปอำเภอเมือง ในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข.

- การเดินทางไปท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันยกเว้นอำเภอเมือง
- การเดินทางในท้องที่อำเภอเมืองที่เป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติหรือในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ

๒) ค่าเช่าที่พัก

☺ จำเป็นต้องพักรแรม ยกเว้นการพักรแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้แล้วต้องงดเบิกตัวอย่าง นาย ก. รับราชการประจำที่ จ.นครราชสีมา ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ นาย ก. เดินทางโดยรถไฟใช้เวลา ๒ วัน จึงจะถึงกรุงเทพฯระหว่างที่นาย ก. นอนพักข้างในรถไฟถือว่าพักในยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

☺ อัตราค่าเช่าที่พัก

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา เหม่าจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน

-กรณีซี ๑๐ เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องเข้าพักอีกห้องเพื่อเป็นที่ประสานงาน เว้นเบิกเพิ่มอีกหนึ่งห้องได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐๐ บาท/วัน/คน

-กรณีเดินทางไปในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหัวหน้าส่วนราชการให้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

๓) ค่าพาหนะ

☺ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

☺ ในเส้นทางนั้นไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ (รถรับจ้าง , เรือรับจ้าง , ช้าง , ม้าฯ) โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

☺ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

๑) การเดินทางไป-กลับ จากที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานียานพาหนะหรือที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าข้ามจังหวัดเบิกได้ดังนี้

ก) เขตติดต่อกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ข) เขตติดต่อจังหวัดอื่นเทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เทียบ

๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

☺ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ต้องเป็นกรณีมีสัมภาระและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกในการเดินทาง

☺ การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะตามข้อ ๒) ไม่ได้

☺ กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเนื่องจากลาภกิจ / ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

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

☺ พาหนะส่วนตัว

๑) ผู้เดินทางที่จะเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

ก) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ข) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม

ค) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณีสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒) ได้รับอนุญาตแล้วมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในลักษณะhemagay

ก) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๑ บาท

☺ เครื่องบิน แนวปฏิบัติ สพฐ. ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นประหยัด

ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นธุรกิจ

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นหนึ่ง

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา / ลูกจ้าง เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ เบิกได้ชั้นประหยัด

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

๔) หลักฐานการเบิกจ่าย

ก) กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จ และ กากตัวโดยสาร เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ค) กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ในรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

☺ ผู้เดินทางไปราชการที่ต้องนำสัมภาระเครื่องใช้ของราชการไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

☺ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้

☺ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับฯ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

☺ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ

ข้อควรระวัง

☺ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

☺ ผู้เดินทางไปราชการที่เกิดเจ็บป่วยและต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก สำหรับวันที่พักได้ไม่เกิน ๑๐ วัน และถ้าต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นจากกรณีจำเป็นและต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจง

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

☺ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

☺ การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ กรณีย้ายสำนักงานสามารถเบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

๑) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกันให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑) ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หน่วยงานที่ปรึกษา

กองคลัง กรมประมง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๒๐

๒.๔ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เมื่อพ้นจากราชการ

๒.๔.๑ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. วัตถุประสงค์

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ได้จัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ขึ้น ประกาศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๓๙ ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญ และให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการ เมื่อออกจากราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก
๓. เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญ และส่งเสริมให้ข้าราชการออมทรัพย์เพื่อให้ข้าราชการมีเงินออมอย่างเพียงพอในวันเกษียณ ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญสมาชิกภาพจะสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามและสมาชิกจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น เงินประเดิม เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกำหนด

๒. ความหมายของเงินประเภทต่างๆ

๒.๑ เงินบำเหน็จ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเพียงครั้งเดียว เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทนและมีอายุราชการ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

๒.๒ เงินบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทนและมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

๒.๓ เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกที่รับราชการอยู่ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ตามสูตรที่กำหนด โดยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกรับบำเหน็จบำนาญเท่านั้น

๒.๔ เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุน

๒.๕ เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้สำหรับสมาชิกที่สะสมเงิน

๒.๖ เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายให้สมาชิก โดยเงินชดเชยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

๓. สิทธิประโยชน์และการขอรับเงิน กบข.

เมื่อสมาชิกออกจากราชการให้ข้าราชการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนพร้อมแนบเอกสารการขอรับเงินคืนตามสิทธิ ดังนี้

๓.๑ กรณีสมาชิกมีเงินประเดิม

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

- แบบ กบข.๐๐๘/๑
- แบบตรวจสอบเงินประเดิม

- สำเนาใบรับรองหรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาคำสั่งออก
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๓.๒ กรณีสมาชิกไม่มีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการหลังวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าว จาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

- แบบ กบข.๐๐๘/๑
- สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี
- สำเนาคำสั่งลาออก
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๓.๓. กรณีสมาชิกเลือกรับบำเหน็จ หรือไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

- แบบ กบข.๐๐๘/๑
- สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี
- สำเนาคำสั่งลาออก
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๓.๔. กรณีสมาชิก กบข. เสียชีวิต

ทายาทจะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

- แบบ กบข.๐๐๘/๒
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๔. สิทธิและเงินที่สมาชิก กบข. จะได้รับเมื่อออกจากราชการในกรณี

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
ลาออก/ ให้ออก/ ปลดออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	-
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๒๕ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+ สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	บำเหน็จ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
เกษียณ/ สูงอายุ/ ทุพพลภาพ/ ทดแทน	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	-
	๑ ปีแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๑๐ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย +สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๑๐ปีขึ้นไป	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 xเวลาราชการ)
เสียชีวิตเพราะความผิดร้ายแรง		-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์-	-
เสียชีวิตระหว่างรับบำนาญ		บำเหน็จตกทอด	-	บำเหน็จตกทอด(๓๐ เท่าบำนาญ) เงินช่วยเหลือ (๓ เท่าบำนาญ)-
ออกรับเบี้ยหวัด		-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	เบี้ยหวัด
ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จ (ต่อเนื่องจากออกรับเบี้ยหวัด)		บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย +ผลประโยชน์	บำเหน็จ
ไล่ออก		-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	-
โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภท ข้าราชการตาม พ.ร.บ.กบข.		-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	-

หมายเหตุ: ๑. สมาชิกที่รับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ และเลือกไม่สะสมเงินเข้ากองทุน
เมื่อพ้นสมาชิกภาพบัญชีเงินสะสมและเงินสมทบจาก กบข. จะเป็นศูนย์ หากมีสิทธิเลือกรับ
บำนาญ จึงจะได้รับ

๒. ที่มา พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง โทร ๐ ๒๕๓๙ ๕๕๙๔

/เงินบำเหน็จ...

เงินบำเหน็จ หรือบำนาญ

๒.๔.๒ เงินบำเหน็จ หรือบำนาญ

๑. คำนิยาม

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

๒. ประเภทของบำเหน็จบำนาญ

๒.๑ บำเหน็จบำนาญปกติ

๒.๒ บำเหน็จตกทอด

๒.๓ บำเหน็จบำนาญพิเศษ

๓. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

บุคคลที่เข้ารับราชการเมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่ได้รับราชการได้กระทำความชอบทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า บำเหน็จ หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรมเรียกว่าบำนาญ หรือกรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมขณะรับราชการหรือผู้รับบำนาญตาย ทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ เรียกว่าบำเหน็จตกทอด

๔. บำเหน็จ บำนาญปกติ

ข้าราชการออกจากราชการมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติต้องเป็นเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ เหตุทดแทน

๔.๒ เหตุทุพพลภาพ

๔.๓ เหตุสูงอายุ

๔.๔ เหตุรับราชการนาน

เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มี ความผิด

เลิกตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะเหตุทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติต่อไปอีก

ยุบตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการ เพราะทางราชการเองงานในหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งอื่น การออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนี้ จะมีได้แต่กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกโดยตนเอง

คำสั่งให้ออกโดยไม่มี ความผิด พิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น

๑. เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ

๒. กรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

๓. ต้องรับโทษจำคุกโดยมีคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการที่ลาออกหรือสั่งให้ออกเพราะป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และมีความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไป

เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลารับราชการ ครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์

๑.สิทธิการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

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

๒. การคำนวณบำเหน็จ บำนาญปกติ

๒.๑ กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลารับราชการ

- บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลารับราชการ

๒.๒ กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลารับราชการ

- บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย x เวลารับราชการ

จำนวนเงินบำนาญที่รับต้องไม่เกิน ๗๐ % ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

๑. กรณีผู้เป็นสมาชิก กบข. ให้นับจำนวนปีรวมถึงเศษของเดือนและวัน

๒. กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. จำนวนเดือนถ้าเกิน ๖ เดือน ให้ปัดเป็น ๑ ปี

๓. การหมดสิทธิในการรับบำนาญปกติ

๓.๑ ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๒ เป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลายโดยหมดสิทธิตั้งแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด

๔. การพิจารณาเลือกรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ หากมีเวลารับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป หรือข้าราชการที่ลาออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ เหตุรับราชการนาน หากมีเวลารับราชการครบ ๒๕ ปี ข้าราชการมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญก็ได้ จึงขอเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ดังนี้

สิทธิประโยชน์ของการรับบำนาญ บำนาญปกติ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำนาญ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก่อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือน ทุกเดือน ได้ตลอดชีวิต หรือหมดสิทธิรับ บำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้ตลอดชีวิต * คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่ กรรม * บิดา มารดา เบิกค่า รักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิตจนผู้รับ บำนาญถึงแก่กรรม * บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุ ครบ ๒๐ ปี บริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ ความสามารถเบิกได้ตลอดชีวิตจน ผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยเหลือพิเศษ	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือ ทายาทตามกฎหมายได้รับเงิน ๓ เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญ ถึงแก่กรรมภายใน ๑ ปี
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	- เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ - ศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่ง ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน ๓๐ เท่าของบำนาญเมื่อผู้รับ บำนาญถึงแก่กรรม
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอ พระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอ พระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่ เกี่ยวข้อง

บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

๒.๑ ประเภทของบำเหน็จตกทอด

- ๑) บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำตาย หมายถึง ข้าราชการที่รับราชการมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

วิธีคำนวณเงิน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

- ๒) บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย

วิธีคำนวณเงิน = บำนาญรายเดือน x ๓๐

๒.๒ ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

- ๒.๒.๑ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่

- ๑) บุตรที่บิดา มารดาได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย
- ๒) บุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิง
- ๓) บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร
- ๔) บุตรบุญธรรม ที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย
- ๕) บุตรที่ได้มีคำพิพากษาของศาล ว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย

๒.๒.๒ สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๒.๒.๓ บิดา และมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่ได้รับ ๑ ส่วน

๒.๒.๔ บุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่ไม่มีทายาท)

๒.๓ การยุติสิทธิการได้รับบำเหน็จตกทอด

กรณีไม่มีทายาทตาม ๒.๒๑-๒.๒.๔ ให้สิทธิบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

๒.๔ การเสียสิทธิในการรับบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จะเสียสิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังนี้

- ๒.๔.๑ เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้เจ้าบำนาญถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ๒.๔.๒ เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดด้วยกันถึงแก่ความตาย โดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ๒.๔.๓ เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบำนาญหาว่ากระทำความผิดโดยมีระวางโทษถึงประหารชีวิตและตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

๒.๕ การนับเวลาราชการในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด

การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ให้นับเวลาราชการเวลาปกติ รวมกับเวลาราชการทวีคูณ (ถ้ามี) และให้ตัดเวลาราชการกรณีที่มีเวลาที่ไม่ได้รับเงินวันลาในระหว่างประกาศกฎอัยการศึกออก (ถ้ามี)

๑) เวลาราชการเวลาปกติ คือ เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน (วันที่ถึงแก่กรรม)

๒) เวลาราชการเวลาทวีคูณ คือเวลาที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศกฎอัยการศึก

การตัดเวลาราชการ คือเวลาที่

- ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปีใดถึงวัน เดือน ปีใด กรณีดังกล่าว ได้แก่ การลาป่วย ลากิจโดยไม่ได้รับเงินเดือน ลากิจ เพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน การลาติดตามคู่สมรส การลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นต้น

- วันลาในระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึกเป็นจำนวนกี่วัน เช่นการลาป่วย ลากิจ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างประกาศกฎอัยการศึก เป็นต้น

ข้อพึงระวังในการนับเวลาราชการ

๑) กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศโดยไม่ได้รับเงินเดือน การคำนวณระยะเวลาเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ ให้นับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นเวลาปกติเสมือนปฏิบัติราชการ

๒) การขาดราชการให้หักเวลาออกจากเวลาปกติในการปฏิบัติราชการ

๓) การนับเวลาราชการให้นับถึงวันก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุในคำสั่งให้ออก ลาออก

๔) การนับเวลาราชการเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๔๘

๒.๕ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต

๒.๕.๑ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง

การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง

“การฌาปนกิจสงเคราะห์” หมายความว่า กิจการที่บุคคลหลายคนตกลงกันเข้าร่วมกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดงานศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่กรรมด้วยเงินสงเคราะห์ โดยมีได้ประสงค์จะหากำไรหรือรายได้เพื่อแบ่งปัน

สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์มี ๒ ประเภท คือ

๑. สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลซึ่งเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำในสังกัดกรมประมงในขณะยื่นใบสมัครเข้ารับเป็นสมาชิก
๒. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ คู่สมรสสามีหรือภรรยาของสมาชิก

ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญและวิสามัญต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. สมาชิกสามัญต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำสังกัดกรมประมง
๒. สมาชิกวิสามัญต้องสมัครเข้าเป็นสมาชิกภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คู่สมรสได้รับการบรรจุหรือนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนสมรส
๓. เป็นผู้ประพฤติดี และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์
๔. ในวันยื่นใบสมัครสมาชิกสามัญต้องมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในสังกัดกรมประมง ถ้ามีอายุเกิน ๒๕ ปี ให้สมัครภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ
๕. สมาชิกวิสามัญต้องไม่เป็นสามีหรือภรรยาของสมาชิกสามัญ ซึ่งได้พ้นจากหน้าที่ราชการในกรมประมงไปแล้ว
๖. สมาชิกวิสามัญต้องมีใบรับรองแพทย์ของทางราชการแสดงว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามแบบใบรับรองแพทย์

เอกสารที่ใช้ในการสมัครสมาชิกสามัญ

๑. แบบหนังสือขอสมัครเป็นสมาชิก
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารที่ใช้ในการสมัครสมาชิกวิสามัญ

๑. แบบหนังสือขอสมัครเป็นสมาชิก
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. สำเนาทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกสามัญ

๑. กรอกแบบหนังสือขอสมัครเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๒. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓. ชำระค่าสมัครคนละ ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน) และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๕ ศพ ๆ ละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐ บาท
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหนังสือขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์.
๕. ลงรับหนังสือในสมุดของฝ่ายฯ
๖. เมื่อคำสั่งบรรจุข้าราชการกรมออกให้ทำบันทึกขอสมัครเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมประมง ผ่านหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ ถึงนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) เสนอประธานกรรมการฯ (อธิบดีกรมประมง) ลงนามอนุมัติ
๗. เมื่ออนุมัติแล้วให้ทำบันทึกชำระเงินค่าสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง ผ่านหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ ถึงนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) เสนอกองคลังออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๘. ทำหนังสือตอบรับเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมงพร้อมแนบสำเนาใบสมัคร และใบเสร็จไปยังหน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่
๙. เก็บเอกสารการสมัครเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์.

ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกวิสามัญ

๑. กรอกแบบหนังสือขอสมัครเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๒. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. ใบรับรองแพทย์ของทางราชการ
๔. สำเนาทะเบียนสมรส
๕. โดยให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรับรองคุณสมบัติและให้คู่สมรสของผู้สมัครลงชื่อรับรองด้วย
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหนังสือขอสมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ และหลักฐานการสมัคร
๗. ลงรับหนังสือ
๘. ทำบันทึกขอสมัครเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง ผ่านหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ ถึงนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) เสนอประธานกรรมการฯ (อธิบดีกรมประมง) ลงนามอนุมัติ
๙. เมื่ออนุมัติแล้วให้ทำบันทึกชำระเงินค่าสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง ผ่านหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ ถึงนายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) เสนอกองคลังออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๑๐. ทำหนังสือตอบรับเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมงพร้อมแนบสำเนาใบสมัคร และใบเสร็จไปยังหน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่
๑๑. เก็บเอกสารการสมัครเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์
๑๒. เพิ่มชื่อผู้สมัครเป็นสมาชิกลงในสมุดทะเบียนประวัติ

ระเบียบการสมัคร

- สมาชิกมี ๒ ประเภท คือ
- สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการการ หรือลูกจ้างประจำในสังกัดกรมประมง
- สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ สามีหรือภรรยาของสมาชิกสามัญ

ในวันยื่น...

- ในวันยื่นในสมัครต้องมีอายุไม่เกิน ๒๕ บริบูรณ์ เว้นแต่เป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้สมัครภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ ทั้งนี้ให้รวมทั้งสมาชิกวิสามัญด้วย
- สมาชิกวิสามัญต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามแบบใบรับรองแพทย์
- การสมัครเข้าเป็นสมาชิกวิสามัญภายหลังการบรรจุสามารถสมัครได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส

การเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์

กรณีที่ยื่นผ่านหน่วยงาน

๑. กรอกแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มจำนวนผู้รับเงินสงเคราะห์
๒. ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์เดิมว่าตรงกันหรือไม่โดยตรวจสอบจากสมุดทะเบียนประวัติฌาปนกิจสงเคราะห์. หากพบว่าไม่ตรงกันให้แจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไขต่อไป
๔. ลงรับหนังสือ
๕. ทำบันทึกผ่านหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ ถึงนายทะเบียนฌาปนกิจสงเคราะห์ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) เสนอประธานกรรมการฯ (อธิบดีกรมประมง) ลงนามอนุมัติ
๖. อนุมัติแล้วให้ทำหนังสือแจ้งผลอนุมัติการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ให้กับสมาชิกทราบ
๗. เก็บเอกสารการเปลี่ยนแปลงเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์.
๘. แก้ไขข้อมูลในสมุดทะเบียนประวัติสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์.

กรณียื่นด้วยตัวเอง

๑. กรอกแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มจำนวนผู้รับเงินสงเคราะห์
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์เดิมว่าตรงกันหรือไม่โดยตรวจสอบจากสมุดทะเบียนประวัติฌาปนกิจสงเคราะห์.
๓. ลงรับหนังสือ
๔. ทำบันทึกผ่านหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ ถึงนายทะเบียนฌาปนกิจสงเคราะห์ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) เสนอประธานกรรมการฯ (อธิบดีกรมประมง) ลงนามอนุมัติ
๕. อนุมัติแล้วให้ทำหนังสือแจ้งผลอนุมัติการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ให้กับสมาชิกทราบ
๖. เก็บเอกสารการเปลี่ยนแปลงเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์
๗. แก้ไขข้อมูลในสมุดทะเบียนประวัติสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์.

สมาชิกภาพยอมสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

- ตาย
- ลาออก
- ถูกคัดชื่อออกเพราะขาดส่งเงินสงเคราะห์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่แจ้งหนังสือให้สมาชิกทราบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๕๕๕๔

การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. ความเป็นมา

กองพระราชพิธี สำนักพระราชวังได้กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติขอพระราชทานเพลิงศพไว้ให้ข้าราชการในพระองค์ถือปฏิบัติ ต่อมาได้เผยแพร่เพื่อประโยชน์สำหรับข้าราชการและประชาชนทั่วไปที่สนใจตลอดจนส่วนราชการต่างๆ นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ

- ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิงหลวงและหีบเพลิงต้องมีตำแหน่งชั้นและยศ ดังต่อไปนี้
๑. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
 ๒. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
 ๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
 ๔. ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
 ๕. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี ขึ้นไป
 ๖. พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
 ๗. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาติเรกคุณาภรณ์” (บ.ภ.) และ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
 ๘. ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า” (จ.จ.) หรือ “ตราสืบตระกูล” (ต.จ.) ขึ้นไป
 ๙. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ “รัตนภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
 ๑๐. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
 ๑๑. รัฐมนตรีที่ถึงแก่อนิจกรรม
 ๑๒. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

๓. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

ผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาในการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษควรอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้ที่อยู่ในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง
๒. พระสงฆ์ที่พระราชาคณะพิจารณาขอพระราชทานให้
๓. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
๔. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญและเหรียญชัยสมรภูมิ
๕. ผู้ที่ทำความคุณประโยชน์ให้กับประเทศชาติ เช่น ศิลปินแห่งชาติ นักกีฬาระดับชาติ อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ อดีตสมาชิกสภาจังหวัด หรืออดีตสมาชิกสภาเทศบาล
๖. ผู้ที่ทำความคุณประโยชน์ เช่น บริจาคเพื่อการกุศล คิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท บริจาคร่างกายหรืออวัยวะ
๗. บิดามารดาของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับ ๖ ขึ้นไป
๘. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป
๙. บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป

๑๐. บิดามารดาของข้าราชการทหาร ตำรวจ ตั้งแต่ระดับพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่พระราชทานเพลิงศพและเครื่องประกอบเกียรติยศ

๔.ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- ระบุนั้น เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

๒. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ

- ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
- ระบุนั้น เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษนั้น จะต้องนำหลักฐานมาแสดงแก่ เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม
- ทะเบียนบ้านของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจใบอนุญาตโฆษณาบัตร ใบประกาศเหรียญ กล้าหาญ หรือเหรียญชัยสมรภูมิ

ทั้งนี้ ต้องนำเอกสารต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย

๕.การติดต่อวัดเพื่อเตรียมการพระราชทานเพลิงศพ

ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมฉลอง สิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล(และตามประเพณีนิยมไม่มีการเผาศพในวันศุกร์)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง โทร .๐ ๒๕๗๙ ๔๕๓๐

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้ถึงแก่กรรม ทายาท และวงศ์ตระกูล

๒. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานน้ำหลวง ต้องมีตำแหน่งและชั้นยศดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
- ๒.๒ พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
- ๒.๓ ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
- ๒.๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
- ๒.๕ ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี ขึ้นไป
- ๒.๖ พนักงานเทศบาล ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
- ๒.๗ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) และ “เบญจมาภรณ์มณฑลไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
- ๒.๘ ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า” (จ.จ.) หรือ “ตราสืบตระกูล” (ต.จ.) ขึ้นไป
- ๒.๙ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ “รัตนาภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
- ๒.๑๐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาข้าราชการ รัฐธรรมนูญ สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล ที่ถึงแก่กรรม
- ๒.๑๑ รัฐมนตรีที่ถึงแก่อนิจกรรม
- ๒.๑๒ ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

๓. หลักฐานประกอบการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

- ๓.๑ ใบมรณะบัตร
- ๓.๒ หลักฐานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด
- ๓.๓ หนังสือกราบบังคมทูลลา
- ๓.๔ ดอกไม้ ๑ กระถง รูปไม้ระกำ ๑ ดอก และเทียน ๑ เล่ม พร้อมพานรอง
- ๓.๕ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

๔.๑ เจ้าภาพหรือทายาท จัดดอกไม้กระถง ๑ กระถง รูปไม้ระกำ ๑ ดอก และเทียน ๑ เล่ม มีพานรอง พร้อมไปกราบถวายบังคมลา และหนังสือกราบบังคมทูลลา

๔.๒ ติดต่อที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง โทร .๐ ๒๕๗๙ ๔๕๓๐

บทที่ ๓

สวัสดิการทุนการศึกษาและสวัสดิการอื่นนอกเหนือที่ทางราชการกำหนด

๓.๑ สวัสดิการทุนการศึกษาบุตร-ธิดา เจ้าหน้าที่กรมประมง

การจัดสรรทุนการศึกษาแก่บุตรเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมประมง มีจำนวน ๔ กองทุน ได้แก่

๑.๑ กองทุนมูลนิธิ “คณะ ๒๕๒๖” มีวัตถุประสงค์ให้ทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมประมงที่เรียนดีหรือปานกลาง แต่มีฐานะขัดสน

๑.๒. กองทุน “ดร.จรัสธาดา กรรณสูต” มีวัตถุประสงค์ให้ทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมประมงที่เรียนดี มีความประพฤติดี แต่มีฐานะขัดสน

๑.๓. กองทุนมูลนิธิ “ดร.ไชยยุทธ จันทรวงศ์ลิน” มีวัตถุประสงค์ให้ทุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันวิจัยการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งที่ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ที่เรียนดี แต่มีฐานะขัดสนเป็นอันดับแรก

๑.๔. กองทุน “ผ้าป่าปาย แม่ฮ่องสอน” มีวัตถุประสงค์ให้ทุนการศึกษาระดับประถมศึกษาแก่บุตรประชาชนทั่วไปที่อยู่ในเขตอำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นัดประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ (ประมาณเดือนมิถุนายน)
๒. ประกาศให้ทุนการศึกษา/ แจงเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ (ประมาณเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม)
๓. รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับทุน (ประมาณสิงหาคม)
๔. คัดแยกประเภทของทุนระดับการศึกษา (ประมาณสิงหาคม)
๕. ทำการคัดเลือกผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา คัดคะแนนในแต่ละหลักเกณฑ์ รวมคะแนนทั้งหมด จัดเรียงลำดับผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย (ประมาณสิงหา – กันยายน)
๖. นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้ได้รับทุน (ประมาณเดือนตุลาคม)
๗. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา/ แจงเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ (ประมาณเดือนพฤศจิกายน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๙๔

๓.๒ โครงการสวัสดิการอื่นๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมประมงเห็นชอบดำเนินการ

- ๓.๒.๑ โครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย (ธ.ออมสิน ธ.อาคารสงเคราะห์ ธ.กรุงไทย)
- ๓.๒.๒ โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (ธ.ออมสิน)
- ๓.๒.๓ โครงการสินเชื่อเงินกู้เอกชนประสงค์ (ธ.กรุงไทย)
- ๓.๒.๔ โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๓.๒.๕ โครงการประกันชีวิตหมู่ บริษัท เอ ไอ เอ จำกัด
- ๓.๒.๖ โครงการตลาดนัดสวัสดิการกรมประมง
- ๓.๒.๗ โครงการสวัสดิการอาคารจอดรถยนต์กรมประมง
- ๓.๒.๘ โครงการแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการและผู้เกษียณก่อนกำหนด

๓.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง นับเป็นกิจกรรมหนึ่งที่กรมประมงจัดเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมประมง มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานในปี ๒๕๕๓ เป็นดังนี้

ลำดับ	รายการ	ปี ๒๕๕๓
๑	สมาชิก	๔,๔๗๕ คน
๒	สมาชิกสมทบ	๑๘๔ คน
๓	ทุนเรือนหุ้น	๙๑,๐๖๘๒,๓๙๐.๐๐ บาท
๔	เงินรับฝากจากสมาชิก	๕๗๓,๓๒๖,๘๔๐.๑๖ บาท
๕	เงินรับฝากจากสหกรณ์อื่น	๕๐,๖๓๓.๐๘ บาท
๖	เงินลงทุน	๕๔,๐๔๒,๐๐๐.๐๐ บาท
๗	เงินให้สมาชิกกู้ยืม	๑,๔๖๑,๒๓๑,๕๐๑.๐๐ บาท
๘	รายได้จากดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากการลงทุน	๙๙,๔๙๗,๘๗๕.๙๐ บาท
๙	รายจ่าย	๙,๑๗๙,๗๕๘.๗๙ บาท
๑๐	กำไรสุทธิ	๗๐,๓๑๘,๑๑๗.๑๑ บาท
๑๑	ทุนสำรอง	๘๐,๗๗๐,๕๒๕.๙๙ บาท
๑๒	ทุนสะสมตามข้อบังคับ	๘,๖๖๕,๘๙๔.๑๘ บาท
๑๓	สินทรัพย์	๑,๖๔๙,๐๓๑,๑๓๒.๘๙ บาท

สิทธิประโยชน์สำหรับสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง จำกัด

๑. การทำประกันชีวิตกลุ่มให้กับสมาชิก

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง จำกัด ได้บริการทำประกันชีวิตกลุ่มให้กับสมาชิกกับบริษัท สยามซัมซุงประกันชีวิต จำกัด ในอัตราดอกเบี้ยประกันรายละ ๑,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๔,๙๒๓,๗๘๕.๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) ให้กับสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปี ถึง ๗๗ ปี โดยเริ่มคุ้มครองตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ - วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยกำหนดผลประโยชน์คุ้มครองการเสียชีวิตทุกกรณี ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ซึ่งนับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ทางบริษัทฯ ได้จ่ายเงินสินไหมทดแทนให้กับทายาทสมาชิกของสหกรณ์ที่เสียชีวิตระหว่างปี นับถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔ จำนวน ๒๔ ราย เป็นจำนวนเงินสินไหมทดแทนทั้งสิ้น จำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐ .๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

๒. มอบทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรของสมาชิก

ในปี ๒๕๕๓ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง จำกัด ได้มอบทุนการศึกษาบุตรให้กับบุตรของสมาชิก เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษารวมทั้งสิ้น ๓๕๒ ทุน เป็นเงิน ๕๐๐,๙๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าร้อยบาทถ้วน)

๓. การจ่ายเงินเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ สหกรณ์ได้จ่ายเงินเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิกให้แก่สมาชิกที่ถึงแก่กรรม จำนวน ๑๙ ราย เป็นเงิน ๒๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

/๔. การจ่าย

๔. การจ่ายเงินค่าพวงรีด

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ สหกรณ์ได้จ่ายเงินเป็นค่าพวงรีด เพื่อแสดงความเสียใจต่อการเสียชีวิต
กรณีสมาชิก บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตรของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม จำนวน ๒๖ ราย เป็นเงิน
๑๒,๗๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. การจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อบำเหน็จสมาชิก

ในปี ๒๕๕๓ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง จำกัด อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อบำเหน็จสมาชิก ให้
สมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ หรือมีอายุไม่น้อยกว่า ๖๐ ปี ตามคำสั่งหรือประกาศของหัวหน้าส่วนราชการ
จำนวน ๖๐ คน โดยจ่ายเงินดังนี้

- ๑) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปี ขึ้นไปให้ได้รับเงินสวัสดิการเพื่อบำเหน็จสมาชิกเป็นเงินไม่เกิน
๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)
- ๒) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไปให้ได้รับเงินสวัสดิการเพื่อบำเหน็จสมาชิกเป็นเงินไม่เกิน
๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)
- ๓) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่ ๒๕ ปี ขึ้นไปให้ได้รับเงินสวัสดิการเพื่อบำเหน็จสมาชิกเป็นเงินไม่เกิน
๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความหมายของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือสวัสดิการ
๓. คำจำกัดความ
๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของทางราชการ

- ๒.๑ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ทั่วไป
 - ๒.๑.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๑.๒ การลา
- ๒.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
 - ๒.๒.๑-เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๒.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - ๒.๒.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - ๒.๒.๔ เงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- ๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เมื่อพ้นจากราชการ
 - ๒.๓.๑ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - ๒.๓.๒ เงินบำเหน็จ หรือบำนาญ
- ๒.๔ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต
 - ๒.๔.๑ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
 - ๒.๔.๒ การขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๒.๔.๓ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

บทที่ ๓ สวัสดิการทุนการศึกษาและสวัสดิการอื่นนอกเหนือที่ทางราชการกำหนด

- ๓.๑ สวัสดิการทุนการศึกษามูลนิธิ-ธิดา เจ้าหน้าที่กรมประมง
- ๓.๒ โครงการสวัสดิการอื่นๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมประมงเห็นชอบดำเนินการ
 - โครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย (ธ.ออมสิน ธ.อาคารสงเคราะห์ ธ.กรุงเทพ)
 - โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (ธ.ออมสิน)
 - โครงการสินเชื่อเงินกู้เอกชนประสงค์ (ธ.กรุงเทพ)
 - โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
 - โครงการประกันชีวิตหมู่ บริษัท เอ ไอ เอ จำกัด
 - โครงการตลาดนัดสวัสดิการกรมประมง
 - โครงการสวัสดิการอาคารจอดรถยนต์กรมประมง
 - โครงการแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการและผู้เกษียณก่อนกำหนด
 - โครงการกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประมง

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. แบบ กบข.๐๐๑/๒/๒๕๕๐ ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)
๒. แบบ กบข.๐๒๐ ใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก กบข.
๓. แบบ กบข. บต ๐๐๒/๒๕๕๑ แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์
ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน
๔. แบบ กบข. จพ ๐๐๑/๒๕๕๑ แบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ
๕. แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑ แบบขอรับเงินจากกองทุน
(กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน)
๖. แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑ แบบขอรับเงินจากกองทุน
(กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
๗. แบบ กบข. ๐๑๘/๑/๒๕๕๑ แบบคำขอลดหนี้เงินจาก กบข.
๘. แบบ ป.ค.๑๔ แบบสอบสวนการเป็นทนายทโดยธรรมตาม ป.พ.พ.
(กรณีไม่ได้ตั้งผู้จัดการมรดกหรือไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้)
๙. แบบ ฌป.๔๗ -๑ แบบหนังสือขอสมัครเป็นสมาชิก
ของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๑๐. แบบ ฌป.๔๗ -๓ แบบหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
ของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๑๑. แบบ ฌป.๔๗ -๔ แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม
๑๒. แบบ ฌป.๔๗ -๕ แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์(สำหรับแทนผู้เยาว์)
๑๓. แบบ ฌป.๔๗ -๖ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มจำนวนผู้รับเงินสงเคราะห์
๑๔. แบบ ฌป.๔๗ -๗ แบบหนังสือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
ของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๑๕. แบบ ฌป.๔๗ -๘ หนังสือแสดงความจำนงของสมาชิก
ของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง กรณีพ้นจากราชการกรมประมง
๑๖. หนังสือยินยอมให้หักเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์กรมประมง
๑๗. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๑๘. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๑๙. แบบใบลาพักผ่อน
๒๐. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๒๑. แบบรับรองเข้าร่วมโครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย (ธ.ออมสิน ธ.อาคารสงเคราะห์ ธ.กรุงเทพ)
๒๒. แบบรับรองโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (ธ.ออมสิน)
๒๓. แบบรับรองโครงการสินเชื่อเงินกู้เอกชนประสงค์ (ธ.กรุงเทพ)