สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ

สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๕

งานสวัสดิการ
และสิทธิประโยชน์อื่น

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

**“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”**

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของ “สวัสดิการและสิทธิประโยชน์”	๑
ขอบเขตการบรรยาย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑
รายละเอียดเนื้อหา	
เมื่อเริ่มรับราชการตำรวจ	
เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๓
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๔
ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ	
เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน	๗
เงินรางวัลเจ้าหน้าที่	๘
เงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา	๙
เงินสวัสดิการเบี้ยกันดาร	๙
เงินทำขวัญ	๑๐
เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๒
การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๑๔
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖
การลา	๑๙
การแต่งกาย	๒๙
สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยของทางราชการ	๒๙

เรื่อง	หน้า

เมื่อเกษียณอายุราชการ

เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ	๓๑
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	๓๔
เงินบำเหน็จตกทอด	๓๘
บำเหน็จดำรงชีพ	๔๐
บำเหน็จค้ำประกัน	๔๐

เมื่อเสียชีวิต

เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔๐
กรณีเสียชีวิตปกติ	๔๑

สวัสดิการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้

สวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๔๒
สวัสดิการการเงิน	๔๘
เงินช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่	๕๔
พิธีการและการบริการ	๕๕
การฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๕๘
ฌาปนสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (วัดตรีทศเทพวรวิหาร)	๖๓
การขอพระราชทานเพลิงศพหรือขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ และเครื่องประกอบเกียรติศพ	๖๔
สหกรณ์ออมทรัพย์	๖๕

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นๆ

มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์	๖๘
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์ (อผศ.)	๖๙
กองทุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๗๐
มูลนิธิป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๗๑
มูลนิธิบุณยะจินดาเพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัว	๗๒
สมาคมแม่บ้านตำรวจ	๗๔

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เนื้อหาวิชา

หลักสูตร การฝึกอบรมข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

๑. ความหมายของ “สวัสดิการและสิทธิประโยชน์”

๒. ขอบเขตการบรรยาย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. เมื่อเริ่มรับราชการตำรวจ
๒. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ
๓. เมื่อเกษียณอายุราชการหรือพ้นจากราชการ
๔. เมื่อเสียชีวิต
๕. สวัสดิการภายในส่วนราชการ

๓. รายละเอียดเนื้อหา

๑. <u>เมื่อเริ่มรับราชการตำรวจ</u>

ข้าราชการตำรวจเมื่อเข้ารับราชการจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

๑.๑ เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ความหมาย และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าเช่าบ้านราชการ หมายถึง เงินค่าตอบแทนอย่างหนึ่งที่ทางราชการได้ให้แก่ข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ ซึ่งจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดหาที่พักอาศัยให้ได้ และไม่มีเคหสถานเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรสที่พักอาศัยร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ และมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในอัตราค่าเช่าบ้านราชการ **ยกเว้น**

๑. ทางราชการได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒. มีเคหสถานเป็นของตนเอง/ที่พักอาศัยเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๕. ข้าราชการที่เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระหนี้บ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำหน่วยใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย

ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. เป็นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๒. เป็นผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่แห่งใหม่

๓. กรณีเคหสถานถูกทำลาย/เสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้

ประเภทค่าเช่าบ้านราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ค่าเช่าบ้าน

๒. ค่าเช่าซื้อบ้าน

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน และจ้างปลูกสร้างบ้าน)

อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ตามบัญชีอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านราชการ หมายเลข ๔ และ ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๒. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๓. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๔. เอกสารการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

๕. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระค่าบ้าน

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการ ตามข้อ ๑ จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านสรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิก

๔. หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

๑.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม และข้าราชการบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑ – ๓ อายุตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์ (ไม่รวมบุตรบุญธรรม และบุตรที่บิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น)

๒. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี

๓. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษาที่ไม่ได้รับการอุดหนุนและได้รับการอุดหนุนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๔. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาที่ไม่ได้รับการอุดหนุนและได้รับการอุดหนุนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี

๕. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรปริญญาตรี

ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒๓/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒

หลักฐานประกอบการเบิก

๑. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล – ปริญญาตรี)

๓. หนังสือรับรอง หรือประกาศของสถานศึกษา ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑ กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิปฏิบัติในหน่วยงานอื่น และใช้สิทธิเบิกเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามสิทธิให้แนบหนังสือรับรองการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของหน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิ - คู่สมรส ต่างรับราชการให้รับรองตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ แต่เพียงฝ่ายเดียว

๔. สำเนาใบสูติบัตร

๕. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

๖. สำเนาทะเบียนสมรส บิดา, มารดา

๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. ภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคหรือภาคต้นของปีการศึกษากรณีสถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

๒. ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนต่อมาภายหลังปรากฏว่ามีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้น

๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า

ขั้นตอนการขอเบิกเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒๓/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๙

๑.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

เป็นการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ

และการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ตามกระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงามของสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๑. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม และข้าราชการบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๒. บุตรชอบด้วยกฎหมาย (คนที่ ๑ – ๓) ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดา หรือมารดาซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ยกเว้น บุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

๓. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๔. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วยภายในให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยภายในเฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต เมื่อได้ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาได้ ดังนี้

๑. ค่าห้อง และค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรคให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

๒. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกตามกระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๑. แบบฟอร์มขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๒. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สำเนาใบสูติบัตร

๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเงินค่ารักษาพยาบาล โดยหน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕
- http//www.cgd.go.th

๒. <u>ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ</u>

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นที่ได้รับระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ มีดังนี้

๒.๑ เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน

เป็นเงินที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เงินเพิ่มพิเศษนอกจากเงินเดือนให้จ่ายเงินจากหมวดเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง, เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม (ต.ป.ป.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสืบสวน (ต.ส.ส.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจร (ต.จ.ร.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวน (ต.พ.ส.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด (ต.ท.บ.) เป็นต้น

คำจำกัดความ

“ต.ป.ป.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและปราบปราม

“ต.ส.ส.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสืบสวน

“ต.จ.ร.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจร

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ต.ป.ป., ต.ส.ส., และ ต.จ.ร.

ตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้กำกับการ, สารวัตร, รองสารวัตรและผู้บังคับหมู่ ได้รับเงินดังกล่าวรายเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและเข้าปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันปราบปราม ด้านการสืบสวน และด้านจราจร

หลักฐานประกอบการขอสิทธิ

๑. แบบฟอร์มรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร

หมายเหตุ

- หนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๐๐๐๔.๔๔/ว.๑๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง การขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและปราบปราม ด้านสืบสวนและด้านจราจร (กรณีเหลือจ่ายข้ามปี)
- http://www.cgd.go.th

๒.๒ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

เป็นเงินที่เจ้าหน้าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ แบ่งออกได้ดังนี้

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา

เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ติดตามอารักขาบรรดาคณะรัฐมนตรี ตลอดจนชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้อารักขา

การจ่ายเงินรางวัลจ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป/วัน โดยแบ่งเป็นอัตราข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรและข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์

เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เฝ้าดูแลเหตุการณ์รักษาความปลอดภัย หรืออำนวยความสะดวก หรือเพื่อเฝ้าสถานที่เฉพาะระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

การจ่ายเงินรางวัลฯ ให้จ่ายเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกัน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป/วัน

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน

เจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระหว่างเดินทางไปเบิกเงิน หรือนำเงินส่งธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังอำเภอของส่วนราชการการจ่ายเงินแบ่งเป็น

๑. ส่วนราชการที่อยู่ในเขตอำเภอเดียวกันกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ

๒. ส่วนราชการอยู่ต่างอำเภอกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลัง

เจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลัง หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ซึ่งได้รับคำสั่งจากทางราชการให้เดินทางไปรักษาความปลอดภัยและควบคุมการขนย้ายเงินคงคลัง

การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลังระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดกับธนาคารแห่งประเทศไทย กองคลังกลางกับสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอกับสำนักงานคลัง

จังหวัดสงขลากับธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาหาดใหญ่ หรือระหว่างสำนักงานคลังจังหวัด การจ่ายเงินข้าราชการตำรวจแบ่งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร และต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๓๔
- http://www.cgd.go.th

๒.๓ เงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

เป็นเงินค่าตอบแทนที่ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร ที่ปฏิบัติการสอบสวนแล้วเสร็จโดยมีวัตถุ ผู้ต้องหา และส่งสำนวนให้อัยการแล้ว

การเบิกจ่าย

แบ่งตามลักษณะคดีที่มีอัตราโทษ ดังนี้

๑. คดีที่มีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี

๒. คดีที่มีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี

๓. คดีที่มีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป

๔. คดีที่สอบสวนเสร็จสิ้นแล้วและรู้ตัวผู้กระทำผิด แต่ยังเรียกหรือจับกุมตัวผู้กระทำผิดไม่ได้ และส่งสำนวนให้พนักงานอัยการแล้ว

ขั้นตอนการขอเบิกจ่าย

๑. ยื่นแบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานอัยการรับสำนวนการสอบสวนไว้

๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นรับรอง หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๓. หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

  http:// www.cgd.go.th

๒.๔ เงินสวัสดิการเบี้ยกันดาร

เป็นเงินสวัสดิการที่เกี่ยวกับเบี้ยกันดาร เพื่อจ่ายให้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในท้องที่กันดารตามที่ราชการกำหนด ซึ่งได้แก่ ท้องที่กันดาร ท้องถิ่นที่ทางคมนาคมไม่สะดวกไม่มีรถยนต์ หรือเรือยนต์โดยสารไปมาได้ตลอดปี มีโรคภัยไข้เจ็บชุกชุม

โดยกระทรวงการคลังจะประกาศทุก ๓ ปี จะได้รับการช่วยเหลือเงินเบี้ยกันดารในอัตราส่วน ร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือน แต่ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร พ.ศ. ๒๕๒๔

๒.๕ เงินทำขวัญ

"ข้าราชการและลูกจ้าง" ที่จะได้รับ "เงินทำขวัญ" ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการถึงขั้นสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไป เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุที่ได้กระทำตามหน้าที่ แต่ยังคงสามารถรับราชการต่อไปได้ (กรณีพิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือเสียชีวิตจะไม่ได้รับสิทธินี้รวมทั้งผู้ที่ได้รับการสงเคราะห์ให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย)

"เงินทำขวัญ" ที่จะได้รับนั้นจะได้รับเป็นก้อนในอัตราดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๔)

๑. แขนขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๒๔ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๒. ขาขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๒๒ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๓. มือขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๑๘ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๔. เท้าขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๑๕ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๕. สูญเสียลูกตาหนึ่งข้าง ได้รับ ๑๑ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๖. สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป หรือความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ ๓/๖๐ หรือมากกว่าของตาข้างหนึ่ง หรือความสามารถในการใช้สายตา ๒ ข้างร่วมกัน ได้รับ ๑๑ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๗. หูหนวก ๒ ข้าง ได้รับ ๙ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๘. หูหนวก ๑ ข้าง ได้รับ ๔ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๙. นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๔ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๐. นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๓ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๑. นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๒. นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๒ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๓. นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๑ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๔. นิ้วหัวแม่เท้าขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๕. นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๑ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๖. สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์ หรือความสามารถสืบพันธุ์ ได้รับ ๒๕ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๗. การสูญเสียอวัยวะอื่นใด นอกจากที่กล่าวมา จะได้รับเงินทำขวัญจำนวนเท่าใดอยู่ในอำนาจของกรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้สูญเสียอวัยวะหลายส่วน ให้คำนวณเงินทำขวัญทุกส่วนแต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

อย่างไรก็ตาม หากมีกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ ผู้นั้นจะไม่ได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบนี้แต่อย่างใด (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

๑. เหตุที่เกิดขึ้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง

๒. ได้รับเงินทำขวัญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เช่น ได้รับเงินค่าทดแทนการสูญเสียอวัยวะตามระเบียบ บ.ท.ช. แล้ว เป็นต้น

๓. มีสิทธิได้รับ "บำนาญพิเศษ" เมื่อออกจากราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ฯลฯ พ.ศ.๒๔๙๘ ปัจจุบันคือฉบับ พ.ศ.๒๕๔๖ (คือ ผู้ที่ได้รับการสงเคราะห์ให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม ซึ่งเมื่อออกจากราชการในโอกาสต่อไปจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือกล่าวอย่างสามัญ คือ หากได้รับการสงเคราะห์ให้รับราชการต่อไปได้โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้ว จะไม่ได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบนี้)

การเสนอขอรับสิทธิ

การเสนอขอรับ "เงินทำขวัญ" เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอตามแบบคำขอ และตามแบบใบรับรองแพทย์ที่กำหนดท้ายคู่มือนี้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ได้รับเรื่อง แล้วควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือสืบสวนข้อเท็จจริงขึ้นรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เมื่อดำเนินการแล้วเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอขอรับสิทธิตามลำดับชั้นไปจนถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป (กรณีข้าราชการตำรวจ คือ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (สำหรับกองบังคับการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) หรือ ผู้บัญชาการ (สำหรับหน่วยระดับกองบัญชาการ))

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒. ได้รับเรื่อง และพิจารณาเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ให้ส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

เอกสารประกอบการขอรับเงินทำขวัญ สรุปได้ ดังนี้

๑. คำขอรับสิทธิ (ตามแบบที่กำหนด)

๒. ใบรับรองแพทย์ (ตามแบบที่กำหนด)

๓. เนื่องจากระเบียบว่าด้วยเงินทำขวัญไม่กำหนดรายละเอียดเอกสารที่จำเป็นสำหรับการพิจารณามากนัก ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเสนอขอรับเงินทำขวัญเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และรวดเร็ว จึงควรนำหลักเกณฑ์วิธีการรวบรวมเอกสารหลักฐานเรื่องการขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษมาปรับใช้ เนื่องจากมีลักษณะคล้ายคลึงกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนบริหารการรับและจ่ายเงิน ๒ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๒๙, ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๓๔, ๐ ๒๒๗๑ ๐๗๘๓, ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๓๐, ๐ ๒๒๗๓ ๙๖๑๓ ต่อ ๔๔๔๓ และ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๒๔๔

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖
- กรณีคู่มือการขอรับสิทธิโดยละเอียดตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- http://www.personnel.police.go.th

๒.๖ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ตามพระราชบัญญัติการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่		สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ			
		เงินชดเชย	เงินดำรงชีพ	ค่ารักษาพยาบาล	ค่าจัดการศพ
ช่วยเหลือราชการ/ ปฏิบัติงานของชาติ/ ปฏิบัติตามหน้าที่/ ช่วยเหลือคนอื่น ตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือ ปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต	บาดเจ็บไม่ถึงขั้นสูญเสียอวัยวะ	-	-	ตามเกณฑ์	-
	บาดเจ็บโดยสูญเสียอวัยวะทั่วๆ ไป	ตามเกณฑ์		ตามเกณฑ์	
	ทุพพลภาพหนักเป็นอุปสรรคยิ่งต่ออาชีพ	๓๐ เท่าของเงินเดือน	เดือนละ ๕๐% ของเงินเดือน	ตามเกณฑ์	๒๐,๐๐๐

หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

กรณีขอรับเงินชดเชย และเงินดำรงชีพ	กรณีขอรับเงินค่ารักษา	กรณีขอรับเงินช่วยเหลือ ค่าจัดการศพ
๑. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ ๒. หลักฐานคำสั่งช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ ๓. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของนายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ/ผอ.เขต ๔. รายงานการสอบสวน/ผลคดีของศาล ๕. หลักฐานการสอบสวนพยานผู้รู้เห็น ๖. หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้ประสบภัย เช่น บัตรประจำตัว, ทะเบียนบ้าน ๗. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ๘. สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ๙. หลักฐานเกี่ยวกับการเป็นบิดามารดา ๑๐. หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรสทายาท	๑. แบบขอรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ๒. หลักฐาน/คำสั่งช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม ๓. หนังสือรับรอสถานพยาบาล ๔. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ๕. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของนายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ/ผอ.เขต ๖. สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ๗. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ๘. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท (ถ้ามี) ๙. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. แบบขอรับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ๒. หลักฐาน/คำสั่งช่วยเหลือราชการการปฏิบัติของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม ๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประสบภัย ๔. หนังสือมอบหมายให้ทายาท/ผู้จัดการศพผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้รับเงินค่าจัดการศพ ๕. หลักฐานแสดงการเป็นผู้จัดการศพพร้อมหนังสือมอบหมายให้เป็นผู้จัดการศพ ๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอรับสิทธิประโยชน์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
๑	ผู้มีสิทธิ/ทายาท	ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบพร้อมหลักฐานที่กำหนด ตามข้อ ๒. – เหตุเกิดใน กทม. ยื่นต่อ ผอ.เขต – เหตุเกิดในต่างจังหวัด ยื่นต่อ นายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ
๒	ผอ.เขต/นายอำเภอ แล้วแต่กรณี	- ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานเสนอ ผวจ.
๓	ผวจ.	- ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติค่าจัดการศพ/ค่ารักษา แล้ววางฎีกาเบิกจ่ายที่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เว้นแต่ค่ารักษาเกินอำนาจให้เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา - เงินชดเชยและเงินดำรงชีพ ให้เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔	คณะอนุกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	- ตรวจสอบและพิจารณาเสนอคณะกรรมการฯ (กรณีค่ารักษาเกิดอำนาจของ ผวจ. หรือกรณีเงินชดเชยกับเงินดำรงชีพ)
๕	คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (กระทรวงการคลัง)	- อนุมัติเงินชดเชย/เงินดำรงชีพ แล้วแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการสั่งจ่าย - อนุมัติเงินค่ารักษา (กรณีเกินอำนาจของ ผวจ.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย กระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

พ.ร.บ.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๗ การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่ผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ประเภทการสงเคราะห์

๑. ผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการประจำในพื้นที่ หรือประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ (รวมถึงประชาชนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกพื้นที่) กรณีเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือได้รับบาดเจ็บ

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

หลักเกณฑ์	จำนวนเงิน
๑. กรณีเสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. กรณีได้รับบาดเจ็บจนถึงทุพพลภาพ	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓. กรณีบาดเจ็บสาหัส (ตามประมวลกฎหมายอาญา ม.๒๙๗ วรรคสอง)	๕๐,๐๐๐ บาท
๔. กรณีบาดเจ็บ (ตามประมวลกฎหมายอาญา ม.๒๙๕)	๓๐,๐๐๐ บาท
๕. กรณีบาดเจ็บเล็กน้อย	๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ทุนการศึกษารายปีและเงินยังชีพรายเดือนแก่บุตรผู้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

รายการ	กรณีการให้ความช่วยเหลือ	เสียชีวิตหรือทุพพลภาพ	หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ
๑. เงินยังชีพรายเดือน	- บุตรผู้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	- อนุบาล/ประถมศึกษา ๑,๐๐๐ บาท/เดือน - เด็กเล็ก/กศน./ปวช. ๑,๕๐๐ บาท/เดือน - อุดมศึกษา (ปริญญา/อนุปริญญา/ปวส.) ๒,๕๐๐ บาท/เดือน	หน่วยงานต้นสังกัด
๒. เงินทุนการศึกษารายปีต่อเนื่อง	- บุตรผู้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	- เด็กเล็ก/กศน. ๕,๐๐๐ บาท/ปี - อนุบาล/ประถมศึกษา ๖,๐๐๐ บาท/ปี - มัธยมศึกษา/ปวช. ๑๐,๐๐๐ บาท/ปี - อุดมศึกษา (ปริญญา/อนุปริญญา/ปวส.) ๒๐,๐๐๐ บาท/ปี	หน่วยงานต้นสังกัด
๓. เงินอุดหนุนรายเดือนแก่ครอบครัวที่รับอุปการะเด็ก	- เป็นครอบครัวที่รับอุปการะเด็กที่บิดาและมารดาเสียชีวิตทั้งคู่	- กรณีรับอุปการะเด็ก ๑ คน ให้ได้รับ ๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน	หน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

สน./ กก. ต้นสังกัด	⇨	บก.	⇨	กยต.สปน.
- รวบรวมหลักฐาน - รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น		– ตรวจสอบ/พิจารณา		– ตรวจสอบ/พิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๐ ๒๒๘๑ ๗๔๙๕ ต่อ ๑๘๕, ๐ ๒๒๘๒ ๕๓๖๗

ผู้มีอำนาจพิจารณา

คณะกรรมการนโยบาย และอำนวยการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กยต.)

หมายเหตุ

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๘ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามบัญชี หมายเลข ๙

ส่วนข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติจะดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยจะได้รับพระราชทานในชั้นตราที่ผู้เสียชีวิตได้รับยศตามชั้นยศ

คุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

๓. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙ จะต้องเป็นผู้ที่มีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเข้ารับราชการถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนตำรวจ ให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจให้ถือปฏิบัติดังนี้

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	สิบตำรวจตรี	ร.ง.ม.	-	ขอพระราชทานเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น	
๒	สิบตำรวจโท	ร.ง.ช.	-		
๓	สิบตำรวจเอก	ร.ท.ม.	-		
๔	จ่าสิบตำรวจ	ร.ท.ช.	บ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ร.ท.ช. ๒. ได้ ร.ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ม.	
๕	– จ่าสิบตำรวจอัตราเงินเดือน จ่าสิบตำรวจพิเศษ – ดาบตำรวจ	ร.ท.ช.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ร.ท.ช. ๒. ได้ ร.ท.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ บ.ม. ๓. ได้ บ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ บ.ช. ๔. ได้ บ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ จ.ม.	

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๖	ร้อยตำรวจตรี	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งร้อยตำรวจตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่เข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราช ทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒.ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนตำรวจให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน ๓.เกณฑ์การขอพระราชทานที่กำหนดไว้ตามชั้นยศให้รวมถึงว่าที่ยศนั้นๆด้วย ๔.ลำดับ ๖ ซึ่งกำหนดระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา ๕ ปี หมายถึงต้องดำรงตำแหน่งในระดับนั้นๆรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๗	ร้อยตำรวจโท	จ.ม.	-	-	
๘	ร้อยตำรวจเอก	จ.ช.	-	-	
๙	พันตำรวจตรี	ต.ม.	-	-	
๑๐	พันตำรวจโท	ต.ช.	-	-	
๑๑	พันตำรวจเอก	ท.ม.	-	-	
๑๒	พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	ท.ช.	-	-	
๑๓	พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษ	-	ป.ม.	๑. ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ๒. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ให้ขอได้ในปีก่อนปีเกษียณอายุราชการหรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น	
๑๔	พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษขั้นต้นของพลตำรวจตรี	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนขั้นต้นของพลตำรวจตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	
๑๕	พันตำรวจเอก - อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษเงินเดือนขั้นต้นของพลตำรวจตรี - ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๖	พลตำรวจตรี	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก ๑ ชั้นตราแต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	- ลำดับ ๑๖ - ๑๘ การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ ๔ ให้ขอปีติดกันได้
๑๗	พลตำรวจโท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก ๑ ชั้นตราแต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๘	พลตำรวจเอก	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก ๑ ชั้นตรา	

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฝ่ายประวัติบุคคล กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทร ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๘๓, ๐ ๒๒๐๕ ๒๗๒๓

หมายเหตุ

หนังสือสำนักงานกำลังพล ที่ ๐๐๐๙.๒๒๔/๐๐๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๙ การลา

ข้าราชการมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาภายใต้พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๒๒ ตามประเภทของการลาแห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์ในการลา

๑. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอ หรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เช่น ขอลาศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ และจันทร์ ให้นับวันเสาร์และอาทิตย์ รวมเป็นวันลาด้วย จำนวน ๔ วัน แต่หากขอลาศุกร์ เสาร์ และอาทิตย์ เช่นนี้มิใช่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันนับไม่ได้นับได้เพียงวันศุกร์วันเดียว

๒. การคำนวณวันลา สำหรับลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรสให้นับต่อเนื่อง

๓. การคำนวณวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ สำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นับต่อเนื่อง

๔. การคำนวณวันลาสำหรับวันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๖. ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

๗. การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลา ประเภทนั้น ๆ)

๘. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๙. ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยทำเป็นหนังสือ

๑. การลาป่วย

๑. ให้เสนอใบลาป่วย ก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๔. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

๕. ในปีงบประมาณหนึ่ง การลาป่วยธรรมดาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่หากต้องรักษาตัวเกินกว่า ๖๐ วันทำการ อธิบดีจะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ตาม พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙)

๖. ลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ยกเว้นกรณีที่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิ ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	ตามที่เห็นสมควร	
ผบช.	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
ผบก.	ไม่เกิน ๖๐ วัน	
ผกก. / หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๖๐ วัน	
สว.	ไม่เกิน ๓๐ วัน	

๒. การลาคลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาคลอดบุตรก่อนหรือในวันที่ลา กรณีไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (นับตามปีงบประมาณ) โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (ตาม พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕, ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

๓. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด วันก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๔. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่คลอดตามที่กำหนดไว้ สามารถขอถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยถือเอาวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๕. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลานั้น ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นการลาคลอดบุตรนับแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร เช่น ข้าราชการสตรีอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเมื่อมีครรภ์และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้แล้ว การลาศึกษาต่อย่อมสิ้นสุดลง แต่หากไม่ประสงค์จะให้การศึกษาต่อสิ้นสุดลง ก็ไม่ต้องใช้สิทธิการลาคลอดบุตรในระหว่างลาศึกษาต่อ

๖. หากประสงค์จะเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร สามารถลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปได้อีก ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับการลาคลอดบุตร (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
ผบช.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	สามารถลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องต่อไปอีกได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
ผบก.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	
ผกก. / หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๙๐ วัน	
สว.	ไม่มีอำนาจ	

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๔. ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างการลานั้นก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	๑๕ วัน	ได้รับเงินเดือน
ผบช. (ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ตร. ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๒๗๑/ ๒๕๕๕ ลง ๑๐ พ.ค.๒๕๕๕)	๑๕ วัน	ได้รับเงินเดือน

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๒. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน หรือไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ก่อนให้หยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดส่งหรือเสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๓. ข้าราชการมีสิทธิลากิจ โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๔. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

๕. ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้อีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

๖. ลูกจ้างชั่วคราวหากจะลากิจส่วนตัว จะต้องถูกหักเงินเดือนตามวันที่ลา

๗. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวแล้ว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ ยกเว้น ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	ตามที่เห็นสมควร	- ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ผบช.	ไม่เกิน ๔๕ วัน	
ผบก.	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
ผกก./หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
สว.	ไม่เกิน ๑๕ วัน	

๕. การลาพักผ่อน

๑. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๒. การสะสมวันลาพักผ่อนในปีใด ถ้ามิได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ปีงบประมาณ) ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีแรกที่ได้รับการบรรจุราชการและปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ได้แก่

- ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- ผู้ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ผู้ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลังจาก ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ
- ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นๆ <u>ยกเว้น</u>กรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ (มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ)

๕. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้วหากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	ตามสิทธิ	
ผบช.	ตามสิทธิ	
ผบก.	ตามสิทธิ	
ผกก. / หน.สถานีตำรวจ	ตามสิทธิ	
สว.	ตามสิทธิ	

๖. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่สามารถยื่นใบลาก่อน ๖๐ วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา

๒. การพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาอุปสมบทให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ลาเสนอความเห็นว่าสมควรจะอนุญาตให้ลาอุปสมบทได้หรือไม่ โดยพิจารณาถึงหน้าที่และการงานของผู้ลาว่าจะเสียหายเพียงใดหรือไม่

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายได้อนุญาตให้ข้าราชการตำรวจลาอุปสมบท แล้วให้ออกหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบทตามแบบตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑

๔. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา (นับวันที่ลาสิกขาเป็นวันที่ ๑) หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย พร้อมหนังสือรับรองจากวัดซึ่งแสดงว่าผู้ลาได้อุปสมบทและลาสิกขาตามที่ได้รับอนุญาต

๕. กรณีที่ผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลาตามแบบใบขอยกเลิกวันลา พร้อมทั้งส่งหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาอนุญาตเพื่ออนุญาตให้ถอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๖. ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และยังไม่เคยอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี	ตามที่ขอลา	- มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างไม่เกิน ๑๒๐ วัน - รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน - ขณะรับราชการยังมิเคยอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
ผบ.ตร.	ตามที่ขอลา	
ผบก.(ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ตร.ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๒๗๑/๒๕๕๕ ลง ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๕)	ตามที่ขอลา	

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. การเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

๒. เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้าฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓. เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๔. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

๕. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลเป็นการหยุดราชการซึ่งไม่นานจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากถูกเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ (การรับราชการทหาร) ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า ๒ ปี จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๖. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน (พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ.๒๕๓๕, ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	
ผบ.ตร.	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	
ผบช.	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปจนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ทั้งนี้โดยได้รับเงินเดือนหากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี โดยได้รับเงินเดือนก็ได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ระหว่างการลานี้ไม่ได้รับเงินเดือน แต่รับเงินเดือนจากองค์การนั้น ๆ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

(ไม่ได้รับเงินเดือน) ซึ่งต้องอยู่ปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ในประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ลาได้ ๒ ปี และในกรณีจำเป็นลาต่อได้อีก แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่านี้ต้องลาออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มี ๒ กรณี คือ

๑.๑ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถลา

ไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๑.๒ ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๒. มีสิทธิลาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาซึ่งต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓. ให้เสนอใบลาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมทั้งแสดงหลักสูตรที่ประสงค์จะลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	๑๒ เดือน	
ผบช.	๖ เดือน	

<u>การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม</u>

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธ.ค.๒๕๕๐ เห็นชอบให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานรัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมถือเสมือนเป็นวันปฏิบัติราชการ

๑. ถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ จะต้องยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอขออนุญาตล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจหน้าที่ที่จะพิจารณาให้หรือไม่ให้ก็ได้

๒. ถือศีลแล้วต้องอยู่สำนักปฏิบัติธรรม

๓. ถือศีล ๘

๔. นุ่งขาว ห่มขาว

๕. การปฏิบัติธรรม ๒ ลักษณะ

- โกนผม เรียกว่า นักบวช
- ไม่โกนผม เรียกว่า บวชศีลจาริณี

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

๑. ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒. ตรวจดูรายชื่อสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาให้การรับรอง

๓. ติดต่อขอใบสมัคร กรอกรายละเอียดแล้วยื่นใบสมัครไปที่สำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพุทธศาสนาจังหวัดทุกแห่ง

๔. เดินทางไปปฏิบัติธรรม ที่สำนักปฏิบัติธรรม และต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดของสำนักปฏิบัติธรรม โดยเคร่งครัด

๕. รับวุฒิบัตรเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเก็บในสมุดประวัติ

๖. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาทราบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. (งานการลา/ให้ออก) โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๖๒-๓ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๑๕๘๓

หมายเหตุ

๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๔. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

๕. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๗. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการของผู้บัญชาการในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕

๘. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๒๑ การลาของข้าราชการตำรวจ

๙. ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

๑๐. คำสั่ง ตร. ที่ ๒๗๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาและอนุญาตการลาของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ

๑๑. เอกสารประกอบคำบรรยายงานธุรการและกำลังพล พ.ต.อ.บริสุทธิ์ นุศรีวอ ผกก.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. พ.ศ.๒๕๕

๒.๑๐ การแต่งกาย

ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนได้รับอนุมัติค่าเครื่องแต่งกายในอัตราเหมาจ่าย รายละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี สวัสดิการอื่นๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้

๒.๑๑ สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยของทางราชการ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เล็งเห็นความเป็นอยู่ของข้าราชการตำรวจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพราะเมื่อข้าราชการตำรวจมีที่อยู่อาศัยของตนเองแล้วก็จะเป็นกำลังใจเสริมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างทุ่มเท ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มมากขึ้น จึงสนับสนุนในการจัดสวัสดิการเพื่อจัดหาที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการตำรวจทุกหน่วยโดยมีโครงการดังนี้

อาคารบ้านพัก

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดอาคารบ้านพักเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. อาคารบ้านพักอิสระ คือ อาคารบ้านพักซึ่งกำหนดให้การบังคับบัญชาอาคารขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น

๒. อาคารบ้านพักส่วนกลาง คือ อาคารบ้านพักที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดให้เป็นที่พักอาศัยของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคารบ้านพักส่วนกลางเป็นอาคารสำหรับที่พักอาศัยของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำ ที่มีที่ตั้งที่ทำการอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร มีทั้งหมด ๗ แห่ง ดังนี้

๒.๑ บ้านพักส่วนกลาง – ลือชา ถนนพหลโยธิน ๑ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

๒.๒ บ้านพักส่วนกลาง – เฉลิมลาภ ถนนพหลโยธิน ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

๒.๓ บ้านพักส่วนกลาง - ลาดยาว ถนนวิภาวดีรังสิต (หลัง บช.ศ.) แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

๒.๔ บ้านพักส่วนกลาง – วิภาวดี ถนนวิภาวดีรังสิต (ตรงข้ามตำรวจภูธร ภาค ๑) แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

๒.๕ บ้านพักส่วนกลาง - ทุ่งสองห้อง ถนนวิภาวดีรังสิต (ตรงข้ามสโมสรตำรวจ) แขวงทุ่งสองห้อง เขตดอนเมือง

๒.๖ บ้านพักส่วนกลาง - อุดมสุข ถนนสุขุมวิท ๑๐๓ แขวงดอกไม้ เขตประเวศ

๒.๗ บ้านพักส่วนกลางถนอมมิตร ถนนรามอินทรา เขตบางเขน

หลักเกณฑ์การขอสิทธิเข้าพักอาศัย

พิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

ข้าราชการตำรวจทุกนายที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำในส่วนกลาง สามารถขอสิทธิ์ในการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักส่วนกลาง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ ซึ่งทางกองสวัสดิการจะจัดสรรให้ข้าราชการตำรวจตามความจำเป็นเร่งด่วน ตามลำดับดังนี้

๑. บ้านพักของตนเอง คู่สมรสหรือบิดามารดาของผู้ขอสิทธิเข้าพักอาศัย ซึ่งผู้ขอสิทธิในการเข้าพักอาศัยได้พักอาศัยอยู่ในบ้านนั้นเป็นประจำ และเป็นปกติวิสัยได้ถูกเพลิงไหม้ หรือได้เกิดภัยธรรมชาติทำให้เสียหาย ถูกฟ้องร้องขับไล่โดยคำพิพากษาของศาลถูกเวนคืน หรือเมื่อถูกคำสั่งเรียกตัวกลับเข้ารับราชการ ในกรณีที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

กรณีนี้ถือเป็นกรณีเร่งด่วนให้ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้บังคับบัญชาอาคารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องในทุกๆ ระดับ สำหรับอาคารบ้านพักส่วนกลาง ให้เสนอผ่านกองสวัสดิการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒. นอกจากกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ ๑ แล้วให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๒ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องของหน่วยเป็นผู้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ความเดือดร้อนจำเป็น เพื่อให้เหมาะสมกับหน่วยของตนเอง และด้วยความเป็นธรรม

ส่วนข้าราชการตำรวจหรือลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอสิทธิในการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักส่วนกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมหลักฐานดังนี้

๑.๑ บันทึกคำให้การของผู้ยื่นคำร้อง ซึ่งสอบสวนพร้อมทั้งบันทึก โดยข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรตำแหน่งเหนือตนขึ้นไป โดยให้ปรากฏรายละเอียดและถ้อยคำเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด วันครบเกษียณอายุราชการ การได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย (ระบุรายละเอียดของคำสั่ง) สถานภาพการสมรส และรายละเอียดของคู่สมรส(ถ้ามี) อาชีพของคู่สมรส รายละเอียดเกี่ยวกับบุตร (ถ้ามี) สถานที่พักอาศัยปัจจุบันเป็นของใคร และเกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำร้องอย่างไร เคยถูกพิจารณาทัณฑ์ทางวินัยเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือไม่ อย่างไร รวมทั้งเหตุผล และความจำเป็นในการขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ยื่นคำร้องมีความเดือดร้อน และจำเป็นจริงพร้อมแสดงหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครั้งสุดท้าย

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๕ สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

๒. ให้ยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักส่วนกลาง หรืออาคารบ้านพักอิสระได้เพียงประเภทเดียว

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาคำร้อง และมีความเห็นประกอบว่าผู้ยื่นคำร้องมีความจำเป็นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องของหน่วย พิจารณาตามหลักเกณฑ์ และมีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาอาคารพิจารณาอนุมัติ

สำหรับอาคารบ้านพักส่วนกลาง ให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องของหน่วย ทำการพิจารณาคำร้องตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับความเดือดร้อนจำเป็นก่อน - หลัง โดยส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอเข้าพักอาศัยกองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจ

แห่งชาติ เพื่อพิจารณาจัดสรรผู้จะได้รับสิทธิแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาอาคารบ้านพักส่วนกลางพิจารณาอนุมัติต่อไป บัญชีรายชื่อผู้ที่จะได้รับสิทธิที่ผู้บังคับบัญชาอาคารอนุมัติแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่กรณีหมดสิทธิตามระเบียบให้คัดชื่อออกจากบัญชี

จำนวนหน่วยของสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง

๓. <u>เมื่อเกษียณอายุราชการ</u>

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เมื่อข้าราชการตำรวจเกษียณอายุราชการ ดังนี้

๓.๑ เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

บุคคลที่เข้ารับราชการ เมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบ ทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรมเรียกว่า “บำนาญ”

ประเภทของบำเหน็จบำนาญ

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ
๒. บำเหน็จตกทอด
๓. บำเหน็จบำนาญพิเศษ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

บุคคลที่เข้ารับราชการ เมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบ ทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า "บำเหน็จ" หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรมเรียกว่า "บำนาญ" หรือกรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมขณะรับราชการหรือผู้รับบำนาญตาย ทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาทฯ หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ เรียกว่า "บำเหน็จตกทอด"

บำเหน็จ บำนาญปกติ

ข้าราชการออกจากราชการมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติต้องเป็นเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เหตุทดแทน
๒. เหตุทุพพลภาพ
๓. เหตุสูงอายุ
๔. เหตุรับราชการนาน

๑. เหตุทดแทน

ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด เลิกตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะเหตุทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติโดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติต่อไปอีก

ยุบตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการ เพราะทางราชการเอางานในหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งอื่น การออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทนนี้ จะมีได้แต่กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกโดยตนเอง

คำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด พิจารณาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น

๑. เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ

๒. กรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

๓. ต้องรับโทษจำคุกโดยมีคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒. เหตุทุพพลภาพ

ให้แก่ข้าราชการที่ลาออกหรือสั่งให้ออกเพราะป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และมีความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไป

๓. เหตุสูงอายุ

ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

๔. เหตุรับราชการนาน

ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลารับราชการ ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

การคำนวณบำเหน็จ บำนาญปกติ

๑. กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = <u>เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ</u> (จำนวนเดือนถ้าเกิน ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี)

๕๐

๒. กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย (เศษเดือนเศษวันเป็นจุดทศนิยม x เวลาราชการ)

บำนาญ = <u>เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (เป็นจุดทศนิยม)</u>

๕๐

จำนวนเงินบำนาญที่สมาชิก กบข.จะได้รับต้องไม่เกิน ๗๐ % ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายโดยให้นับจำนวนปีรวมถึงเศษของเดือนและวัน

การพิจารณาเลือกรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

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

สิทธิประโยชน์ของการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือนทุกเดือนได้ตลอดชีวิตหรือหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต * คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม * บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม * บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยพิเศษ	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมายได้รับเงิน ๓ เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมภายใน ๑ ปี
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน ๓๐ เท่าของบำนาญเมื่อ ผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ (กบข.) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญ และให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการ เมื่อออกจากราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก

๓. เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก

สมาชิกภาพจะสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามและสมาชิกจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น เงินประเดิม เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกำหนด

ความหมายของเงินประเภทต่างๆ

เงินบำเหน็จ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเพียงครั้งเดียว เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน และมีอายุราชการ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

เงินบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพ และมีเวลาราชการยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน และมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์ โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

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

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้สำหรับสมาชิกที่สะสมเงิน

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายให้สมาชิก โดยเงินชดเชยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการ ซึ่งมีสิทธิรับและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

สิทธิประโยชน์และการขอรับเงิน

เมื่อสมาชิกออกจากราชการ ให้ข้าราชการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารการขอรับเงินคืนตามสิทธิ ดังนี้

๑. กรณีสมาชิกมีบัญชีเงินประเดิม

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

๑.๑ แบบ กบข.๐๐๘/๑

๑.๒ แบบตรวจสอบเงินประเดิม

๑.๓ สำเนาใบรับรองหรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๑.๔ สำเนาคำสั่งออก

๑.๕ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๒. กรณีสมาชิกไม่มีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการหลังวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญจะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าว จาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบ กบข. ๐๐๘/๑

๒.๒ สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

๒.๓ สำเนาคำสั่งลาออก

๒.๔ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๓. กรณีสมาชิกเลือกรับบำเหน็จ หรือไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

๓.๑ แบบ กบข. ๐๐๘/๑

๓.๒ สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

๓.๓ สำเนาคำสั่งลาออก

๓.๔ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๔. กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ทายาทจะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

๔.๑ แบบ กบข. ๐๐๘/๑

๔.๒ สำเนาใบมรณบัตร

๔.๓ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

สิทธิและเงินที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการในกรณี

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่จะได้รับจาก	
			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
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	๑ ปีแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๑๐ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	๑๐ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เสียชีวิต (ปกติ)	ไม่ถึง ๒ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	๑ ปีขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จตกทอด (เงินเดือนเดือนสุดท้าย xเวลาราชการ)
เสียชีวิตเพราะความผิดร้ายแรง		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่จะได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
เสียชีวิตระหว่างบำนาญ		บำเหน็จตกทอด	-	บำเหน็จตกทอด (๓๐ เท่าบำนาญ) เงินช่วยพิเศษ (๓ เท่าบำนาญ)
ออกรับเบี้ยหวัด		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	เบี้ยหวัด
ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จบำนาญ(ต่อเนื่องจากออกรับเบี้ยหวัด)		บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
ไล่ออก		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ.กบข.		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-

หมายเหตุ

- สมาชิกที่รับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และเลือกไม่สะสมเงินเข้ากองทุนเมื่อพ้นสมาชิกภาพบัญชีเงินสะสมและเงินสมทบจาก กบข. จะเป็นศูนย์หากมีสิทธิเลือกรับบำนาญจึงจะได้รับเฉพาะเงิน ประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวเท่านั้น
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
- เว็บไซต์ http://www.gpf.or.th

๓.๓ เงินบำเหน็จตกทอด

หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

ประเภทของบำเหน็จตกทอด

๑. บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำตาย หมายถึง ข้าราชการที่รับราชการมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

วิธีคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๒. บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย

วิธีคำนวณ = บำนาญรายเดือน x ๓๐ – บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๑. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่

๑.๑ บุตรที่บิดา มารดาได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ บุตรที่เกิดจากหญิงที่มิได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิง

๑.๓ บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร

๑.๔ บุตรบุญธรรม ที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย

๑.๕ บุตรที่ได้มีคำพิพากษาของศาล ว่าด้วยบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย

๒. สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓. บิดา และมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่ได้รับ ๑ ส่วน

๔. บุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่ไม่มีทายาท)

การยุติสิทธิการได้รับบำเหน็จตกทอด

กรณีไม่มีทายาทตาม ๒.๑ – ๒.๔ ให้สิทธิบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

การเสียสิทธิในการรับบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จะเสียสิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังนี้

๑. เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้เจ้าบำนาญถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๒. เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดด้วยกันถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๓. เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบำนาญหาว่ากระทำความผิดโดยมีระวางโทษถึงประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

การนับเวลาราชการในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด

การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ให้นับเวลาราชการเวลาปกติรวมกับเวลาราชการทวีคูณ (ถ้ามี) และให้ตัดเวลาราชการกรณีที่มีเวลาที่ไม่ได้รับเงินวันลาในระหว่างประกาศกฎอัยการศึกออก (ถ้ามี)

เวลาราชการเวลาปกติ คือ เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน (วันที่ถึงแก่กรรม)

เวลาราชการเวลาทวีคูณ คือ เวลาที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศกฎอัยการศึก

การตัดเวลาราชการ คือเวลาที่

๑. ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปี ใด ถึงวัน เดือน ปี ใด กรณีดังกล่าว ได้แก่ การลาป่วย ลากิจโดยไม่ได้รับเงินเดือน ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน การลาติดตามคู่สมรส การลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นต้น

๒. วันลาในระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึกเป็นจำนวนกี่วัน เช่น การลาป่วย ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างประกาศอัยการศึก เป็นต้น

ข้อพึงระวังในการนับเวลาราชการ

๑. กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศโดยไม่ได้รับเงินเดือน การคำนวณระยะเวลาเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ ให้นับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นเวลาปกติเสมือนปฏิบัติราชการ

๒. การขาดราชการให้หักเวลาออกจากเวลาปกติในการปฏิบัติราชการ

๓. การนับเวลาราชการให้นับถึงวันก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุในคำสั่งให้ออก ลาออก

๔. การนับเวลาราชการเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี

หมายเหตุ http://www.gpf.or.th

๓.๔ บำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ <u>แต่ต้อง</u>ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ

๓.๕ บำเหน็จค้ำประกัน คือ การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับธนาคาร

๔. <u>เมื่อเสียชีวิต</u>

๔.๑ เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะได้รับสิทธิและประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

- เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.
- เงินกองทุนสวัสดิการ ตร.
- การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- เงินช่วยเหลือทุนการศึกษารายปีต่อเนื่อง และเงินยังชีพรายเดือนแก่บุตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อยและการปราบปรามยาเสพติด ทั่วประเทศที่เสียชีวิตหรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่
- เงินช่วยพิเศษ (๓ เดือน)
- เงินบำเหน็จตกทอด
- การขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ/ดิน
- เงินบำนาญพิเศษ

- การให้บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ (บ.ท.ช.)
- การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑
- การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- เงินช่วยเหลือทุนการศึกษารายปีต่อเนื่องและเงินยังชีพรายเดือนแก่บุตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อยและการปราบปรามยาเสพติดทั่วประเทศที่เสียชีวิต หรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่
- เงิน กบข. (กรณีเป็นสมาชิก)
- เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิ/กองทุน/องค์กรอื่น เช่น มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์, สมาคมแม่บ้านตำรวจ, มูลนิธิ / กองทุน ปปส. ฯลฯ
- การบรรจุทายาท

๔.๒ กรณีเสียชีวิตปกติ

- เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.
- เงินช่วยพิเศษ (๓ เดือน)
- เงินบำเหน็จตกทอด
- เงิน กบข. (กรณีเป็นสมาชิกและเสียชีวิตระหว่างรับราชการ)
- การขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ/ดิน

๕. <u>สวัสดิการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้</u>

วัตถุประสงค์

การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

๒. ให้บริการ หรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก

๔. ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น

๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือโดยทั่วไปของสมาชิก

๖. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๕.๑ สวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

กิจกรรม หรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการตำรวจ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

สวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ สวัสดิการระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสวัสดิการระดับหน่วยงาน

๕.๑.๑ สวัสดิการระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สวัสดิการประเภทต่างๆ ซึ่งจัดให้มีขึ้นโดยคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการเป็นส่วนรวม เช่น สโมสรตำรวจ,อาคารบ้านพักส่วนกลาง, สถานพักฟื้นและตากอากาศ, สนามกีฬาตำรวจ, ดุริยางค์ตำรวจ, สร้างเสริมสุขภาพร่างกาย, การเพื่อช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่, สวัสดิการร้านค้าและโภชนาคาร ฯลฯ

๕.๑.๒ สวัสดิการระดับหน่วยงาน

สวัสดิการประเภทต่างๆ ซึ่งจัดให้มีขึ้นโดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานระดับกองบัญชาการหรือเทียบเท่า หรือกองบังคับการหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการภายในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการภายใน

สำหรับการจัดสวัสดิการต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาตินั้น จะต้องอาศัยระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อความถูกต้อง ส่วนเงินรายได้ที่เกิดจากการจัดสวัสดิการนั้นต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจนั้น ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งรายได้ส่วนนี้จะต้องนำไปเสียภาษี สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหน่วยงานของทางราชการที่ได้รับการยกเว้นภาษี เป็นอันดับที่ ๗๑ และทุกหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถแยกรายได้ต่างๆ เพื่อยกเว้นภาษีในแต่ละหน่วยงานได้ บางครั้งจึงเกิดปัญหาสำหรับการรับบริจาคหรือการนำเงินรายได้จากการบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการของข้าราชการในแต่ละหน่วยไปยกเว้นภาษี ตัวอย่างเช่น การบริจาคเงินเพื่อเป็นสวัสดิการให้ข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจภูธรอำเภอสามพราน ซึ่งเมื่อศึกษาระเบียบเกี่ยวกับยกเว้นภาษีเงินบริจาค หรือเงินรายได้ต่างๆ แล้ว การนำเงินเข้าเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการตำรวจจากบุคคลภายนอก ต้องทำบริจาคเข้ากองทุนเงินสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยระบุว่า เพื่อเป็นสวัสดิการของหน่วยงานใด โดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้ และสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ถูกต้อง ฉะนั้น การนำรายได้ หรือเงินบริจาค เพื่อเป็นสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการตำรวจ จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ การบัญชี
- กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งฉบับเพิ่มเติม
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

สมาชิกสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำหรับสมาชิกสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการตำรวจ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ

๒. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานใน ตร.

การจะให้มีสมาชิกประเภทใด เมื่อใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมสำหรับสมาชิก และสมาชิกสวัสดิการจะได้รับประโยชน์อย่างยุติธรรมจากกองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้น

กองทุนสวัสดิการ

คณะกรรมการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ” แยกต่างหากจากเงินอื่นของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับกองทุน

ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้กองทุนดังกล่าวอยู่ภายใต้การบริหารของคณะกรรมการ

เงินกองทุนสวัสดิการให้ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

รายได้จากกองทุนสวัสดิการ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ร่วมทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติในการส่งเสริมการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้กำหนดให้การจัดสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยึดถือหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ริเริ่ม ดำเนินการสนับสนุน ให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการ

๓. ให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานสวัสดิการถือเป็นการปฏิบัติราชการด้วย

๔. ให้อนุญาตใช้อาคาร สถานที่ของทางราชการได้ตามความจำเป็น และให้ใช้น้ำกระแสไฟฟ้าได้ โดยประหยัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด