

บทที่ 1

บทนำ

ความหมายของสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์

คำว่า “สวัสดิการ” ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง สิ่งที่เอื้ออำนวยให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้น สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จึงมีความหมายในทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์ภาครัฐและเอกชนมีหน้าที่จะต้องจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต สร้างขวัญแรงใจ และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงานและยังเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงานซึ่งองค์การอาจจัดสวัสดิการให้ในรูปของตัวเงิน สิทธิ หรือกิจกรรมอย่างอื่นก็ได้ ขึ้นอยู่กับสถานะขององค์การ ข้อกฎหมาย ความสามารถขององค์การ แผนนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของราชการและหน่วยงาน หรือเพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลอยากเข้ามาทำงานในราชการ

จากความหมายดังกล่าวพบว่าสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เป็นผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีตัวเงิน ในภาคราชการได้แบ่งสวัสดิการออกเป็น 2 ส่วน คือ

(1) สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิต่างๆ เช่น การลา เป็นต้น

(2) สวัสดิการนอกเหนือจากสวัสดิการตามกฎหมาย หรือสวัสดิการตามที่ส่วนราชการจัดเพิ่มเติม เช่น การให้กู้เงิน การเคหสงเคราะห์ การจัดบ้านพักหรือที่อยู่อาศัย การฌาปนกิจสงเคราะห์ ร้านค้าสวัสดิการ กีฬาและนันทนาการต่างๆ เป็นต้น ซึ่งสวัสดิการในส่วนที่ 2 นี้ ในแต่ละส่วนราชการจะจัดให้มีขึ้นมากน้อยหรือไม่อย่างไรนั้น มีความแตกต่างกันด้านความสามารถและแผนนโยบายของแต่ละส่วนราชการ ดังนั้น ผลประโยชน์ คุณภาพ หรือความหลากหลายของสวัสดิการที่บุคลากรจะได้รับจึงมีความแตกต่างกันไปด้วย

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสวัสดิการ

2.1 เพื่อรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติรับผิดชอบ และดำเนินการอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งการจัดสวัสดิการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

2.2 เพื่อเผยแพร่ผลการรวบรวมกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล ได้รับทราบ

คำจำกัดความ

3.1 **ข้าราชการตำรวจนครบาล** หมายถึง ข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล ซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบในเขตกรุงเทพมหานคร

3.2 **งานสวัสดิการ** หมายถึง งานสวัสดิการ ฝ่ายอำนวยการ 1 กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจนครบาล

3.3 **กองสวัสดิการ** หมายถึง กองบังคับการสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

3.4 **สวัสดิการตามกฎหมาย** หมายถึง กิจกรรมสวัสดิการที่ทางราชการส่วนกลางหรือรัฐบาล จัดให้มีกฎหมาย หรือระเบียบส่วนราชการรองรับ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

3.5 **สวัสดิการนอกเหนือจากสวัสดิการตามกฎหมาย** หมายถึง กิจกรรมสวัสดิการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือกองบัญชาการตำรวจนครบาล จัดตั้ง หรือยินยอมให้มีการจัดตั้งขึ้น เช่น สวัสดิการที่อยู่อาศัย สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด เป็นต้น

ขอบเขตการจัดทำคู่มือสวัสดิการ

ทำการรวบรวมสวัสดิการตามกฎหมายให้ได้ประเภทและจำนวนมากที่สุด ส่วนสวัสดิการนอกเหนือจากสวัสดิการตามกฎหมายหรือสวัสดิการตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติและกองบัญชาการตำรวจนครบาล จัดเพิ่มเติม ได้ทำการรวบรวมสวัสดิการทั้งหมดในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการและกองสวัสดิการให้ได้มากที่สุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาลได้รับทราบผลประโยชน์ที่ตนเองพึงได้รับจากทางราชการ และนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร ต่อไป

บทที่ 2

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้(สวัสดิการตามกฎหมาย)

ในบทนี้ ได้รวบรวมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ หรือ สวัสดิการตามกฎหมาย (Legal Requirement) เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น ซึ่งเป็นส่วนที่เป็นจุดแข็งในระบบราชการ เพราะบุคลากรโดยเฉพาะที่เป็นข้าราชการทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับ และเป็นหน้าที่ของส่วนราชการจะต้องดำเนินการ สวัสดิการต่างๆ มีดังต่อไปนี้

อุปกรณ์และเครื่องแต่งกาย

ข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ ตั้งแต่ สิบตำรวจตรี – นายดาบตำรวจ เมื่อได้รับการแต่งตั้งครั้งแรกมีสิทธิได้รับสิ่งของ เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

รายการอุปกรณ์	ปีที่บรรจุแต่งตั้ง		ปีต่อไป
	พลตำรวจ	พลฯ-ส.ต.อ.	จ.ส.ต.-ด.ต.
1. ผ้าตัดเครื่องแบบ	3 ชุด	3 ชุด	3 ชุด
2. รองเท้าสีดำ	1 คู่	1 คู่	1 คู่
3. มุ้ง	1 หลัง	-	-
4. ผ้าห่มนอน	1 ผืน	-	-
5. เข็มขัด	1 เส้น	1 เส้น	-
6. หมวกหม้อตาล	1 ใบ	1 ใบ	-
7. นกหวีดพร้อมสาย	1 ชุด	1 ชุด	-
8. กนกคอ	1 ชุด	1 ชุด	-

สวัสดิการอาคารบ้านพักของทางราชการ

1. หลักเกณฑ์การขอสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการ

ข้าราชการตำรวจที่มีความเดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย เนื่องจากไม่มีบ้านพักเป็นของตนเอง หรือครอบครัวในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำร้องขอสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการ(แฟลต) ประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

รายการ	ประเภทอาคารบ้านพักของทางราชการ			
	อาคารบ้านพัก อิสระ สน./กก.	อาคารบ้านพัก อิสระ บก.	อาคารบ้านพัก ส่วนกลาง บช.น.	อาคารบ้านพัก ตร.ส่วนกลาง
1. การบังคับบัญชา	1. ขึ้นกับ สน./กก.	1. ขึ้นกับ บก.	1. ขึ้นกับ บช.น.	1. ขึ้นกับ ตร.
2. จำนวนอาคารบ้านพัก	2. ตามจำนวน สน. (บาง สน.อาจไม่มี)	2. ตามจำนวน บก. (ยกเว้น บก.3,6,7)	2. จำนวน 3 แห่ง - รามอินทรา - สวนมะลิ - ถนนมมิตรพาร์ค	2. จำนวน 5 แห่ง - ลีอชา - เฉลิมลาภ - พุ่งสองห้อง - วิภาวดี - ลาดยาว - อุดมสุข
3. ผู้มีสิทธิพักอาศัย	3. ข้าราชการตำรวจ ในสังกัด สน./กก.	3. ข้าราชการตำรวจ ในสังกัด สน./กก. และ บก.	3. ข้าราชการตำรวจ ในสังกัด บช.น.	3. ข้าราชการตำรวจ ทุกหน่วยที่ตั้งอยู่ ในเขตกรุงเทพฯ

2. หลักฐานประกอบการขอสิทธิ

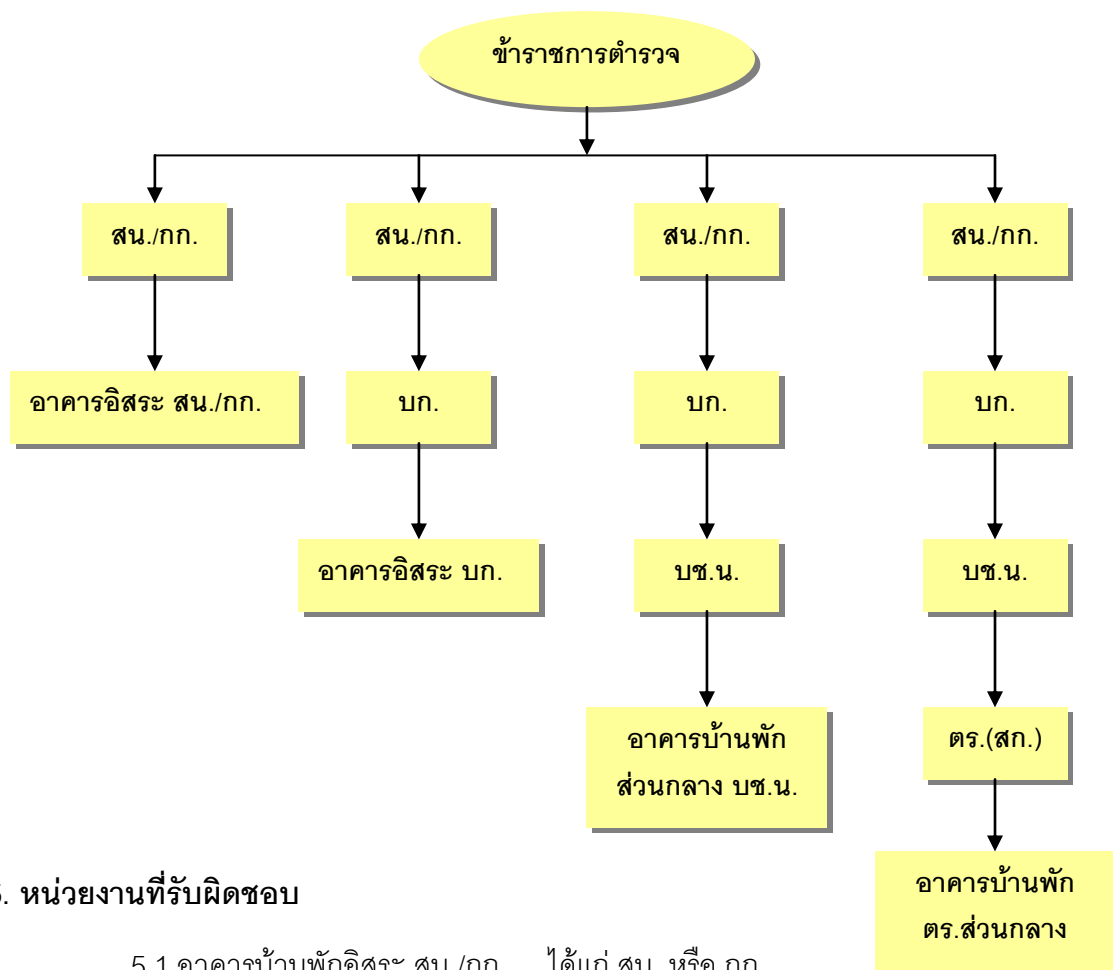
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บันทึกคำให้การผู้ยื่นคำร้อง(สอบสวนโดยข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครั้งแรกและครั้งสุดท้าย
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า(ถ้ามี)

3. ขั้นตอนการขอสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการ

3.1 ข้าราชการตำรวจผู้มีสิทธิพักอาศัยยื่นคำร้องขอสิทธิรวบรวมเอกสารหลักฐานตามข้อ 3 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาอาคารแต่ละแห่ง (สน./กก., บก., บช.น. หรือ ตร.) แล้วแต่กรณี

3.2 ยื่นคำร้องขอสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักส่วนกลาง หรืออาคารบ้านพักอิสระ ได้เพียงประเภทเดียว

สรุปขั้นตอนการขอสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.1 อาคารบ้านพักอิสระ สน./กก. ได้แก่ สน. หรือ กก.

5.2 อาคารบ้านพักอิสระ บก. ได้แก่ บก.

5.3 อาคารบ้านพักส่วนกลาง บช.น. ได้แก่ บช.น.(งานสวัสดิการ ฝอ.1 บก.อก.)

5.4 อาคารบ้านพัก ตร.ส่วนกลาง ได้แก่ ตร.(สก.)

หมายเหตุ ระเบียบ ตร.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการและการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพัก ตร.

(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2543

สถานพักฟื้นและตากอากาศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นการให้สวัสดิการด้านสันติภาพการสำหรับข้าราชการตำรวจและครอบครัว
- 1.2 เป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บเนื่องจากได้ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. หลักเกณฑ์การขอใช้บริการ

- 2.1 ผู้ที่มีสิทธิขอใช้บริการสถานพักฟื้นและตากอากาศ ตร. ต้องเป็นข้าราชการตำรวจหรือครอบครัวของข้าราชการตำรวจ
- 2.2 สถานที่พักฟื้นและตากอากาศ ตร. มีบ้านพักบังกลและห้องพักอาคารสัมมนาสามารถรองรับผู้เข้าพักได้ 164 คน ห้องประชุมสัมมนาจุได้ 200 คน
- 2.3 การจองห้องพัก สามารถจองห้องพักล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน การจองห้องพักตั้งแต่ 20 คน ขึ้นไป ต้องชำระมัดจำค่าที่พัก 30 % ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในเวลาไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันจอง

3. อัตราค่าบริการ

ลักษณะและขนาดห้องพัก	วันศุกร์, วันเสาร์ วันก่อนวันหยุดนักขัตฤกษ์		วันอาทิตย์-วันพฤหัสบดี	
	ข้าราชการตำรวจ	ครอบครัว	ข้าราชการตำรวจ	ครอบครัว
บ้านพักขนาดใหญ่ริมทะเล 2 ห้องนอน แอร์ทั้งหลัง(พักได้ 4 ท่าน) 1, 2	1,200	1,450	950	1,150
บ้านพักขนาดกลางริมทะเล 2 ห้องนอน (พักได้ 4 ท่าน) 3-6	1,050	1,250	850	1,000
บ้านพักขนาดเล็กริมทะเล 1 ห้องนอน (พักได้ 2 ท่าน) 7-8	700	850	550	650
บ้านพักขนาดกลาง 2 ห้องนอน (พักได้ 4 ท่าน) 11-14	850	1,050	700	850
บ้านพักขนาดเล็ก 1 ห้องนอน (พักได้ 2 ท่าน) 9, 10, 15-24	650	750	500	550
ห้องพักขนาด 4 เตียง ติดแอร์ (พักได้ 4 ท่าน) 101-109, 205-211	750	900	650	800
ห้องพักขนาด 8 เตียง ติดแอร์ ห้องนํ้ารวม (พักได้ 8 ท่าน) 201-204	1,200	1,400	1,000	1,200

4. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

4.1 อาหารเช้า, โทรทัศน์เคเบิลทีวี, ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำอุ่น, เครื่องปรับอากาศ, น้ำดื่ม, น้ำอัดลม, ผ้าเช็ดตัว, ยาสระผม และ สบู่

4.2 อุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา ได้แก่ โทรทัศน์, วีดีโอ, เครื่องฉายข้ามศีรษะ, เครื่องสไลด์ และเครื่องขยายเสียง

4.3 ค่าบริการห้องประชุม

(1) เวลา 08.00-16.00 น. ราคา 2,000 บาท

(2) เวลา 18.00-23.00 น. ราคา 2,000 บาท

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ข้าราชการตำรวจตำรวจหรือครอบครัวข้าราชการตำรวจ ที่สนใจใช้บริการสถานพักผ่อนและตากอากาศ ตร. สามารถส่งจองห้องพักได้ที่

5.1 สถานตากอากาศ ตร. เลขที่ 106 หมู่ 3 ถ.สุขุมวิท ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
โทร. 0-3824-1357, 0-3824-0274-5, โทรสาร 0-3824-1324

5.2 กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 19 ชั้น 10 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ การเข้าพักเกินจำนวนที่กำหนด คิดค่าบริการเพิ่มท่านละ 200 บาท

สโมสรตำรวจ

1. หลักเกณฑ์การใช้บริการสโมสรตำรวจ

1.1 การบริการจัดเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และตกแต่งสถานที่

- ให้จัดเลี้ยงอาหารแบบบุฟเฟต์ หรือ ค็อกเทล โดยใช้ร้านที่ขึ้นบัญชีกับสโมสรตำรวจ
- การจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม (โซดา น้ำแข็ง น้ำแข็งเป่า น้ำอัดลม พร้อมเจ้าหน้าที่บริการ) หรือกาแฟพร้อมอาหารว่าง ให้ใช้ร้านเครื่องดื่มของสโมสรตำรวจ กรณีมีการจัดเลี้ยงเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ เจ้าภาพต้องจัดเตรียมมาเอง
- การจัดตกแต่งสถานที่ ร้านอาหารเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงรายละเอียดกับทางร้าน
- กรณีผู้ขอใช้จัดตกแต่งสถานที่เพิ่มเติม ให้แจ้งรายละเอียดสโมสรตำรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าไปดำเนินการ

1.2 การบริการด้านดนตรี

กรณีผู้ใช้สโมสรรถาวรฯ นำดนตรีจากภายนอกมาบรรเลง หรือ อุปกรณ์ไฟแสงเสียง ให้ชำระเงินบริจาค ดังนี้

- ดนตรีอิเล็กทรอนิกส์ ไอเคะ จำนวน 1,000 บาท
- ดนตรีประเภทอื่น จำนวน 1,500 บาท

2. อัตราค่าบริการสโมสรรถาวรฯ

ห้อง	จำนวนผู้ใช้บริการ	อัตราค่าบริการสถานที่ (5 ชั่วโมง)	อัตราค่าบริการสถานที่ (ชั่วโมงต่อไป)
204	ไม่เกิน 100 คน	6,600	600
202	ไม่เกิน 150 คน	7,700	700
บุญยจินดา 1, 2, 3	ไม่เกิน 250 คน	14,300	1,400
บุญยจินดา 1+2, 2+3	ไม่เกิน 550 คน	26,400	2,800
บุญยจินดา 1+2+3	ไม่เกิน 1,200 คน	37,400	3,200

3. อัตราค่าบริการใช้อุปกรณ์อื่น

อุปกรณ์	ค่าบริการ
1. เครื่องฉายภาพสามมิติ 4 จอ	3,500 บาท/ชุด
2. ชุดหลังน้ำสังข์	500 บาท

4. เอกสารประกอบการขอใช้บริการสโมสรรถาวรฯ

- แบบคำร้องขอใช้บริการสโมสรรถาวรฯ จำนวน 1 ฉบับ(ขอรับได้ที่สโมสรรถาวรฯ)
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ(รับรองสำเนา)
- กรณีเป็นบุตรข้าราชการตำรวจ ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ(รับรองสำเนา)

5. ขั้นตอนการขอใช้บริการสโมสรรถาวรฯ

- การขอใช้สถานที่สโมสรรถาวรฯ สามารถขอใช้สถานที่ล่วงหน้าได้ 120 วัน (4 เดือน)
- ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการ ให้ยื่นเอกสารครบสมบูรณ์ตามข้อ 4 โดยตรงที่สโมสรรถาวรฯ พร้อมชำระเงินมัดจำ 30 % ของค่าบริการใช้สถานที่ และค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ค่าบริการชุดหลังน้ำสังข์ หรือ เครื่องฉายภาพสามมิติพร้อมจอ) ในวันที่เปิดรับจอง

- การชำระเงินค่าบำรุงสถานที่และค่าบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ทั้งหมด ผู้ขอใช้ต้องชำระเงินส่วนที่เหลือเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่สโมสรตำรวจให้เรียบร้อยก่อนวันจัดงาน

- การเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการใช้ห้อง การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ต้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อสโมสรตำรวจในนามผู้ขอใช้สถานที่

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายจัดเลี้ยงสโมสรตำรวจ โทร.0-2973-5901-5 โทรสาร 0-2551-2899

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยจะได้รับพระราชทานในชั้นตราที่ผู้เสียชีวิตได้รับยศตามชั้นยศ

1. คุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(1) มีสัญชาติไทย

(2) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(3) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



2. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. 2536 จะต้องเป็นผู้ที่มีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเข้ารับราชการถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้.

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1.	สืบตำรวจตรี	ร.ง.ม.	-	-ขอพระราชทานเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น	1.ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2.	สืบตำรวจโท	ร.ง.ช.	-		
3.	สืบตำรวจเอก	ร.ท.ม.	-		
4.	-จำสืบทรวจ	ร.ท.ช.	บ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ร.ท.ช. 2. ได้ ร.ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ม.	บริบูรณ์ นับแต่เข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
5.	-จำสืบทรวจ อัตราเงินเดือน จำสืบตำรวจพิเศษ -ดาบทรวจ			1. เริ่มขอพระราชทาน ร.ท.ช. 2. ได้ ร.ท.ช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ บ.ม. 3. ได้ บ.ม. ไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ บ.ช. 4. ได้ บ.ช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ บ.จ	2. ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนตำรวจให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน
6.	ร้อยตำรวจตรี	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ดำรงตำแหน่งร้อยตำรวจตรี มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.	3.เกณฑ์การขอพระราชทานที่กำหนดไว้ตามชั้นยศ ให้รวมถึงว่าที่ยศนั้นๆ ด้วย
7.	ร้อยตำรวจโท	จ.ม.	-	-	4.ลำดับ 6 ซึ่งกำหนดระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา 5 ปี ต้องดำรงตำแหน่งในระดับนั้นๆ รวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
8.	ร้อยตำรวจเอก	จ.ช.	-	-	
9.	พันตำรวจตรี	ต.ม.	-	-	
10.	พันตำรวจโท	ต.ช.	-	-	
11.	พันตำรวจเอก	ท.ม.	-	-	- ลำดับ 16-18 การขอกรณีพิเศษที่เกษียณอายุราชการตามข้อ 4 ให้ขอปีติดกันได้
12.	พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	ท.ช.	-	-	
13.	พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	-	ป.ม.	-	
14.	พันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจ เอกพิเศษขั้นต้นของ พลตำรวจตรี	ท.ช.	ป.ม.	-	

15.	พันตำรวจเอก -อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอก เงินเดือนขั้นต้นของ พลตำรวจตรี -ดำรงตำแหน่ง รองผู้บังคับการ	ท.ช.	ป.ม.	-	
16.	พลตำรวจตรี	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาไม่น้อยกว่า 3 ปี ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาไม่น้อยกว่า 3 ปี ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่ยกชั้นให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นแต่กรณีลาออก	
17.	พลตำรวจโท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาไม่น้อยกว่า 3 ปี ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาไม่น้อยกว่า 3 ปี ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่ยกชั้นให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นแต่กรณีลาออก	
18.	พลตำรวจเอก	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาไม่น้อยกว่า 3 ปี ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาไม่น้อยกว่า 3 ปี ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่ยกชั้นให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา	

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฝ่ายกำลังพล 1 กองกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

หมายเหตุ หนังสือ ตร.ที่ 0004.14/ว 063 ลง 11 เมษายน 2550 เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2550

เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง โยกย้าย ให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยต่างท้องถิ่น มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ยกเว้น

1. หน่วยราชการจัดที่พักอาศัยให้
2. มีที่พักอาศัยเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรส ที่สภาพอยู่อาศัยได้ในท้องถิ่น
3. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำหน่วยใหม่ในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับไปเข้ารับราชการใหม่
4. ข้าราชการที่เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระหนี้บ้านที่ค้างชำระอยู่ใน ท้องที่ที่ไปประจำหน่วยใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริง



2. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ระดับ พ.2		ระดับ ป.1		ระดับ ป.2		ระดับ ป.3		ระดับ ส.1	
ชั้น	ไม่เกิน	ชั้น	ไม่เกิน	ชั้น	ไม่เกิน	ชั้น	ไม่เกิน	ชั้น	ไม่เกิน
1 - 4.5	800.-	1 - 4.5	800.-	1 - 5.5	1,250.-	1 - 1.5	1,600.-	1 - 7.5	1,250.-
5 - 10.5	1,000.-	5 - 9.5	1,000.-	6 - 10.5	1,600.-	2 - 6.5	1,950.-	8 - 11.5	1,600.-
11 ขึ้นไป	1,250.-	10 - 14.5	1,250.-	11 ขึ้นไป	1,950.-	7 ขึ้นไป	2,400.-	12 - 15.5	1,950.-
-	-	15 ขึ้นไป	1,500.-	-	-	-	-	16 ขึ้นไป	2,400.-

ระดับ ส.2		ระดับ ส.3		ระดับ ส.4		ระดับ ส.5		ระดับ ส.6 ขึ้นไป
ชั้น	ไม่เกิน	ชั้น	ไม่เกิน	ชั้น	ไม่เกิน	ชั้น	ไม่เกิน	ไม่เกินเดือนละ
ชค. - 1.5	1,950.-	ชค. - 1.5	2,400.-	ชค. - 5.5	3,000.-	1 - 5.5	3,500.-	4,000.-
2 - 5.5	2,400.-	2 ขึ้นไป	3,000.-	6 ขึ้นไป	3,500.-	6 ขึ้นไป	4,000.-	-
6 ขึ้นไป	3,000.-	-	-	-	-	-	-	-

2. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

2.1 สถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน(ไม่เกินปีละ)
1. ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	4,650
2. ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	3,200
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	3,900
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า	3,900
5. ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า	11,000

2.2 สถานศึกษาเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ประเภทค่าธรรมเนียม	ระดับการศึกษา			
	อนุบาล(2-3) หรือเทียบเท่า	ประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	มัธยมศึกษาต้น หรือเทียบเท่า	มัธยมศึกษาปลาย หรือเทียบเท่า
1. ค่าธรรมเนียมการเรียน (ปีละไม่เกิน)	9,420	9,420	10,525	11,425
2. ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา(ปีละไม่เกิน)	4,960	4,460	3,900	3,900

2.3 สถานศึกษาเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2.3.1 หลักสูตรประกาศนียบัตร(ปวช.)หรือเทียบเท่า

2.3.1.1 ค่าธรรมเนียมการเรียนในประเภทวิชา หรือสายวิชา ดังนี้

- (1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ ปีละไม่เกิน 11,235 บาท
- (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ปีละไม่เกิน 13,595 บาท
- (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม ปีละไม่เกิน 14,285 บาท
- (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ ปีละไม่เกิน 14,705 บาท
- (5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม ปีละไม่เกิน 17,205 บาท
- (6) ประมง ปีละไม่เกิน 14,705 บาท
- (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน 13,595 บาท
- (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ ปีละไม่เกิน 17,205 บาท

2.3.1.2 ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในประเภทวิชา/สายวิชา

- (1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ ปีละไม่เกิน 2,470 บาท
- (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ปีละไม่เกิน 5,730 บาท

- (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม ปีละไม่เกิน 4,520 บาท
- (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ ปีละไม่เกิน 5,740 บาท
- (5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม ปีละไม่เกิน 7,740 บาท
- (6) ประมง ปีละไม่เกิน 5,740 บาท
- (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน 5,730 บาท
- (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ ปีละไม่เกิน 7,740 บาท

2.3.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือเทียบเท่า

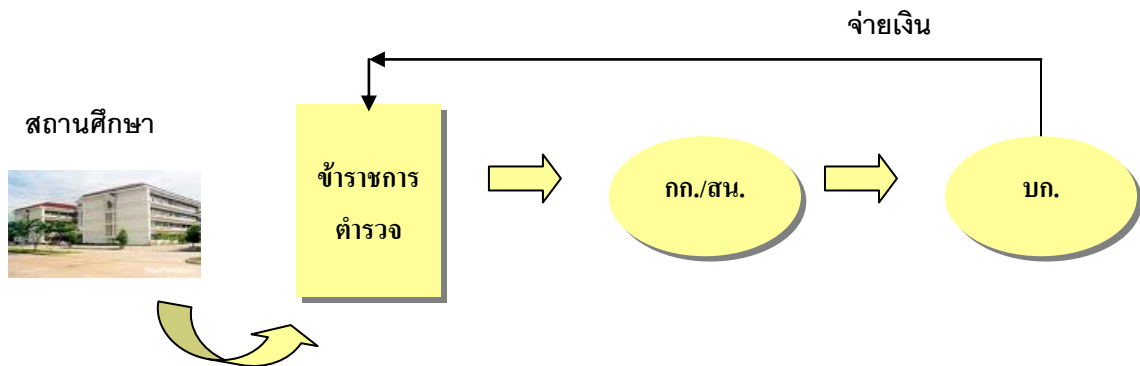
เบิกได้ 50%ของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการเรียนในประเภทวิชาสายวิชา

- (1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี ปีละไม่เกิน 30,000 บาท
สารสนเทศ และการสื่อสาร ทัศนศาสตร์
- (2) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม ปีละไม่เกิน 25,000 บาท
หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์
คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยว

3. หลักฐานประกอบการขอรับขอสิทธิ

- สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสบิดา มารดา
- สำเนาใบสูติบัตรของบุตร
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดา

4. ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการของแต่ละกองบังคับการ

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 ได้กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือน สำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 นับเรียงลำดับก่อนหลัง โดยให้ได้รับเดือนละ 50 บาท ต่อคน แต่ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน บุตรซึ่งอายุเกิน 18 ปี บริบูรณ์ หรือไม่ถึง 18 ปีบริบูรณ์ แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หากบุตรคนใดในจำนวน 3 คนนั้น ตายลงก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรคนถัดไปแทนได้

สำหรับข้าราชการการเมืองและลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างเฉพาะราย ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการนี้ ปัจจุบันทางราชการได้ยกเลิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรแล้ว โดยตราพระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2535 ยกเลิกพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 เป็นต้นไป อย่างไรก็ตามสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือบุตร หรือมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรดังกล่าว สำหรับบุตรที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 อยู่แล้ว ก็ให้ยังคงมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรต่อไป จนกว่าบุตรนั้นจะมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ หรือไม่ครบ 18 ปีบริบูรณ์แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ โดยการสมรสหรือตายลงก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ผู้ได้รับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

(1) ข้าราชการ ซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของกระทรวง ทบวง กรม บุตรชอบด้วยกฎหมาย (คนที่ 1 - 3) ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ยกเว้นบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

- (2) คู่สมรส ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการฯ
- (3) บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการฯ
- (4) บุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการฯ

2. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ ตามข้อ 2 เข้ารับการรักษายาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วยภายใน ให้เบิกค่ารักษาได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริง เว้นแต่

(1) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดผู้มีสิทธิตามข้อ 2 เข้ารับการรักษายาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยภายใน ให้เบิกค่ารักษาได้ ดังนี้

- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับรักษาพยาบาลจากสถาน พยาบาลของทางราชการ

- ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่าย แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับ 30 วัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษา ถ้าเข้ารับการรักษาเกิน 30 วัน ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินวันละ 100 บาท

3. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- แบบฟอร์มขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- สูติบัตร(กรณีค่ารักษาพยาบาลบุตร)
- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



4. ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- ข้าราชการตำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ 3 เสนอผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก.

5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการของแต่ละกองบังคับการ

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545

เงินสวัสดิการเบียดกันดาน



เงินสวัสดิการที่เกี่ยวกับเบียดกันดานจ่ายให้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในท้องถิ่นตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดให้เป็นท้องถิ่นที่กันดาร ซึ่งท้องถิ่นที่ทางคมนาคมไม่สะดวก ไม่มีรถยนต์หรือรถยนต์โดยสารไปมาได้ตลอดปี มีโรคภัยไข้เจ็บชุกชุม โดยให้ได้รับเงินสวัสดิการนี้ในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง และไม่น้อยกว่าเดือนละ 200 บาท

เงินเบียดเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ปฏิบัติงานปกติของส่วนราชการ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางขึ้น ทั้งนี้เพื่อมิให้บุคคลที่ทางราชการสั่งใช้ต้องเดือดร้อนจ่ายเงินส่วนตัว รายการที่ให้เบิกจ่ายก็เป็นรายการเฉพาะที่จำเป็นที่อาจเกิดขึ้นในการเดินทาง

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- (1) ข้าราชการ
- (2) บุคคลในครอบครัว

2. อัตรากារเบิกจ่าย

บัญชีหมายเลข 1 อัตราเบียดเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย) บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า (ส.ต.ต.-จ.ส.ต.)	120	72
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า (ด.ต.-พ.ต.อ.)	180	108
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า (พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษขึ้นไป)	240	144

ประเภท ก. ได้แก่ : 1. เดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

2. เดินทางไปราชการอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

- ประเภท ข.** ได้แก่ : 1. การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
2. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วยซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

ข้าราชการ	บาท/วัน
1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า (ส.ต.ต.-จ.ส.ต.)	ไม่เกิน 800 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า (ด.ต.-พ.ต.อ.)	ไม่เกิน 1,600 บาท
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า (พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษขึ้นไป)	ไม่เกิน 2,400 บาท

3. เอกสาร/หลักฐานของหน่วยงานย่อย

- คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- หนังสือค่าพาหนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก หนังสือรับรองการเรียกเก็บ

ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ถ้ามีเรียกเก็บ)

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8703 ส่วนที่ 1, 2 และ 3
- หนังสือใบสำคัญ
- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ
- สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย)
- หนังสือจากหน่วยงานย่อยถึง ส่วนราชการผู้เบิก

4. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

4.1 กรณีมิได้ขอยืมเงินราชการจากเงินตรงราชการหรือเงินงบประมาณ

(1) ผู้ไปราชการซึ่งมีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะ หลังกลับจากเดินทางไปราชการแล้วจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

(2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง

(3) จัดทำแบบ 8703 ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3

(4) จัดทำหนังสือใบสำคัญและจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

(5) รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและผู้เบิกลงนามตรวจรับรองความถูกต้องและทำหนังสือถึงส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอเบิกเงิน

4.2 กรณีขอขี้มเงินราชการ

- (1) จัดทำประมาณการขี้มเงิน โดยระบุภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ ส่งส่วนราชการผู้เบิกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
- (2) จัดทำสัญญาการขี้มเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงนามผู้ขี้มและผู้รับรองลายมือชื่อผู้ขี้มด้านหลังสัญญา
- (3) จัดทำใบมอบฉันทะรับเงิน (กรณีมอบฉันทะให้รับเงินแทนผู้ขี้ม)
- (4) นำสมุดคู่มือขี้มเงินราชการมาติดต่อขอรับเงินขี้มจากส่วนราชการผู้เบิก

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในกาเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534 และฉบับแก้ไข

เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ต.ป.ป., ต.ส.ส., ต.จ.ร.)

“**ต.ป.ป.**” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม

“**ต.ส.ส.**” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสืบสวน

“**ต.จ.ร.**” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจร

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับเงิน ต.ป.ป., ต.ส.ส. และ ต.จ.ร. นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและเข้าปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร ในอัตราดังนี้

ระดับตำแหน่ง	เงิน ต.ป.ป./เดือน	เงิน ต.ส.ส./เดือน	เงิน ต.จ.ร./เดือน
1. รองผู้กำกับการ	4,700	4,700	4,700
2. สารวัตร	4,000	4,000	4,000
3. รองสารวัตร	3,500	3,500	3,500
4. ผู้บังคับหมู่	3,000	3,000	3,000

2. หลักฐานประกอบการขอสิทธิ

- แบบฟอร์มรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการของแต่ละกองบังคับการ

หมายเหตุ : ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร พ.ศ.2548

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งพนักงานสอบสวน (ต.พ.ส.)

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ต.พ.ส.

- (1) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานสอบสวน
- (2) ปฏิบัติหน้าที่งานสอบสวน
- (3) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบสวน
- (4) สำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรม

2. อัตราการจ่ายเงิน ต.พ.ส.

ระดับตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1. พนักงานสอบสวน(สบ 1)	3,500 บาท/เดือน
2. พนักงานสอบสวน(สบ 2)	4,000 บาท/เดือน
3. พนักงานสอบสวน(สบ 3)	4,700 บาท/เดือน
4. พนักงานสอบสวน(สบ 4)	5,600 บาท/เดือน

3. หลักฐานประกอบการขอสิทธิ

- แบบฟอร์มรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานสอบสวน
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบสวน

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการของแต่ละกองบังคับการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนด ก.ตร.ออกตามความใน พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2541 ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งพนักงานสอบสวน พ.ศ.2545

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด (ต.ท.บ.)

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ต.ท.บ.

- (1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรทำลายวัตถุระเบิดของ กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักสูตรอื่นที่ ก.ตร. รับรอง
- (2) สมรรถภาพของร่างกายและจิตใจสมบูรณ์พร้อมที่จะทำหน้าที่ในตำแหน่งได้

2. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ต.ท.บ.

2.1 อัตราการจ่ายเงิน ต.ท.บ.

ระดับตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1. ชั้นสัญญาบัตร	10,000 บาท/เดือน
2. ชั้นประทวน	7,500 บาท/เดือน

2.2 การรับเงินตาม 2.1 ให้ได้รับตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ปีแรกที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าประจำตำแหน่ง ให้ได้รับทุกเดือนนับแต่วันแต่งตั้งจนถึงสิ้นปี แต่งตั้งปีใดให้นับปีนั้นเป็นปีแรก
- (2) ปีถัดไป ให้ได้รับตามผลการปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิดของปีก่อนหน้านั้น ดังนี้

ผลการปฏิบัติงาน	อัตราที่ได้รับ
1. ตั้งแต่ 12 ครั้ง ขึ้นไป	ได้รับตลอดปี
2. ไม่น้อยกว่า 9 ครั้ง	10 เดือนต้นของปี
3. ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง	8 เดือนต้นของปี
4. ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	6 เดือนต้นของปี
5. ปฏิบัติงาน 2 ครั้ง	4 เดือนต้นของปี
6. ปฏิบัติงาน 1 ครั้ง	2 เดือนต้นของปี
7. ไม่ปฏิบัติงาน	ไม่ได้รับ

3. หลักฐานประกอบการขอสิทธิ

- แบบฟอร์มรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด
- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการของแต่ละกองบังคับการ

หมายเหตุ : ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด พ.ศ.2549

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

1. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา

เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ติดตามอารักขาบรรดาคณะรัฐมนตรี ตลอดจนชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ ผู้แทน ของรัฐต่างประเทศ หรือบุคคลที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้อารักขา

การจ่ายเงินรางวัลจ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติเป็นเวลาติดต่อกันในวันหนึ่ง ตั้งแต่ 3 ชั่วโมง ขึ้นไป ในอัตราดังนี้ .-

ข้าราชการ	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา
1. ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	120 บาท/คน/วัน
2. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	75 บาท/คน/วัน

2. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์

เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เฝ้าดูแลเหตุการณ์ รักษาความปลอดภัย หรือเพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อเฝ้าสถานที่เฉพาะระยะ เวลาใดเวลาหนึ่ง

การจ่ายเงินรางวัลฯ ให้จ่ายเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกัน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป

ข้าราชการ	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์
1. ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	120 บาท/คน/วัน
2. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	75 บาท/คน/วัน

3. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน

เจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยระหว่างการเดินทางไปเบิกเงิน หรือนำเงินส่งที่ธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังอำเภอ ของส่วนราชการ

- ส่วนราชการอยู่ในเขตอำเภอเดียวกันกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ ให้จ่าย 75 บาท ต่อคนต่อครั้ง

- ส่วนราชการอยู่ต่างอำเภอกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ ให้จ่าย 120 บาท ต่อคนต่อครั้ง

4. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลัง

เจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลัง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถซึ่งได้รับคำสั่ง จากทางราชการให้ร่วมเดินทางเพื่อรักษาความปลอดภัย และควบคุมการขนย้าย เงินคงคลัง

การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลังระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดกับธนาคารแห่งประเทศไทย กองคลังกลางกับสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอกับสำนักงานคลังจังหวัด สงขลา กับธนาคารแห่งประเทศไทยสาขาหาดใหญ่ หรือระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

- ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ ให้จ่าย 300 บาท ต่อคนต่อครั้ง

- ข้าราชการตำรวจต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะพนักงานขับรถ ให้จ่าย 250 บาท ต่อคนต่อครั้ง

การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจทางหลวง ในการขนย้ายเงินคงคลังที่มีความจำเป็นต้องใช้ตำรวจทางหลวงนำขบวนหลายชุดตามพื้นที่รับผิดชอบ หรือนำขบวนรถขนย้ายเงินคงคลังของสำนักงานคลังจังหวัดที่มีอำเภอเขตติดต่อกรุงเทพมหานคร และหรือตำรวจกองปราบที่นำขบวนการขนย้ายเงินคงคลังใน กทม.ให้จ่ายในอัตรา ดังนี้.-

ข้าราชการ	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจขนย้ายเงินคงคลัง
1. ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	75 บาท/คน/วัน
2. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	50 บาท/คน/วัน

การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจทางหลวงในการขนย้ายเงินคงคลังที่ใช้ตำรวจทางหลวง
ประจำรถวิทยุนำขบวนชุดเดียวถึงเขตต่อกรุงเทพมหานคร ให้จ่ายในอัตราดังนี้.-

ข้าราชการ	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจขนย้ายเงินคงคลัง
1. ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	150 บาท/คน/วัน
2. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	100 บาท/คน/วัน

การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลัง ระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดกับ
ธนาคารแห่งประเทศไทยสาขาประจำจังหวัดที่ตั้ง สำนักงานคลังจังหวัด เว้นแต่การขนย้ายเงินคงคลัง
จังหวัดสงขลา กับธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาหาดใหญ่ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

- ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ ให้จ่าย 100 บาท
ต่อคนต่อครั้ง

- ข้าราชการตำรวจต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน เจ้าหน้าที่ควบคุม
ยานพาหนะพนักงานขับรถยนต์ ให้จ่าย 75 บาท ต่อคนต่อครั้ง

การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลังระหว่างกองคลังกลาง หรือ กอง
क्षाปลัด กรมธนารักษ์ กับ ธนาคารแห่งประเทศไทยและระหว่างกองคลังกลาง กองक्षाปลัด กรม
ธนารักษ์ หรือสำ นักงานคลังจังหวัดกับสถานียานพาหนะหรือสถานที่จอดยานพาหนะเพื่อใช้ในการ
ขนย้ายเงินคงคลังให้จ่ายให้ดังนี้

- ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม
ยานพาหนะ ให้จ่าย 100 บาท ต่อคนต่อครั้ง

- ข้าราชการตำรวจต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม
ยานพาหนะพนักงานขับรถยนต์ ให้จ่าย 75 บาท ต่อคนต่อครั้ง

การลา

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539 แบ่งการลาออกเป็น 9 ประเภท คือ

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. การลาป่วย | 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล |
| 2. การลาคลอดบุตร | 7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย |
| 3. การลากิจส่วนตัว | 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ |
| 4. การลาพักผ่อน | |
| 5. การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ | 9. การลาติดตามคู่สมรส |

1. การลาป่วย

ข้าราชการที่เจ็บป่วยและประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวต้องดำเนินการดังนี้

(1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(2) กรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

(3) ในปีหนึ่งข้าราชการมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 60 วันทำการ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

(4) การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา กรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ที่มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรแทนก็ได้

(5) กรณีลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาก็ได้ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตได้



2. การลาคลอดบุตร

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาคลอดบุตรจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว



(2) การลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่ง ได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

(3) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด

3. การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(2) กรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจส่งใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(3) ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

(4) ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาอีกเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้อีก 150 วันทำการ

(5) ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ยกเว้นการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรยังไม่ครบกำหนด หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

4. การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

(2) ในระหว่างลาพักผ่อนและหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

(3) ปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ



- (4) สำหรับข้าราชการที่
- ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก
 - ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือนนับแต่วันออกจากราชการ
 - ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น ยกเว้นกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าหากข้าราชการดังกล่าว ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

(5) ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาแล้วมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการ ตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการการเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง เข้ารับการระดม เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(1) ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อ



ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง สำหรับข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

(2) เมื่อพ้นจากการบัญชาภายใน 7 วัน กรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- (2) ก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบฮัจย์



ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจส่งใบลาตามกำหนดดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้



(3) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือเดินทางกลับประเทศไทย หลังจากการไปประกอบพิธีฮัจญ์

(4) หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอนวันลาดังกล่าวได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วนั้นเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย คำ "ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย" มีความหมายตามที่ปรากฏในระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2512 ดังนี้



"ศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ว่าด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยกรานั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"ฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนการวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยกรานั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนการเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

"ดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

"การปฏิบัติการวิจัย" หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยนั้น มีระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นพิเศษอีกหลายฉบับ ซึ่งผู้ลาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ตามนัยข้อ 7 ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ที่บัญญัติว่า การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ถ้ามีกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มี

อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลานั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้าราชการที่มีความประสงค์จะลาต้องดำเนินการดังนี้

(1) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ
วิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
จนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

(2) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ภายในประเทศ ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต



8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องดำเนินการดังนี้

(1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา

(2) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็น
สมาชิกและเป็นวาระที่จะต้อง ส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น หรือรัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไป
ปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ หรือประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษา
ผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

คุณสมบัติของผู้ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ต้องรับราชการติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การ
สหประชาชาติกำหนด ระยะเวลารับราชการลดเหลือ 2 ปี
- ผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการ
ในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายหลังจากการไปปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย

- ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์

- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูก
สอบสวนว่ากระทำความผิดทางวินัย

(4) กำหนดเวลาการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 1 มีกำหนดเวลา
ไม่เกิน 4 ปี และประเภทที่ 2 มีกำหนดเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง
ประเทศเหมือนเต็มเวลาราชการ

(5) ไม่ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน ในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ โดยทางราชการจะจ่ายเงินสมทบให้แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ

(6) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ถ้าต้องการจะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยให้นับเวลาระหว่างนั้นเต็มเวลาราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี สำหรับการอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 เกิน 1 ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน 1 ปีด้วย

(7) ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 จะต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน หากผิดสัญญาจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน (คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกิน 15 วัน คิดเป็น 1 เดือน) และหากกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับลดลงตามส่วน

(8) เมื่อการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 10 วันนับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เงินรางวัลจับกุมในคดีผู้กระทำผิด พ.ร.บ.เกี่ยวกับการจราจรทางบก

1. การจ่ายเงินรางวัล

การจ่ายเงินรางวัลนี้จ่ายเฉพาะกรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ดังต่อไปนี้

(1) พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.2522

(2) พรบ.รถยนต์ พ.ศ. 2522

(3) ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 16 ลง 9 ธ.ค. 2514 ในส่วนที่เกี่ยวกับรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ที่มีควันหรือระดับเสียงอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน ใช้ในทางอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย



2. เงินค่าปรับ

เงินค่าปรับที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้รับตามข้อ 2 เมื่อได้แบ่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้หักไว้จ่ายเป็นเงินรางวัลได้ตามหลักเกณฑ์ข้อ 4 และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หากสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครเพื่อจ่ายเป็นรางวัลฯ ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาตินำฝากคลังแยกไว้อีกบัญชีหนึ่งเพื่อสมทบจ่ายเป็นเงินรางวัล ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับเงินรางวัลต่ำกว่า อัตราเงินเดือนละ 5,000 บาท ต่อคน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณมีเงินอุดหนุน เหลือจ่ายก็ให้เก็บไว้สมทบจ่ายเป็นเงินรางวัลในปีถัดไป

3. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล

ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่ควม คุมจราจรในอัตรา ร้อยละ 95 ของเงินค่าปรับ ภายหลังจากที่ได้แบ่งจ่าย ให้หน่วยงานตาม มาตรา 146 แห่ง พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. 2522 แล้ว โดยแบ่งจ่ายให้เท่ากันทุกคนไม่เกิน เดือนละ 5,000 บาทต่อคน

เงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

- ข้าราชการตำรวจ (ชั้นสัญญาบัตร) ที่ปฏิบัติการสอบสวนแล้วเสร็จ โดยมีวัตถุ ตัวผู้ต้องหา และส่งสำนวนให้อัยการแล้ว



2. อัตราการเบิกจ่าย

ลักษณะของคดี	ไม่เกินคดีละ/บาท
1. คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี	500
2. คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกไม่เกินกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี	1,000
3. คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน 10 ปี ขึ้นไป	1,500

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการของแต่ละกองบังคับการ

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. 2534

**บำเหน็จความชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521**

1. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

1.1 กรณีเสียชีวิต

ลำดับ	การปฏิบัติหน้าที่	บำเหน็จความชอบที่จะได้รับ			
		เงินเดือน	พ.ป.ผ.	ยศ	เครื่องราชฯ
1. กรณีการปราบปรามจนเสียชีวิต/พิการจนออกจากราชการ					
1.1	ต่อสู้จนเสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ	7 ชั้น	-	5 ยศ	ตามยศและเงินเดือนใหม่
1.2	เข้าปราบปรามแล้วถูกผู้กระทำผิดประทุษร้ายจนเสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ	5 ชั้น	-	4 ยศ	-
1.3	เข้าปราบปรามแล้วประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการ	3 ชั้น	-	3 ยศ	-
1.4	เข้าปราบปรามแล้วป่วยเจ็บจนเสียชีวิต/ออกจากราชการ	2 ชั้น	-	2 ยศ	-
2. กรณีปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีใ้การปราบปรามจนเสียชีวิตหรือต้องออกจากราชการ					
2.1	ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเสี่ยงอันตรายจนเสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการ	7 ชั้น	-	5 ยศ	ตามยศและเงินเดือนใหม่
2.2	ถูกประทุษร้ายเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่จนเสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ	5 ชั้น	-	4 ยศ	-
2.3	ประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จนเสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ	3 ชั้น	-	3 ยศ	-
2.4	ปฏิบัติหน้าที่ตรากตรำ เหน็ดเหนื่อยหรือเคร่งเครียดกว่าปกติทำให้ตาย/พิการจนต้องออกจากราชการ	2 ชั้น	-	2 ยศ	-
2.5	ป่วยเจ็บเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่จนถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ	1 ชั้น	-	1 ยศ	-

1.2 กรณีบาดเจ็บสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บ

1. กรณีปฏิบัติหน้าที่เข้าปราบปรามและได้รับบาดเจ็บสาหัส					
1.1	เข้าปราบปรามโดยต่อสู้อย่างกล้าหาญจนเกิดผลดีต่อราชการและได้รับบาดเจ็บสาหัสจากการต่อสู้	-	4 ชั้น	-	-
1.2	เข้าปราบปรามต่อสู้จนบาดเจ็บสาหัสจากการต่อสู้	-	3 ชั้น	-	-
1.3	เข้าปราบปรามแล้วได้รับบาดเจ็บสาหัสจากการกระทำของผู้กระทำผิด	-	2 ชั้น	-	-
1.4	เข้าปราบปรามแล้วประสบอุบัติเหตุบาดเจ็บสาหัส	-	1 ชั้น	-	-

2. กรณีปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตจนได้รับบาดเจ็บสาหัส บาดเจ็บ หรือไม่บาดเจ็บ					
2.1	ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตจนได้รับบาดเจ็บจากการกระทำของผู้กระทำผิด	-	2 ชั้น	-	-
2.2	ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตจนได้รับบาดเจ็บสาหัส	-	2 ชั้น	-	-
2.3	ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด	-	1 ชั้น	-	-

2. เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

กรณีถึงแก่ความตาย/ทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการ เนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำผิด	กรณีถึงแก่ความตาย/ทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการที่ไม่ใช่การปราบปรามผู้กระทำผิด	บาดเจ็บสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำผิด/ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต
1. แบบรายงานขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ(แบบ 1, แบบ 2)	1. แบบรายงานขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ(แบบ 1, แบบ 2)	1. แบบรายงานขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ(แบบ 1, แบบ 2)
2. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชา	2. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชา	2. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชา
3. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต/ออกจากราชการ	3. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต/ออกจากราชการ	3. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่ทำความชอบ
4. สำเนา ก.พ.7	4. สำเนา ก.พ.7	4. สำเนา ก.พ.7
5. สำเนาใบมรณบัตร	5. สำเนาใบมรณบัตร	5. แบบประวัติการป่วยเจ็บและการรักษาพยาบาล(แบบ 4)
6. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ	6. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ	6. หลักฐานการลาป่วย
7. หลักฐานทางการแพทย์ที่ระบุว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้	7. หลักฐานทางการแพทย์ที่ระบุว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้	7. ผลคดีที่ดีที่สุดพร้อมหลักฐาน
8. ผลคดีที่ดีที่สุดพร้อมหลักฐาน	8. ผลคดีที่ดีที่สุดพร้อมหลักฐาน	8. เอกสารหลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่
9. กรณีเสียชีวิตเนื่องจากเจ็บป่วยให้แนบรายงานของแพทย์ที่ราชการรับรอง	9. กรณีเสียชีวิตเนื่องจากเจ็บป่วยให้แนบรายงานของแพทย์ที่ราชการรับรอง	9. สำเนาสำนวนการสอบสวนคดี
10. หลักฐานการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่	10. หลักฐานการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่	
11. สำเนาสำนวนการสอบสวนคดี	11. สำเนาสำนวนการสอบสวนคดี	

3. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
1	ผู้มีสิทธิ/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	- จัดทำและยื่นคำขอตามแบบ 1 เสนอตามลำดับชั้น
2	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเข้าหลักเกณฑ์ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ตร. - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้สั่งระงับเรื่อง

3	ผบ.ตร./ผวจ.(แล้วแต่กรณี)	ตรวจสอบและพิจารณา - กรณีเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอขอเลื่อนเงินเดือนโดยใช้แบบ 2 หรือแบบ 3 แล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานให้คณะกรรมการพิจารณา - กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้ส่งเรื่อง
4	คณะกรรมการประจำส่วนราชการ คณะที่ 1	ตรวจสอบและพิจารณา - กรณีเข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอคณะกรรมการว่า “ควรอนุมัติ” - กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์จะมีมติเสนอคณะกรรมการว่า “ควรไม่อนุมัติ”
5	คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ	- มีมติอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือมติเป็นอย่างอื่นแล้วแจ้ง ต้นสังกัดทราบ
6	ต้นสังกัด	- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตร. ดำเนินการให้) - ออกคำสั่ง พ.ป.ผ. (กรณีได้รับอนุมัติ พ.ป.ผ.) - ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง สง.ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, งาน 3 กก.3 ทพ. สกพ.ตร. และกรมบัญชีกลาง หรือ คลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบและพิจารณา

- คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

หมายเหตุ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521

บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอัคคีภัยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521(ระเบียบ บ.ท.ข.)

1. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

1.1 กรณีเสียชีวิต

การปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ				
	เงินเดือน (ไม่เกิน)	ค่าทดแทน การเสียชีวิต	ค่าจัดการศพ (ไม่เกิน)	อื่นๆ	
				ยศ	เครื่องราชฯ
1. ผู้รับหรือต่อสู้อันเสียชีวิต	9 ชั้น	25 เท่าของเงิน เดือน/ค่าจ้าง	20,000 บาท	ตามเงินเดือน	ตามเงินเดือน และยศ
2. เสียชีวิต โดยการกระทำของศัตรู	7 ชั้น	25 เท่าของเงิน เดือน/ค่าจ้าง	20,000 บาท	ตามเงินเดือน	-
3. ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต	5 ชั้น	12.5 เท่าของเงินเดือน/ ค่าจ้าง	20,000 บาท	ตามเงินเดือน	-
4. ป่วยเจ็บจนเสียชีวิต	3 ชั้น	12.5 เท่าของเงิน เดือน/ค่าจ้าง	20,000 บาท	ตามเงินเดือน	-

1.2 กรณีทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

พฤติกรรม ปฏิบัติ หน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ						
	เงินเดือน (ไม่เกิน)	ค่าทดแทน	การช่วยเหลือต่างๆ			อื่นๆ	
			ค่าดำรงชีพ (ไม่เกิน)	ค่ารักษา พยาบาล	เงินชดเชย การป่วยเจ็บ เป็นรายวัน	ยศ	เครื่อง ราชฯ
1. ผู้รับหรือต่อสู้อัน พิการต้องออกจาก ราชการ	9 ชั้น	30 เท่าของ เงินเดือน/ ค่าจ้าง	2 เท่าของเงิน เดือนข้าราชการ พลเรือนชั้นต่ำ /เดือน	ตามระเบียบ ข้อ 26-27	1/30 ของเงิน เดือน(รักษา ใน รพ.)1/60 ของเงินเดือน (กรณีพักฟื้น)	ตาม เงินเดือน	ตาม เงินเดือน และยศ
2. พิจารณาดังออก จากราชการโดยการ กระทำของศัตรู	7 ชั้น	30 เท่าของ เงินเดือน/ ค่าจ้าง	2 เท่าของเงิน เดือนข้าราชการ พลเรือนชั้นต่ำ/ เดือน	ตามระเบียบ ข้อ 26-27	1/30 ของเงิน เดือน(รักษา ใน รพ.)1/60 ของเงินเดือน (กรณีพักฟื้น)	ตาม เงินเดือน	-

3. ประสบอุบัติเหตุจนพิการกระทันหันออกจากราชการ	5 ชั้น	15 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	2 เท่าของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนชั้นต่ำ	ตามระเบียบข้อ 26-27	-	ตามเงินเดือน	-
4. ป่วยเจ็บจนพิการจนต้องออกจากราชการ	3 ชั้น	15 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	2 เท่าของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนชั้นต่ำ/เดือน	ตามระเบียบข้อ 26-27	-	ตามเงินเดือน	-

1.3 กรณีบาดเจ็บสาหัส, บาดเจ็บ และไม่บาดเจ็บ

พฤติกรรมกรปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ			
	พ.ส.ร. (ไม่เกิน)	ค่าทดแทน การสูญเสียอวัยวะ	ค่ารักษา พยาบาล	เงินชดเชยการ ป่วยเจ็บรายวัน
1. สู้อรับ/ต่อสู้อย่างกล้าหาญ/สู้อรับ/ต่อสู้อจนเกิดผลดีต่อหน่วยจนบาดเจ็บสาหัสจากการสู้อรับ/ต่อสู้อ	4 ชั้น	ตามระเบียบฯ ข้อ 20-21(เสียอวัยวะ)	ตามระเบียบฯ ข้อ 26-27(สาหัส)	ตามระเบียบฯ ข้อ 28 (สาหัส)
2. สู้อรับ/ต่อสู้อจนเป็นผลดีแก่หน่วยหรือบาดเจ็บสาหัสจากการสู้อรับ/ต่อสู้อ	3 ชั้น	ตามระเบียบฯ ข้อ 20-21(เสียอวัยวะ)	ตามระเบียบฯ ข้อ 26-27(สาหัส)	ตามระเบียบฯ ข้อ 28(สาหัส)
3. สู้อรับ/ต่อสู้อจนบาดเจ็บ/บาดเจ็บสาหัสจากการกระทำของศัตรู	2 ชั้น	ตามระเบียบฯ ข้อ 20-21(เสียอวัยวะ)	ตามระเบียบฯ ข้อ 26-27(สาหัส)	ตามระเบียบฯ ข้อ 28(สาหัส)
4. บาดเจ็บจากการกระทำของศัตรู/สาหัสจากอุบัติเหตุต่างๆ ซึ่งไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง	1 ชั้น	ตามระเบียบฯ ข้อ 20-21(เสียอวัยวะ)	ตามระเบียบฯ ข้อ 26-27(สาหัส)	ตามระเบียบฯ ข้อ 28(สาหัส)
5. - ปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยในย่านอันตรายตามที่ ก.บ.ท.ช. กำหนด ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน - ปฏิบัติหน้าที่ในย่านอันตรายซึ่งได้สู้อรับ/ต่อสู้อ/สนับสนุนหน่วยภาคพื้นในการสู้อรับ/ต่อสู้อโดยมีเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน ในรอบปีงบฯ	1 ชั้น	-	-	-
6. ปฏิบัติงานกับเรือของกองทัพเรือ/เรือของ รน. ขณะที่เรือ้นั้นกำลังสู้อรับจนเจ้าหน้าที่ประจำเรือเสียชีวิต/สาหัสจากการสู้อรับ	1 ชั้น	-	-	-
7. ปฏิบัติงานในอากาศซึ่งทำการในอากาศและทำการบนอากาศยานเป็นประจำที่บินเข้าไปปฏิบัติในย่านอันตรายตามข้อ 5 ในพื้นที่ที่หน่วยภาคพื้นดินสู้อรับ	-	-	-	-
8. ปฏิบัติงานในอากาศหรือปฏิบัติการตามหน้าที่ซึ่งอยู่ในอากาศยานที่ทำการสู้อรับ/เสี่ยงอันตรายจนอากาศยานถูกยิงมีร่องรอย 1 ครั้ง หรือหลายครั้งในรอบปีงบประมาณ	-	-	-	-

2 หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

การขอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นกรณีพิเศษ	การขอเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ศ.ร.) หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ	การขอรับเงินค่าทดแทน และเงินช่วยเหลือต่างๆ
1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ 2. สำเนารายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยเหนือ 3. สำเนามรณบัตร 4. สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ 5. สำเนาหลักฐานทางการแพทย์(กรณี ทุพพลภาพ/พิการ) 6. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย 7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้ เสียชีวิตมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 7.5 8. สำเนาสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 9. เอกสารอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณา	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ 2. สำเนารายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยเหนือ 3. บันทึกรายละเอียดแสดงพฤติกรรมและ ผลการปฏิบัติพร้อมที่สั่งจบ 4. กรณีนอกเหนือจาก 2. ให้แนบสำเนา สำเนารายงานสอบสวนพร้อมผลคดี 5. กรณีได้รับบาดเจ็บ/สาหัส ให้แนบหลัก ฐานทางการแพทย์(บ.ท.ช.6) 6. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย 7. สำเนาสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 8. หนังสือชมเชยของหน่วยเหนือ 9. เอกสารอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณา	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ 2. สำเนารายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยเหนือ 3. กรณีนอกเหนือจาก 2. ให้แนบสำเนา สำเนารายงานสอบสวนพร้อมผลคดี 4. สำเนาใบมรณบัตร 5. สำเนาหลักฐานทางการแพทย์(กรณี (ทุพพลภาพ, พิการหรือเจ็บป่วย) 6. กรณีขอรับเงินชดเชยการเจ็บป่วยที่เข้า รับการรักษาใน รพ. เกินกว่า 365 วัน ให้แนบหนังสือรับรองของ รพ. 7. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่า วันที่เกิดเหตุผู้เข้าเกณฑ์ได้รับเงินเดือน /ค่าจ้าง ฯลฯ เป็นเงินเท่าใด 8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ(ทุกกรณี)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
1.	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	- ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานตามข้อ 4 แล้วเสนอตามลำดับชั้น
2.	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเข้าหลักเกณฑ์ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยัง ผบก. หรือ ผวจ. - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่องไป
3.	ผบก. หรือ ผวจ. แล้วแต่กรณี	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเข้าหลักเกณฑ์ให้เสนอเรื่องไปยัง ก.บ.ท.ช. สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี โดยใช้แบบ บ.ท.ช.1 (กรณีขอเลื่อนเงินเดือน), แบบ บ.ท.ช.2 (กรณีขอรับเงิน พ.ศ.ร. หรือ เงินรางวัลการสู้รบ) และแบบ บ.ท.ช.3 (กรณีขอรับเงินค่าทดแทนและเงินช่วยเหลือต่างๆ) - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่องไป
4.	คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความ ชอบ(กรณีขอเลื่อนเงินเดือน/พ.ศ.ร./เงิน รางวัลสำหรับการสู้รบ) และคณะกรรมการ- การพิจารณาค่าทดแทนและการช่วยเหลือ (กรณีขอรับค่าทดแทน/การช่วยเหลือ)	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์จะมีมติเสนอ ก.บ.ท.ช. ว่า “ควรอนุมัติ” - หากเห็นว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอ ก.บ.ท.ช. ว่า “ควรไม่ อนุมัติ”
5.	ก.บ.ท.ช.	มีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แล้วแจ้งคืนสังกัด

6.	ต้นสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยผู้มีอำนาจ(กรณีได้รับอนุมัติให้เลื่อนเงินเดือน) แล้วเสนอขอยศ และหรือเครื่องราชฯ แล้วแต่กรณีไปยัง ตร. - ออกคำสั่ง พ.ศ.ร. โดยผู้มีอำนาจ(กรณีได้รับอนุมัติ พ.ศ.ร.) - ออกคำสั่งให้รับเงินรางวัลผู้รบ(กรณีอนุมัติสิทธินี้ซึ่งจะมีเฉพาะประชาชนทั่วไป) - ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กก., งาน 3 กก.3 ทพ. และกรมบัญชีกลาง/คลัง จว. แล้วแต่กรณี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเงินค่าทดแทนเงินช่วยเหลือ(กรณีได้รับอนุมัติ)แล้วแจ้งไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ทราบด้วย
----	-----------	---

4.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5.ผู้มีอำนาจพิจารณา

- คณะกรรมการ ก.บ.ท.ช.

หมายเหตุ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521(ระเบียบ บ.ท.ช.)

การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตาม พ.ร.บ.การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม

1. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่		สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ			
		เงินชดเชย	เงินดำรงชีพ	ค่ารักษาพยาบาล	ค่าจัดการศพ
ช่วยเหลือราชการ/ปฏิบัติงานของชาติ/ปฏิบัติตามหน้าที่/ช่วยเหลือคนอื่นตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือ ปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมจนเป็นเหตุให้	บาดเจ็บไม่ถึงขั้นสูญเสียอวัยวะ	-	-	ตามเกณฑ์	-
	บาดเจ็บโดยสูญเสียอวัยวะทั่วไป	ตามเกณฑ์	-	ตามเกณฑ์	-
	ทุพพลภาพหนักเป็นอุปสรรคยิ่งต่ออาชีพ	30 เท่าของเงินเดือน	เดือนละ 50 % ของเงินเดือน	ตามเกณฑ์	-
	เสียชีวิต	30 เท่าของเงินเดือน	-	-	20,000 บาท

2. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

กรณีขอรับเงินชดเชยและเงินดำรงชีพ	กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล	กรณีขอรับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ
1. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ 2. หลักฐาน/คำสั่งช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม 3. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของนายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ/ผอ.เขต 4. รายงานการสอบสวน/ผลคดีของศาล 5. หลักฐานการสอบสวนพยานผู้รู้เห็น 6. หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้ประสบภัย เช่น บัตรประจำตัว, ทะเบียนบ้าน 7. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง 8. สำเนาใบมรณะบัตร(ถ้ามี) 9. หลักฐานเกี่ยวกับการเป็นบิดามารดา 10. หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรสและทายาท	1. แบบขอรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล 2. หลักฐาน/คำสั่งช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม 3. หนังสือรับรองของสถานพยาบาล 4. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล 5. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของนายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ/ผอ.เขต 6. สำเนาใบมรณะบัตร(ถ้ามี) 7. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก 8. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท(ถ้ามี) 9. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา	1. แบบขอรับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ 2. หลักฐาน/คำสั่งช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม 3. สำเนาพระศพของผู้ประสบภัย 4. หนังสือมอบหมายให้ทายาท/ผู้จัดการศพผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้รับเงินค่าจัดการศพ 5. หลักฐานแสดงการเป็นผู้จัดการศพพร้อมหนังสือมอบหมายให้เป็นผู้จัดการศพ 6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา(ถ้ามี)

3. ขั้นตอนการขอรับสิทธิประโยชน์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
1.	ผู้มีสิทธิ/ทายาท	ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบพร้อมหลักฐานที่กำหนดตามข้อ 2. - เหตุเกิดใน กทม. ขึ้นต่อ ผอ.เขต - เหตุเกิดในต่างจังหวัด ขึ้นต่อ นายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ
2.	ผอ.เขต/นายอำเภอ แล้วแต่กรณี	- ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเสนอ ผวจ.
3.	ผวจ.	- ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติค่าจัดการศพ/ค่ารักษา แล้ววางฎีกาเบิกจ่ายที่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เว้นแต่ค่ารักษาเกินอำนาจให้เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา - เงินชดเชยและเงินดำรงชีพ ให้เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4.	คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	- ตรวจสอบและพิจารณาเสนอคณะกรรมการฯ(กรณีค่ารักษาเกินอำนาจของ ผวจ. หรือกรณีเงินชดเชยกับเงินดำรงชีพ)
5.	คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (กระทรวงการคลัง)	- อนุมัติเงินชดเชย/เงินดำรงชีพ แล้วแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการสั่งจ่าย - อนุมัติเงินค่ารักษา(กรณีเกินอำนาจของ ผวจ.)

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบและพิจารณา

- คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย กระทรวงการคลัง

หมายเหตุ พ.ร.บ.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติ ตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543

เงินทำขวัญ

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทำขวัญ

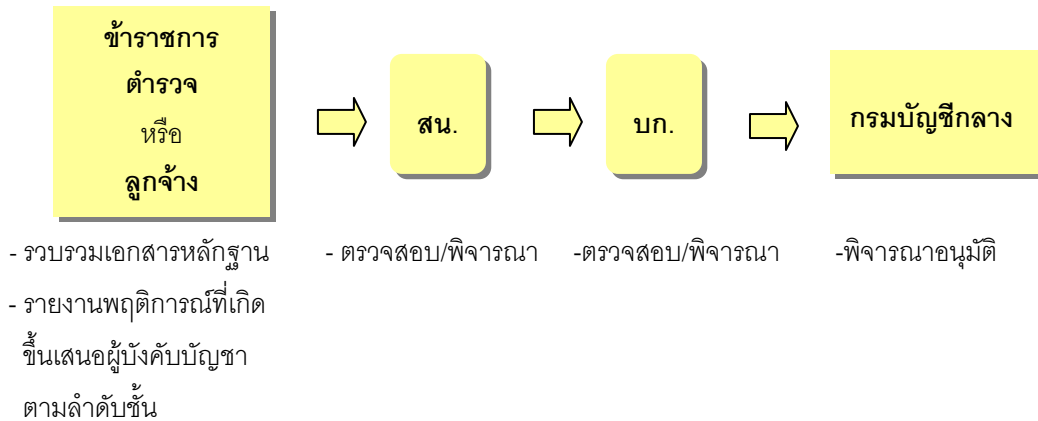
การปฏิบัติหน้าที่	ผลกระทบที่เกิดขึ้น	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
<p>ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่แล้วได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะ หรือเป็นเหตุให้พิการ <u>แต่ยังรับราชการต่อไปได้</u></p> <p>ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่แล้วได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บจนเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะ หรือเป็นเหตุให้พิการ <u>แต่ยังรับราชการต่อไปได้</u></p>	1. แขนขาดหนึ่งข้าง	25 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	2. ขาขาดหนึ่งข้าง	22 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	3. มือขาดหนึ่งข้าง	18 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	4. เท้าขาดหนึ่งข้าง	15 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	5. ตาบอดหนึ่งข้าง	11 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	6. หูหนวกสองข้าง	9 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	7. หูหนวกหนึ่งข้าง	4 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	8. นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง	4 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	9. นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง	3 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	10. นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง	3 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	11. นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง	2 เท่าครึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	12. นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดนิ้วหนึ่ง	1 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	13. นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง	3 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	14. สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์/ความสามารถในการสืบพันธุ์	1 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง
	15. สูญเสียอวัยวะอื่นนอกจาก 1-14 ที่กล่าวมาตาม 1-14	อยู่ในอำนาจการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

2. หลักฐานประกอบการพิจารณา

- คำขอรับสิทธิ(ตามแบบที่กำหนดท้ายคู่มือ)
- ใบรับรองแพทย์(ตามแบบที่กำหนดท้ายคู่มือ)
- เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในกรณีขอรับเงิน พ.ป.ผ. สำหรับผู้บาดเจ็บหรือ

บาดเจ็บสาหัส มาปรับใช้โดยอนุโลม

3. ขั้นตอนการขอรับเงินค่าทำขวัญ



4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบและพิจารณา

ส่วนบริหารการรับและจ่ายเงิน 2 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-273-9592, 02-273-9534, 02-271-0783, 02-273-9530, 02-273-9613 ต่อ 4443 และ 02-273-9024 ต่อ 4244

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.2516

เงินสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ผู้ติดเชื้อเอดส์จากการปฏิบัติหน้าที่



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่หรือนิสิต นักศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือเข้ารับการศึกษาอบรม ตามหลักสูตรทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยมีลักษณะที่ เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคเอดส์

2. หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิประโยชน์

(1) ผู้ที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ,ข้าราชการตำรวจ,ข้าราชการ ทหาร,ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่าย (เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีสัญญาจ้าง) และหมายความถึง นิสิตนักศึกษา ซึ่งเข้ารับ

การศึกษาอบรมตามหลักสูตรทางการแพทย์และสาธารณสุขของสถาบันการศึกษาราชการด้วย เช่น นักศึกษาแพทย์ นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาล หรือวิทยาลัยการสาธารณสุขของทางราชการ

(2) บุคคลข้างต้นจะต้องติดเชื้อโรคเอดส์จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากการเข้ารับการศึกษ อบรมตามหลักสูตรทางราชการแพทย์หรือการสาธารณสุขของทางราชการนั้นด้วย

3. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์

(1) ผู้ติดเชื้อเอดส์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือนิสิตนักศึกษาซึ่งติดเชื้อเอดส์อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกิน 1.5 ล้านบาท

(2) คู่สมรสของบุคคลตาม (1) ซึ่งติดเชื้อเอดส์จากบุคคลดังกล่าว มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกิน 5 แสนบาท

(3) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคคลตาม (1) ซึ่งติดเชื้อเอดส์จากบุคคลดังกล่าว มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ คนละไม่เกิน 3 แสนบาท

(4) ถ้าผู้ติดเชื้อเอดส์ตามข้อ (1) เสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ ให้ทายาทมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกิน 1 ล้านบาท

4. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิประโยชน์

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- คำสั่งปฏิบัติหน้าที่
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียด
- ผลการตรวจรักษาของแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

5. ขั้นตอนการขอรับสิทธิประโยชน์

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือนิสิตนักศึกษา สงสัยว่าตนติดเชื้อเอดส์จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรืออาจารย์ที่ควบคุม แล้วแต่กรณี ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่สงสัยว่าติดเชื้อ

(2) เมื่อผู้บังคับบัญชาหรืออาจารย์ควบคุมตาม (1) ได้รับรายงานแล้วให้รายงานตามลำดับขึ้นไปจนถึงหัวหน้าหน่วยบริการ (หน่วยบริการ คือ หน่วยงานของทางราชการที่ดำเนินงานทางการแพทย์ หรือสาธารณสุข เช่น โรงพยาบาลตำรวจ เป็นต้น)

(3) ให้หัวหน้าหน่วยบริการตามข้อ (2) หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จัดให้มีการตรวจเลือดผู้ นั้น ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ได้รับรายงาน แล้วรายงานผลการตรวจเลือดและข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการติดเชื้อเอดส์จากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งแนบหนังสือขอรับการสงเคราะห์

(ตามแบบที่กำหนดท้ายคู่มือนี้) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดี อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า)

(4) กรณีผู้ติดเชื้อเอดส์ สงสัยว่าคู่สมรส หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนติดเชื้อเอดส์ จากตน หรือกรณีคู่สมรสหรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ติดเชื้อเอดส์ สงสัยว่าตนติดเชื้อเอดส์ จากผู้ติดเชื้อเอดส์ ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอรับการสงเคราะห์

(5) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานตามข้อ (3) หรือได้รับคำร้องตาม ข้อ (4) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยกรรมการไม่น้อยกว่า 1 คน ต้องเป็นแพทย์ผู้ชำนาญการทางด้านโรคเอดส์ เพื่อพิจารณาสอบสวนและเสนอความเห็นเกี่ยวกับสิทธิและจำนวนเงินสงเคราะห์ที่ผู้ติดเชื้อเอดส์จะได้รับต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(6) ในกรณีผู้ติดเชื้อเอดส์ เสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับสิทธิและจำนวนเงินสงเคราะห์ที่ทายาทของบุคคลดังกล่าวจะได้รับต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(7) ให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับสิทธิและจำนวนเงินสงเคราะห์ดังกล่าว โดยให้ถือเป็นที่สุดท้าย

(8) เงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากรายจ่ายงบกลาง หรืองบอื่นใด ตามที่ได้รับ การจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง ซอยอารีย์ – สัมพันธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10330 โทร 0-2273-9573 และ 0-2273-9613 ต่อ 4443

7. ผู้มีอำนาจพิจารณา

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดย กรรมการไม่น้อยกว่า 1 คน ต้องเป็นแพทย์ผู้ชำนาญการทางด้านโรคเอดส์ เพื่อพิจารณาสอบสวนและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับสิทธิและจำนวนเงินสงเคราะห์ที่ผู้ติดเชื้อเอดส์จะได้รับต่อหัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ

การให้ความช่วยเหลือเยียวยาแก่ผู้ได้รับผลกระทบ สืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

1. วัตถุประสงค์

- (1) ให้ความช่วยเหลือเยียวยาแก่ผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการประจำในพื้นที่ หรือประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ (รวมถึงประชาชนที่มีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่นอกพื้นที่)
- (2) ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ได้รับผลกระทบซึ่งเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ชั่วคราว
- (3) ให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ประกอบการรายย่อย ขนาดกลาง และรายใหญ่
- (4) ให้ความช่วยเหลือเยียวยากรณีพิเศษอื่นๆ



2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล(กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นการชั่วคราว)

ผู้ได้รับผลกระทบ	เสียชีวิต (บาท)	บาดเจ็บ (บาท)	ทุพพลภาพ (บาท)	ทรัพย์สิน (บาท)	กฎหมาย/ระเบียบ	เจ้าของงบประมาณ	หน่วยเบิกจ่าย
ทหาร/ตำรวจ/อ.ส./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	-500,000	- สาหัส 50,000 (ตาม ป.อาญา ม. 297 ว. สอง) - บาดเจ็บ 30,000 (ตาม ป.อาญา ม.295)	500,000	-	มติ ครม.31 พ.ศ.2548	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	จังหวัด
ทหาร/ตำรวจ/อ.ส./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	-15,000 -40,000 (กรณีหัวหน้าครอบครัว)	- สาหัส 3,000 (รักษาเกิน 3 วัน) - หากพักรักษาเกิน 30 วัน จ่าย 2,000 บาท/เดือน จนออกจาก รพ. - เล็กน้อย 2,000	พิการประกอบอาชีพไม่ได้ - จ่ายเบื้องต้น 10,000 บาท - เงินยังชีพรายเดือนๆ ละ 2,000(ไม่เกิน 2 ปี)	เครื่องมือประกอบอาชีพไม่เกิน 10,000 - ค่าวัสดุที่อยู่อาศัย 30,000 - ค่าวัสดุโรงเรียนเก็บพืชผล 8,000	ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2546	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จังหวัด
ทหาร/ตำรวจ/อ.ส./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	บำเหน็จ (ข้าราชการ)	-	บำเหน็จหรือบำนาญ (ข้าราชการ)	-	พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494	ต้นสังกัด	จังหวัด

ทหาร/ตำรวจ/ อ.ส./กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน	บำเหน็จ (ข้าราชการ)	-	บำเหน็จหรือ บำนาญ (ข้าราชการ)		/พ.ร.บ.กองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2539	ต้นสังกัด	จังหวัด
ทหาร/ตำรวจ/ อ.ส./กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน	-	-	-บำเหน็จปกติ ลูกจ้าง -บำเหน็จพิเศษ ประจำ	-	ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วย เหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2546	กรมป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	จังหวัด
ทหาร/ตำรวจ/ อ.ส./กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน	เงินช่วยเหลือ 3 เท่าของเงิน เดือนที่ถึงแก่ ความตาย (ทั้งข้าราชการ และลูกจ้าง)	-	หากออกจาก ราชการจะได้ รับเงินทำขวัญ ตามเหตุเจ็บ ป่วยแต่ไม่เกิน 30 เท่าของ เงินเดือน	-	ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วย เหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2546	กรมป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	จังหวัด

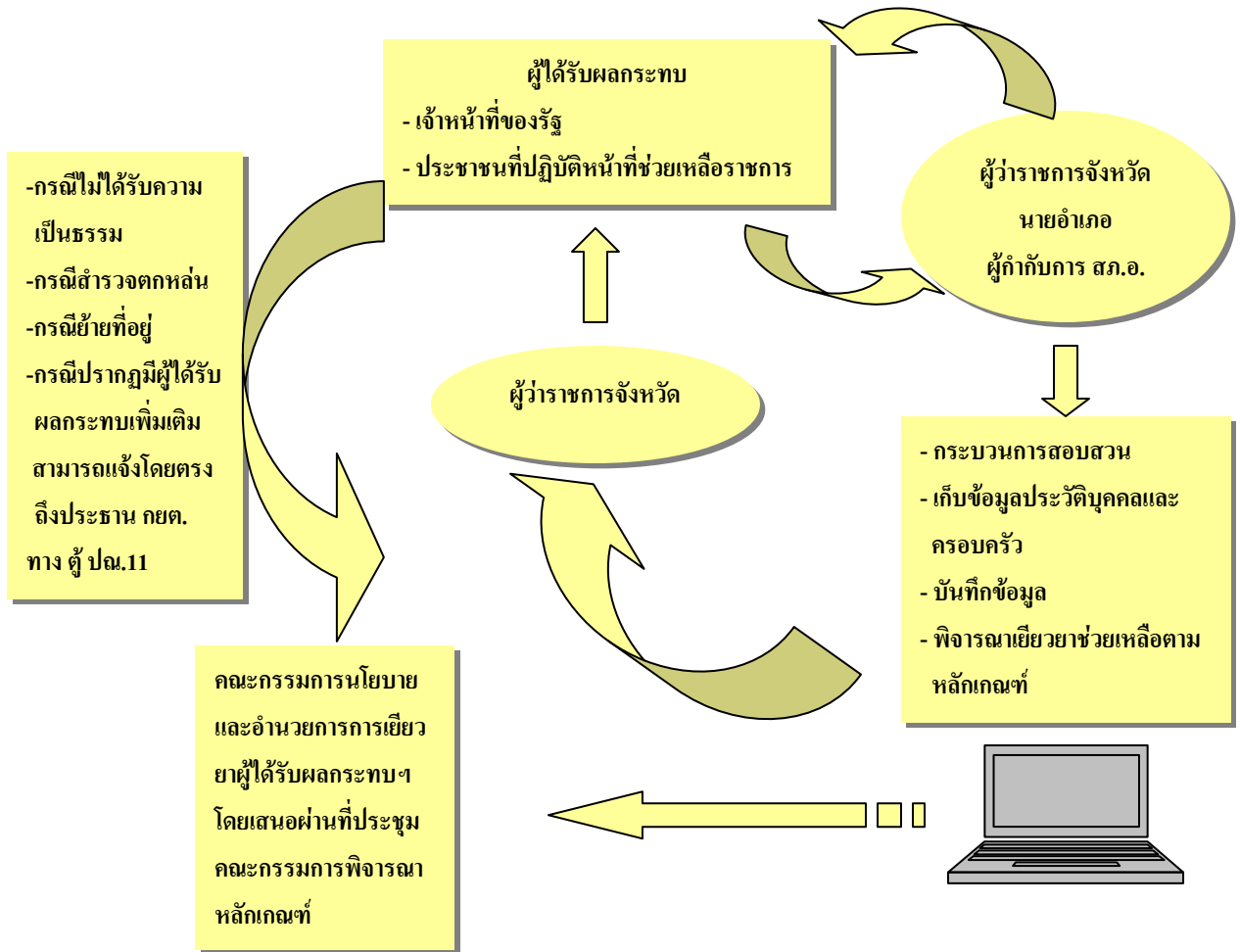
3. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

- รายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดเสนอตามลำดับชั้น
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ, สำเนาทะเบียนบ้าน
- คำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ไปรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษา(กรณีบาดเจ็บ)
- รายงานการตรวจชันสูตรพลิกศพ(กรณีเสียชีวิต)
- เอกสารส่วนตัวของทายาท(กรณีเสียชีวิต)
- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- คณะกรรมการนโยบายและอำนวยการ การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



การสงเคราะห์ให้รับราชการต่อไปในตำแหน่งที่เหมาะสม

1. วัตถุประสงค์

การสงเคราะห์ข้าราชการให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นการให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ข้าราชการ ผู้พิการหรือทุพพลภาพอันมีสาเหตุเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งยังพอปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่อื่นได้

2. หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิประโยชน์

(1) เมื่อข้าราชการป่วยเจ็บหรือได้รับอันตรายจนทำให้พิการหรือทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แต่ยังคงพอปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้

(2) เจ้าตัวสมัครใจที่จะอยู่รับราชการต่อไป

(3) หน่วยต้นสังกัดเสนอเรื่องขอรับการสงเคราะห์ให้ผู้รับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่เห็นว่าเหมาะสม

(4) เสนอตามลำดับชั้นไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (กรณีข้าราชการตำรวจ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดคือ นายกรัฐมนตรี) เพื่อพิจารณาสั่งให้ผู้รับราชการในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมนั้นต่อไป

3. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิประโยชน์

- คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- รายงานประจำวันการออกไปปฏิบัติหน้าที่
- บันทึกปากคำผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
- หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเพราะเหตุได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่
 - ใบแสดงความเห็นแพทย์ที่ทางราชการรับรอง
 - บันทึกแสดงความสมัครใจรับราชการอยู่ต่อ
 - หลักฐานยืนยันการกลับมารับราชการหลังการรักษาหายแล้ว
 - หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิประโยชน์

ยื่นขอจากหน่วยงานต้นสังกัด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองกำลัง พล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 19 ชั้น 8 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330 โทร. 0-2251-1583 และ 0-2205-2461-3

6. ผู้มีอำนาจพิจารณา

นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

การบรรจุทายาทข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิตเข้ารับราชการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของครอบครัวข้าราชการตำรวจที่ถึงแก่ความตาย
เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะพิจารณาบรรจุทายาทข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเฉพาะ
ทายาทของข้าราชการตำรวจที่มีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่เข้มข้นมากที่สุด ดังนี้

(1) ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด หรือ ถึงแก่
ความตายเพราะปฏิบัติราชการในสภาพเสี่ยงต่อชีวิตตามข้อ 5(1) และ (2) แห่งประมวล ระเบียบการ
ตำรวจภาคที่ 2 ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่มที่ 3 ลักษณะที่ 70 ลักษณะเบ็ดเตล็ด บทที่ 44
ว่าด้วยระเบียบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่
พ.ศ.2506 หรือ

(2) ผู้ที่ได้ทำการสู้รบจนได้รับอันตรายถึงเสียชีวิตเนื่องในการสู้รบตามข้อ 4.1 แห่งข้อบังคับ
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการพิจารณำบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน พ.ศ.2511 และผู้ที่ได้ทำการสู้รบ
หรือต่อสู้จนได้รับอันตรายถึงเสียชีวิตเนื่องในการสู้รบหรือต่อสู้ตามข้อ 5.1 แห่งข้อบังคับ
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการพิจารณำบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2529 ประกอบประมวล
ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 36 บทที่ 65 ว่าด้วยระเบียบการจ่ายเงินค่าทดแทนและการ
พิจารณำบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ พ.ศ.2510 หรือ

(3) ผู้ที่ได้ทำการต่อสู้จนได้รับอันตรายถึงเสียชีวิตจากการต่อสู้ตามข้อ 7(1) แห่งระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521 หรือ

(4) ผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเป็นการเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต และได้รับอันตรายถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามข้อ 9(1) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521 หรือ

(5) ผู้ที่ได้ทำการสู้รบหรือต่อสู้จนได้รับอันตรายถึงเสียชีวิตจาก การสู้รบ หรือต่อสู้ตามข้อ 7.1 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521

อย่างไรก็ตาม การบรรจุทายาทเข้ารับราชการตำรวจในกรณีนี้ นอกจากจะพิจารณาเหตุใดเหตุหนึ่งดังที่กล่าวมาแล้ว ยังจะต้องมีการทดสอบความรู้ความสามารถตลอดจนเชาวน์ปัญญาและบุคลิกภาพตามที่กำหนดไว้อีกส่วนหนึ่งด้วย

3. หลักฐานประกอบการขอสิทธิ

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเรื่องขอรับการบรรจุ ได้แก่
- แบบยื่นเรื่องขอรับการบรรจุ (ทำยคู่มือ หรือขอรับที่งานบรรจุ ข้างต้นได้)
- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หลักฐานที่แสดงว่าบิดาเสียชีวิตจาก การปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดที่กล่าวมาข้างต้น (หากไม่มี ติดต่อขอรับได้ที่ งาน 3 กองกำกับการ 3 กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 19 ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 0-2205-2438 และ 0-2252-4921)

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิประโยชน์

การยื่นเรื่องขอรับการบรรจุ ผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 ข้างต้น จะยื่นผ่านต้นสังกัด หรือยื่นโดยตรงที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (งานบรรจุ กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 19 ชั้น 7 ถนนพระรามที่ 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330)

5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 19 ชั้น 7 ถนนพระรามที่ 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร.0-2205-2448 , 0-2251-8664 และ 0-2205-2677-8

หมายเหตุ - หนังสือ ตร. ที่ 0006.33/ว 9674 ลง 31 ต.ค.44 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การบรรจุทายาทข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. วัตถุประสงค์

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ได้จัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) ขึ้น ประกาศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2539 ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการ เมื่อออกจากราชการ

(2) เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก

(3) เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและส่งเสริมให้ข้าราชการออมทรัพย์ เพื่อให้ข้าราชการมีเงินออมอย่างเพียงพอในวันเกษียณ ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญสมาชิกภาพจะสิ้นสุด เมื่อผู้นั้นออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามและสมาชิกจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น เงินประเดิม เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกำหนด

2. ความหมายของเงินประเภทต่าง ๆ

- **เงินบำเหน็จ** คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเพียงครั้งเดียว เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน และมีอายุราชการ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

- **เงินบำนาญ** คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน และมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์ โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

- **เงินประเดิม** คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกที่รับราชการอยู่ วันที่ 27 มีนาคม 2540 ตามสูตรที่กำหนด โดยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

- **เงินสะสม** คือ เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุน

- **เงินสมทบ** คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้สำหรับสมาชิกที่สะสมเงิน

- **เงินชดเชย** คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายให้สมาชิก โดยเงินชดเชยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

3. สิทธิประโยชน์และการขอรับเงิน

เมื่อสมาชิกออกจากราชการให้ข้าราชการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารการขอรับเงินคืนตามสิทธิ ดังนี้

3.1 กรณีสมาชิกมีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตามแบบของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

- แบบ กบข.008/1
- แบบตรวจสอบเงินประเดิม
- สำเนาใบรับรองหรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาคำสั่งออก
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี
ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่คณะ สถาบัน ฯ รับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

3.2 กรณีสมาชิกไม่มีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการหลังวันที่ 27 มีนาคม 2540 และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าว จาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

- แบบ กบข.008/1
- สำเนาใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาบัตรผู้เสียภาษี
- สำเนาคำสั่งลาออก
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี
ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่คณะ สถาบัน ฯ รับรองเอกสารทุกแผ่น

3.3 กรณีสมาชิกเลือกรับบำเหน็จ หรือไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

- แบบ กบข.008/1
- สำเนาใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาบัตรผู้เสียภาษี
- สำเนาคำสั่งออก
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

3.4 กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ทายาทจะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

- แบบ กบข.008/2
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือก โอนเงินเข้าบัญชี

ทั้งนี้ขอให้ทายาทและเจ้าหน้าที่ คณะ สถาบัน ฯ รับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

4. สิทธิและเงินที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการในกรณี

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่จะได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
ลาออกให้ออกปลดออก	ไม่ถึง 10 ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	25 ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี) + ชดเชย+สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เกษียณสูงอายุทุพพลภาพทดแทน	ไม่ถึง 1 ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	1 ปีแต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	10 ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี) + ชดเชย+สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เสียชีวิต(ปกติ)	ไม่ถึง 1 ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
เสียชีวิต(ปกติ)	1 ปีขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จตกทอด (เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ)

เสียชีวิตเพราะความผิดร้ายแรง	-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	-
เสียชีวิตระหว่างรับบำนาญ	บำเหน็จตกทอด	-	บำเหน็จตกทอด (30เท่าบำนาญ) เงินช่วยเหลือ (3 เท่าบำนาญ)
ออกรับเบี้ยหวัด	-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	เบี้ยหวัด
ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จ บำนาญ(ต่อเนื่องจากออกรับเบี้ยหวัด)	บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
ไล่ออก	-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	-
โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข.	-	สะสม+สมทบ+ ผลประโยชน์	-

- หมายเหตุ:** 1. สมาชิกที่รับราชการอยู่ก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 และเลือกไม่สะสมเงินเข้ากองทุนเมื่อพ้นสมาชิกภาพบัญชีเงินสะสมและเงินสมทบจาก กบข. จะเป็นศูนย์ หากมีสิทธิเลือกรับบำนาญ จึงจะได้รับเฉพาะเงิน ประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวเท่านั้น
2. ที่มา พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ

1. คำนิยาม

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

2. ประเภทของบำเหน็จบำนาญ

- (1) บำเหน็จบำนาญปกติ
- (2) บำเหน็จตกทอด
- (3) บำเหน็จบำนาญพิเศษ



3. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

บุคคลที่เข้ารับราชการเมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า **บำเหน็จ** หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรม เรียกว่า **บำนาญ** หรือกรณีเข้ารับราชการถึงแก่กรรมขณะรับ

ราชการหรือผู้รับบำนาญตาย ทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ เรียกว่าบำเหน็จตกทอด

4. บำเหน็จ บำนาญปกติ

ข้าราชการออกจากราชการมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติต้องเป็นเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- เหตุทดแทน
- เหตุทุพพลภาพ
- เหตุสูงอายุ
- เหตุรับราชการนาน

เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเลิก หรือ ยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

เลิกตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะเหตุทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติโดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติต่อไปอีก

ยุบตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเหตุเพราะทางราชการเองงานในหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งอื่นการออกจากราชการของข้าราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนี้ จะมีได้แต่กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกโดยตนเอง ทั้งกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลจะถือเป็นการให้ออกเหตุทดแทนด้วย

คำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด พิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 เช่น

- เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ
- กรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ต้องรับโทษจำคุกโดยมีคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการที่ลาออกหรือสั่งให้ออกเพราะป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้ เช่น เป็นอัมพาต เป็นโรคจิต โรคประสาท

เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่ออายุครบ 50 ปีบริบูรณ์

เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลารับราชการ ครบ 25 ปี บริบูรณ์

1. สิทธิการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ(รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง 1 ปี	-
	1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ
	10 ปีขึ้นไป	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ
รับราชการนาน	25 ปีขึ้นไป	บำนาญ หรือเลือกรับบำเหน็จ
	ไม่ถึง 10 ปี	-
	10 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 25 ปี	บำเหน็จ
ลาออก, ให้ออก, ปลดออก	25 ปีขึ้นไป	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ
ไล่ออก		-

2. การคำนวณบำเหน็จ บำนาญปกติ

2.1 กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลารับราชการ
- บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

2.2 กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลารับราชการ
- บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

จำนวนเงินบำนาญที่ได้รับต้องไม่เกิน 70 % ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

- (1) กรณีผู้เป็นสมาชิก กบข. ให้นับจำนวนปีรวมถึงเศษของเดือนและวัน
- (2) กรณีผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข. จำนวนเดือนถ้าเกิน 6 เดือน ให้ปัดเป็น 1 ปี

3. การหมดสิทธิในการรับบำนาญปกติ

- ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- เป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลายโดยหมดสิทธิตั้งแต่วันที่ มีคำพิพากษาถึงที่สุด

4. การพิจารณาเลือกรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ หากมีเวลารับราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป หรือข้าราชการที่ลาออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ

เหตุสูงอายุ เหตุรับราชการนาน หากมีเวลารับราชการครบ 25 ปี ข้าราชการมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จ หรือ บำนาญก็ได้ ซึ่งการตัดสินใจเลือกรับแบบใดจะมีผลต่อการดำเนินชีวิตของข้าราชการในระยะยาว จึงขอ เปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ดังนี้

สิทธิประโยชน์ของการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือน ทุกเดือน ได้ตลอดชีวิต หรือหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต *คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม *บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม *บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยเหลือพิเศษ	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมายได้รับเงิน 3 เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมภายใน 1 ปี
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ 25 ปี บริบูรณ์ ศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน 30 เท่า ของบำนาญเมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพมายังมหาวิทยาลัย	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพมายังมหาวิทยาลัย

2. บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

ประเภทของบำเหน็จตกทอด

(1) **บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำตาย** หมายถึงข้าราชการที่รับราชการมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

วิธีคำนวณเงิน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

(2) **บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย** หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย

วิธีคำนวณเงิน = บำนาญรายเดือน x 30

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

- บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ 2 ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่
 - บุตรที่บิดา มารดาได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย
 - บุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้น
 - บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร
 - บุตรบุญธรรม ที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - บุตรที่ได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ได้อุปการหรือเลี้ยงดูถึงความตายของบิดา
- สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ 1 ส่วน
- บิดา และมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ 1 ส่วน
- บุคคลที่ผู้ตายได้แสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(กรณีที่ไม่มียายาท)

การยุติสิทธิการได้รับบำเหน็จตกทอด

กรณีไม่มีทายาท คือ บุตร สามีหรือภรรยา บิดา และมารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ที่ชอบด้วยกฎหมาย และได้มีบุคคล ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

การเสียสิทธิในการรับบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด เสียสิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังนี้

- เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้เจ้าบำนาญถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ผู้มีสิทธิได้รับ

บำเหน็จตกทอดด้วยกันถึงแก่ความตาย โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

- เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบ้านาญหาว่ากระทำความผิดโดยมีระวางโทษถึงประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

การนับเวลาราชการในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด

การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ให้นับเวลาราชการเวลาปกติ รวมกับเวลาราชการทวิคูณ(ถ้ามี) และให้ตัดเวลาราชการกรณีที่มีเวลาที่ไม่ได้รับเงินวันลาในระหว่างประกาศกฏอัยการศึกออก(ถ้ามี)

(1) **เวลาราชการเวลาปกติ** คือ เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน(วันที่ถึงแก่กรรม)

(2) **เวลาราชการเวลาทวิคูณ** คือ เวลาที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดปฏิบัติหน้าที่ตาม ประกาศกฏอัยการศึก อาทิเช่น

- พ.ศ.2501 วันที่ 21 ต.ค. 2501 ถึงวันที่ 28 ต.ค.2508 รวม 7 ปี 9 วัน

- พ.ศ.2519 วันที่ 7 ต.ค. 2519 ถึงวันที่ 5 ม.ค. 2520 รวม 3 เดือน

- พ.ศ.2534 วันที่ 23 ก.พ. 2534 ถึงวันที่ 2 พ.ค. 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน

การตัดเวลาราชการ คือเวลาที่

- ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปี ไตถึงวัน เดือน ปี ไต กรณีดังกล่าว ได้แก่ การลาป่วย ลากิจโดยไม่ได้รับเงินเดือน ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน การลาติดตามคู่สมรส การลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นต้น

- วันลาในระหว่างประกาศใช้กฏอัยการศึกเป็นจำนวนกี่วัน เช่นการลาป่วย ลากิจ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างประกาศกฏอัยการศึก เป็นต้น

ข้อพึงระวังในการนับเวลาราชการ

(1) กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ในการนับเวลาราชการถึงแม้ว่าจะเป็นเวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนในการปฏิบัติงาน แต่ในการคำนวณระยะเวลาเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ ให้นับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นเวลาปกติเสมือนปฏิบัติราชการ

(2) การขาดราชการให้หักเวลาออกจากเวลาปกติในการปฏิบัติราชการ

(3) การนับเวลาราชการให้นับถึงวันก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุในคำสั่งให้ออก ลาออก

(4) การนับเวลาราชการเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี

เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ

1. คุณสมบัติของสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ตำรวจ

- เป็นข้าราชการตำรวจหรือลูกจ้างประจำของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่รับราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่ได้รับบรรจุ
- คู่สมรสของข้าราชการตำรวจหรือลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกอายุไม่เกิน 45 ปี

2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ตำรวจ

- บุคคลที่สมาชิกฌาปนกิจระบุชื่อเป็นผู้รับประโยชน์

3. เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงิน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการที่ไม่หมดอายุของทายาททุกคน พร้อมสำเนาที่มีข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน พร้อมสำเนาที่มีข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบมรณบัตร พร้อมสำเนาที่มีข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า หรือใบเปลี่ยนชื่อของทายาทที่เปลี่ยนแปลงนามสกุล พร้อมสำเนาที่มีข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
- หากทายาทเป็นผู้เยาว์ ให้นำสูติบัตรพร้อมสำเนาที่มีข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง โดยมารดาลงนามยินยอมและมารดานำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการที่ไม่หมดอายุ พร้อมสำเนาที่มีข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
- หากทายาทได้เสียชีวิต ให้นำใบมรณบัตรพร้อมสำเนาที่มีข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ขั้นตอนการจ่ายเงิน

(1) การรับเงินทศรองจัดการศพระยะแรก 150,000 บาท จ่าย ณ กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 19 ชั้น 10

- ให้ทายาททุกคนมารับเงินด้วยตนเอง
- หากทายาทคนใดไม่มา ให้จัดทำ กฌ.ตร.8 (หนังสือมอบอำนาจ) พร้อมถ่ายสำเนาบัตรพยานนายตำรวจ(รับรองสำเนาถูกต้องโดยข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร)

(2) การรับเงินสงเคราะห์ส่วนที่เหลือ (งวดสอง)

- กองสวัสดิการจะมีหนังสือแจ้งทายาทและต้นสังกัดของผู้เสียชีวิต เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารและมารับเงิน ณ กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 19 ชั้น 10

5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งาน1(งานทะเบียน) ฝ่ายสวัสดิการ1 สก. โทร 0-2205-0544-5 โทรสาร 0-2251-5947
- งาน2(งานเก็บเงิน1) ฝ่ายสวัสดิการ1 สก. โทร 0-2205-0546 โทรสาร 0-2251-5952
- งาน3(งานเก็บเงิน2) ฝ่ายสวัสดิการ1 สก. โทร 0-2205-1385 , 0-2251-6429
- งาน4(งานจ่ายเงิน) ฝ่ายสวัสดิการ1 สก. โทร 0-2205-2540 , 0-2205-257

ฌาปนสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (วัดตรีทศเทพวรวิหาร)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นสวัสดิการในการดำเนินการเกี่ยวกับศพของข้าราชการตำรวจ และครอบครัว
รวมทั้งประชาชนทั่วไป

2. อัตราค่าบริการต่างๆ

รายการ	อัตราค่าบริการ
1. ค่ารถรับ-ส่งศพ - ระยะทางจาก รพ.ศิริราช, รพ.หัวเฉียว, รพ.วชิระ, รพ.กลาง ถึง ฌาปนสถาน	ครั้งละ 600 บาท
2. ค่าบำรุงศาลา	
2.1 ศาลา 1-4, 5 ชั้นบน	
- ค่าบำรุง	คืนละ 500 บาท
- ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ	คืนละ 400 บาท
- ค่าแรงงาน	คืนละ 200 บาท
- ค่าสาธารณูปโภค	คืนละ 150 บาท
2.2 ศาลา 5 ชั้นล่าง	
- ค่าบำรุง	คืนละ 800 บาท
- ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ	คืนละ 400 บาท
- ค่าแรงงาน	คืนละ 200 บาท
- ค่าสาธารณูปโภค	คืนละ 150 บาท

<p>3. ค่าใช้จ่ายในการสถาปนากิจศพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าบำรุงเมรุ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเผาศพ - ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ <p>4. ค่าใช้จ่ายในการทำบุญ</p> <p>4.1 ศาลา 1-4, 5 ชั้นบน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าบำรุง - ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ - ค่าแรงงาน - ค่าสาธารณูปโภค <p>4.2 ศาลา 5 ชั้นล่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าบำรุง - ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ - ค่าแรงงาน - ค่าสาธารณูปโภค <p>5. ค่าเครื่องใช้ในพิธีสงฆ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - น้ำอบ - ฐูป - เทียน - เครื่องไทยธรรม-ชุดเล็ก รวมสบง - สบง - ผ้าไตร - ดอกไม้จันทร์ (1 ดอก) - ช่อประธาน (9 ดอก) <p>6. ค่าโรงศพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลายเทพพนม 20 นิ้ว - ลายกนกทอง 2 ชั้น 20 นิ้ว - สีขาวเรียบ 2 ชั้น 20 นิ้ว - สีขาวเรียบ 3 ชั้น 20 นิ้ว - ธรรมดา (หีบแดง) 18 นิ้ว <p>7. อาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กาแฟ, โอวัลติน 	<p>หีบละ 700 บาท</p> <p>หีบละ 800 บาท</p> <p>ครั้งละ 600 บาท</p> <p>ครั้งละ 300 บาท</p> <p>ครั้งละ 400 บาท</p> <p>ครั้งละ 200 บาท</p> <p>ครั้งละ 150 บาท</p> <p>ครั้งละ 400 บาท</p> <p>ครั้งละ 400 บาท</p> <p>ครั้งละ 200 บาท</p> <p>ครั้งละ 150 บาท</p> <p>ขวดละ 20 บาท</p> <p>ห่อละ 10 บาท</p> <p>กล่องละ 24 บาท</p> <p>ชุดละ 150 บาท</p> <p>ผืนละ 70 บาท</p> <p>ไตรละ 500 บาท</p> <p>ร้อยละ 150 บาท</p> <p>ช่อละ 20 บาท</p> <p>4,800 บาท</p> <p>4,000 บาท</p> <p>3,600 บาท</p> <p>4,200 บาท</p> <p>1,400 บาท</p> <p>ชุดละ 12 บาท</p>
---	---

- กาแฟ, โอวัลติน, ชนม 1 ช้อน	ชุดละ 20 บาท
- กาแฟ, โอวัลติน, ชนมใส่กล่อง	ชุดละ 28 บาท
- อาหารคาว	ชุดละ 25 บาท
- อาหารถวายพระ 10 รูป	1,500 บาท
- อาหารบุฟเฟต์ (ต่อคน)	120 บาท
- น้ำบรรจุถ้วยพลาสติก (กล่อง 48 ถ้วย)	130 บาท
- น้ำแข็ง (20 กก.)	ถุงละ 80 บาท
8. การประชุม (วงปีพาทย์มอญ)	3,000 บาท

3. เอกสารประกอบการขอใช้ฌาปนสถานวัดตรีทศเทพ

- สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิตหรือใบรับรองการตาย
- คำร้องขอใช้ศาลาและเมรุ

4. ขั้นตอนการขอใช้ฌาปนสถานวัดตรีทศเทพ

- ญาติผู้เสียชีวิตสามารถติดต่อใช้ฌาปนสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้โดยตรงที่ วัดตรีทศเทพวรวิหาร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

วัดตรีทศเทพวรวิหาร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โทร. 0-2281-9901, 0-2281-9906-7

หมายเหตุ : สมาชิกฌาปนกิจ ตร. ลดค่าบำรุง 50%

: ข้าราชการตำรวจ ลด 40%

: ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ ลด 30%

การขอพระราชทานเพลิงศพและจัดตั้งกองเกียรติยศ

1. การขอพระราชทานเพลิงศพ

1.1 **ความเป็นมา :** กองพระราชพิธี สำนักพระราชวังได้กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติกรขอพระราชทานเพลิงศพไว้ให้ข้าราชการในพระองค์ถือปฏิบัติ ต่อมาได้เผยแพร่เพื่อประโยชน์สำหรับข้าราชการและประชาชนทั่วไปที่สนใจ ตลอดจนส่วนราชการ ต่าง ๆ นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อาศัยแนวทางระเบียบสำนักพระราชวังไว้ในประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 19 บทที่ 1

1.2 วัตถุประสงค์ :

- ให้บริการแก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างและครอบครัว
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง
- ให้เกียรติแก่ผู้เสียชีวิต ทายาทและวงศ์ตระกูล

1.3 ขั้นตอนการดำเนินการ

ก. ศพข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

เมื่อข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรถึงแก่กรรม หากทายาทของผู้ถึงแก่กรรมมีความประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพ สามารถดำเนินการได้ดังนี้.-

(1) ข้าราชการตำรวจประจำการทำหนังสือขอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือยื่นคำร้องขอต่อกองสวัสดิการโดยตรง

(2) ข้าราชการตำรวจนอกประจำการ ทำหนังสือขอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตำรวจที่ผู้ถึงแก่กรรมมีภูมิลำเนาอยู่ก่อนที่จะถึงแก่กรรม หรือยื่นคำร้องขอต่อ กองสวัสดิการโดยตรง

(3) หลักฐานที่ทายาทจะต้องนำไปแสดง

- มรณบัตรบัตรของผู้ถึงแก่กรรม (สำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนา 2 แผ่น)
- คำร้อง (ขอรับจากเจ้าหน้าที่)
- บัตรประจำตัวหรือบัตรข้าราชการ (ของผู้ยื่นคำร้อง)
- กำหนดการที่แน่นอน

(4) ผู้มีสิทธิยื่นขอพระราชทานเพลิงศพ

- สามี – ภรรยา บุตร ธิดา ของผู้ถึงแก่กรรม
- ทายาทโดยชอบธรรมของผู้ถึงแก่กรรม
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากทายาท

(5) การขอพระราชทานเพลิงศพต้องไม่ตรงกับวันพระราชพิธีใด ๆ และการกระทำ เนื่องจากตนกระทำผิดหรือประพฤติน่าตำหนิ (ฆ่าตัวตาย) ทางราชการจะไม่ขอ

(6) การขอพระราชทานเพลิงศพให้ส่งรายงานถึงกองสวัสดิการก่อนถึงกำหนด พระราชทานเพลิงในเขตกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า 15 วัน จังหวัดอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

(7) เมื่อเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการได้รับหนังสือ หรือคำร้องเรียบร้อยแล้วจะทำหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอเรื่องไปยังกองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง

(8) กรณีจัดการฌาปนกิจศพต่างจังหวัด ให้ทายาทไปติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง โดยตรงอีกส่วนหนึ่งเกี่ยวกับค่ายานพาหนะในการนำเพลิงหลวงหรือหีบเพลิงไปประกอบพิธีพระราชทานเพลิงศพ

ข. ศพข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

สำหรับข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่เสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยปกติแล้วสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะจัดพิธีพระราชทานเพลิงศพประจำปีให้ แต่หากทายาทมีความประสงค์จะจัดงานเอง ให้ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ โดยตรงที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวังในบริเวณพระบรมมหาราชวังตรงข้ามกับ มหาวิทยาลัยศิลปากรใกล้ท่าช้าง กรุงเทพมหานคร โดยให้นำหลักฐานไปแสดง ดังนี้ .-

- มรณบัตรของผู้เสียชีวิต (ตัวจริง)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- สำเนาประจำวันหรือคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนา)
- คำร้อง (ขอรับจากเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี)
- บัตรประจำตัวหรือบัตรข้าราชการ (ของผู้ยื่นคำร้อง) พร้อมกำหนดการที่แน่นอน

2. การขอกองเกียรติยศ

2.1 หลักเกณฑ์การจัดกองเกียรติยศ กองเกียรติยศจัดให้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศพันตำรวจตรีขึ้นไป

2.2 หลักฐานที่ทายาทจะต้องนำไปแสดง

- มรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรมหรือหมายรับสั่งสำนักพระราชวัง
- คำร้อง(ขอรับจากเจ้าหน้าที่)
- บัตรประจำตัวหรือบัตรข้าราชการ(ของผู้ยื่นคำร้อง)
- กำหนดรายการที่แน่นอน



3. ผู้มีสิทธิยื่นขอcongเกียรตินิยม

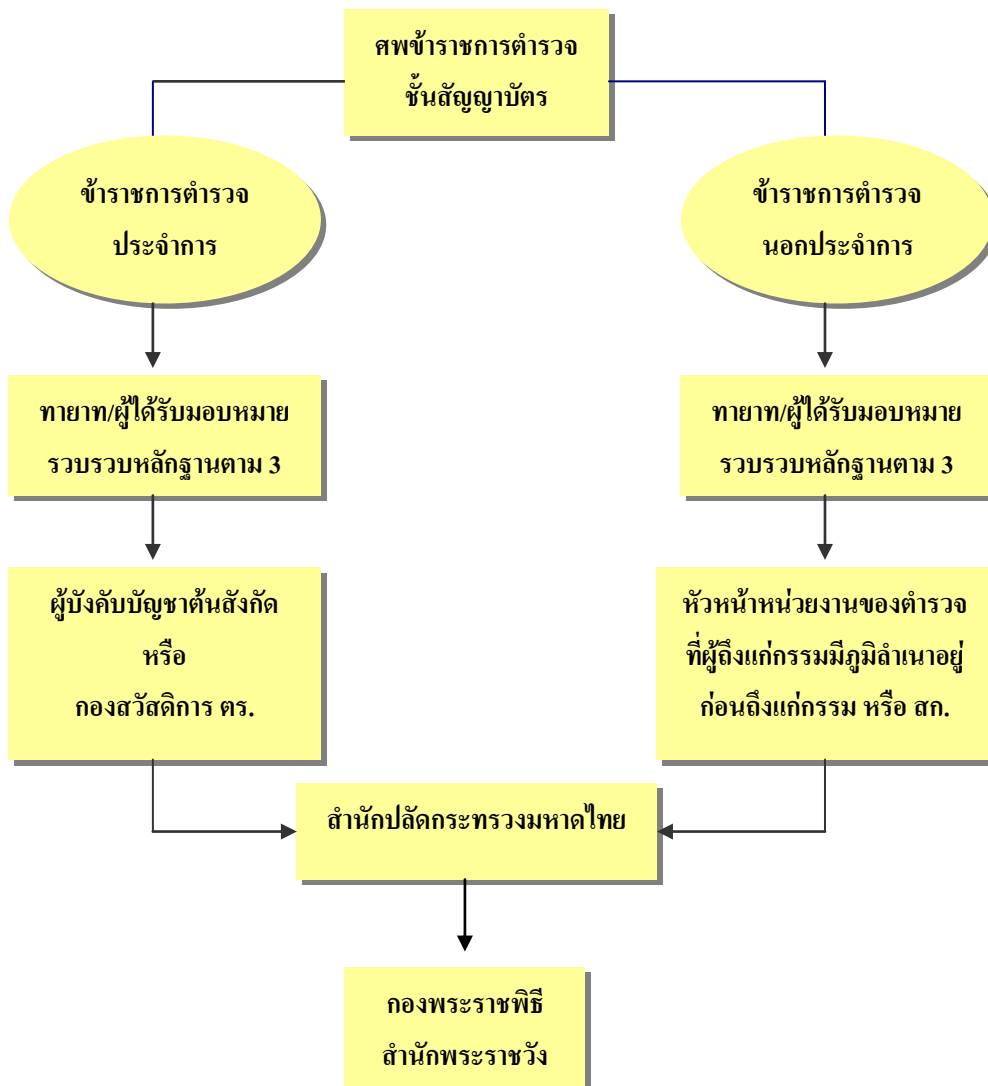
- สามี ภรรยา บุตร ธิดา ของผู้ถึงแก่กรรม
- ทายาทโดยชอบธรรมของผู้ถึงแก่กรรม
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากทายาท

4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

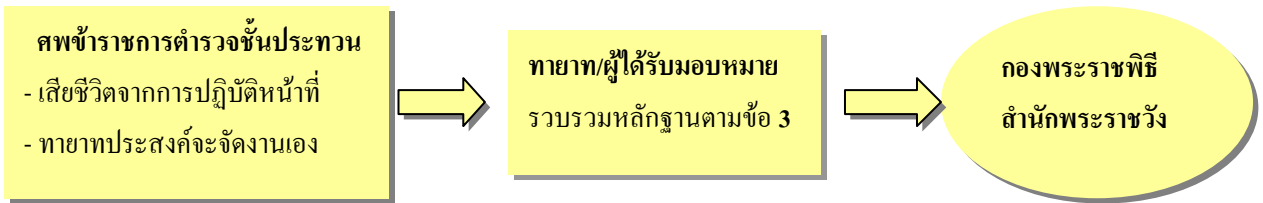
- งาน 5 กองกำกับกร 3 กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โทร. 205-2538

สรุปขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพและcongเกียรตินิยม

1. ศพข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร



2. สพข้าราชการตำรวจชั้นประทวน



การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้ถึงแก่กรรม ทายาท และวงศ์ตระกูล

2. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานน้ำหลวง ต้องมีตำแหน่งและชั้นยศดังต่อไปนี้

- (1) พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
- (2) พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
- (3) ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
- (4) ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- (5) ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี ขึ้นไป
- (6) พนักงานเทศบาล ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- (7) ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย”(บ.ม.) ขึ้นไป และ “เบญจมาภรณ์มัจฉา”(บ.ม.) ขึ้นไป
- (8) ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า”(จ.จ.) หรือ “ตราสืบตระกูล”(ต.จ.) ขึ้นไป
- (9) ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ “รัตนาภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
- (10) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาว่าจรัฐธรรมนุญ สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล ที่ถึงแก่กรรม
- (11) รัฐมนตรีที่ถึงแก่อนิจกรรม
- (12) ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ



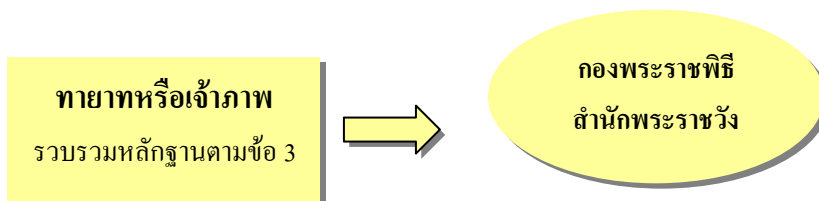
3. หลักฐานประกอบการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

- ใบมรณบัตร
- หลักฐานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด
- หนังสือกราบบังคมทูลลา
- ดอกไม้ 1 กระถง, ฐูปไม้ระกำ 1 ดอก และเทียน 1 เล่ม พร้อมพานรอง
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

(1) เจ้าภาพหรือทายาท จัดดอกไม้กระถง 1 กระถง ฐูปไม้ระกำ 1 ดอก และเทียน 1 เล่ม มีพานรองพร้อมไปกราบถวายบังคมทูลลา และหนังสือกราบบังคมทูลลา

(2) ติดต่อที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ของทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบและพิจารณา

- สำนักพระราชวัง โทร. 02-221-0873, 02-221-7182, 02-222-2735

บทที่ 3

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์นอกเหนือจากระเบียบของทางราชการ

1. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจนครบาล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทรากตรำ เสี่ยงภัยอันตรายในการรักษาความสงบเรียบร้อยจนได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต



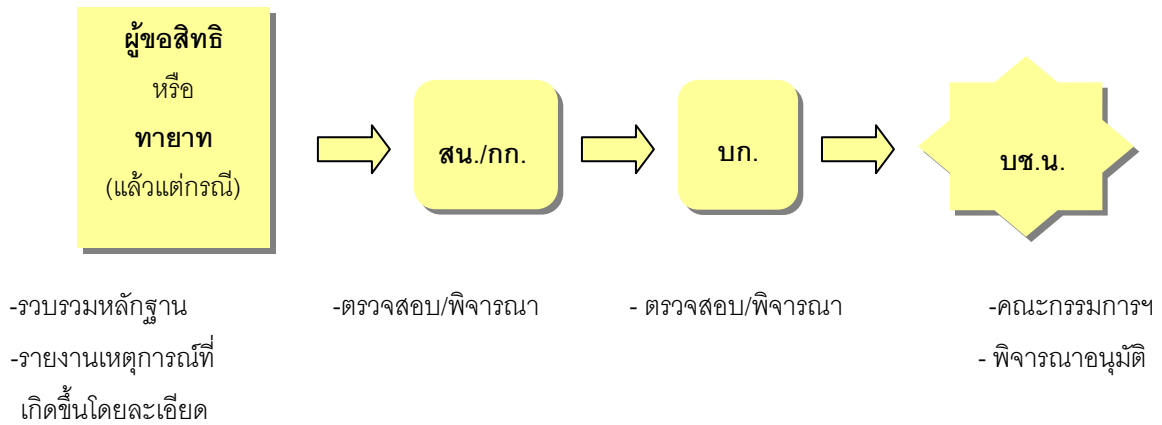
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

พฤติกรรมปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์(ไม่เกินจำนวนที่กำหนด)			
	เสียชีวิต	สาหัส	บาดเจ็บ	ทรัพย์สินเสียหาย
1. อารักขาถวายความปลอดภัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, สมเด็จพระบรมราชินีนาถ, พระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ	20,000	10,000	5,000	-
2. เข้าระงับเหตุปราบปรามจับกุมผู้กระทำความผิดหรือปฏิบัติหน้าที่เสี่ยงภัยในการดับเพลิงหรือบรรเทาสาธารณภัย	20,000	10,000	5,000	-
2. ประสบอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ	5,000	3,000	2,000	อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ แต่ไม่เกิน 2,000 บาท

3. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

กรณีบาดเจ็บ	กรณีการเสียชีวิต
1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น	1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น
2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่	2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่
3. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ	3. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ/ใบมรณบัตร
4. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่	4. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ
5. ใบรับรองแพทย์(กำหนดระยะเวลารักษาให้ชัดเจน)	5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ	6. บันทึกปากคำทายาททุกคน
	7. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของทายาท
	8. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการ ฝ่ายอำนวยการ 1 กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจนครบาล
 โทร. 0-2280-5193

6. ผู้มีอำนาจพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์กองบัญชาการตำรวจนครบาล

หมายเหตุ : ระเบียบกองบัญชาการตำรวจนครบาล ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ กองบัญชาการตำรวจนครบาล พ.ศ.2545

**กองทุนสวัสดิการกองบัญชาการตำรวจนครบาล
ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจที่รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่และครอบครัวของข้าราชการตำรวจดังกล่าว**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่และครอบครัวของข้าราชการตำรวจดังกล่าว

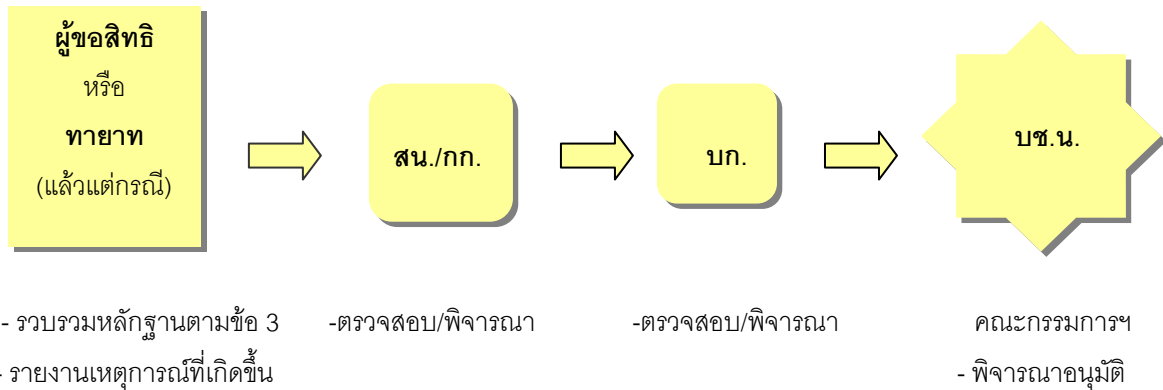
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์(ไม่เกินจำนวนที่กำหนด)			
	เสียชีวิต	บาดเจ็บสาหัส	บาดเจ็บไม่ต่ำกว่า 7 วัน	บาดเจ็บไม่ต่ำกว่า 5 วัน
1. อารักขาถวายเป็นความปลออดภัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระบรมราชินีนาถ พระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ	10,000	5,000	2,000	1,000
2. เข้าระงับเหตุปราบปรามหรือจับกุมผู้กระทำความผิดหรือปฏิบัติหน้าที่เสี่ยงภัยในการดับเพลิงหรือบรรเทาสาธารณภัย	10,000			
3. สงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ บช.น. ตลอดจนครอบครัว	10,000			
2. ประสบอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ	40,000	30,000	15,000	-
3. ประสบเคราะห์กรรมหรือภัยพิบัติจากเหตุใดๆ	รายละเอียดไม่เกิน 20,000 บาท			

3. เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีบาดเจ็บ	กรณีการเสียชีวิต
<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น 2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา 3. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ 4. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ 5. ใบรับรองแพทย์(กำหนดระยะเวลารักษาให้ชัดเจน) 6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น 2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา 3. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ/ใบมรณบัตร 4. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ 5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต 6. บันทึกปากคำทายาททุกคน 7. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของทายาท เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน หนังสือรับรองบุตร 8. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการ ฝ่ายอำนวยการ 1 กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจนครบาล โทร. 0-2280-5193

6. ผู้มีอำนาจพิจารณา

- คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจนครบาลและครอบครัว

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกองบัญชาการตำรวจนครบาล ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจนครบาลและครอบครัว พ.ศ.2545

มูลนิธิ ฝะอบ ณ นคร เพื่อตำรวจนครบาล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งครอบครัวของข้าราชการตำรวจดังกล่าว

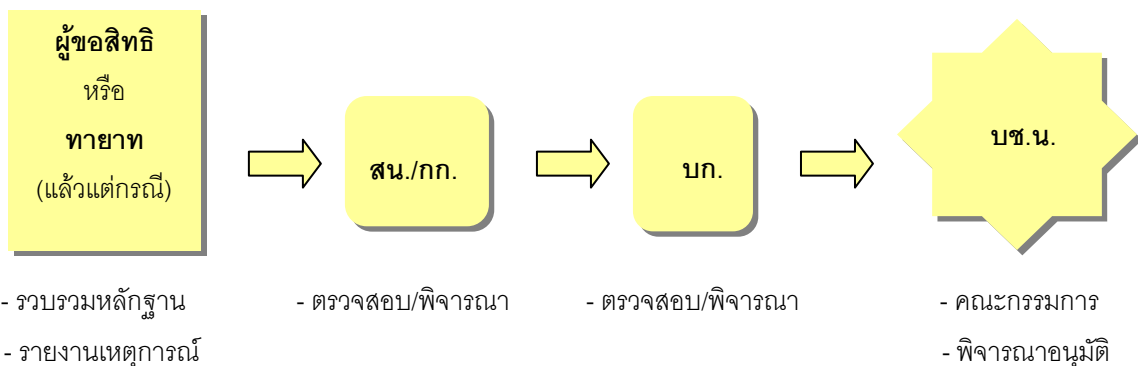
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ(ไม่เกินจำนวนที่กำหนด)			
	เสียชีวิต	ทุพพลภาพ	บาดเจ็บสาหัส	บาดเจ็บ(ไม่ต่ำกว่า 7 วัน)
1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกล้าหาญ เสียงยอันตราย	30,000	15,000	9,000	4,000
2. ได้รับอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่	12,000	6,000	3,000	2,000

3. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

กรณีบาดเจ็บ	กรณีการเสียชีวิต
1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น 2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ 3. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ 4. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ 5. ใบรับรองแพทย์(กำหนดระยะเวลาการรักษาให้ชัดเจน) 6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ	1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น 2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ 3. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ 4. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ 5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต 6. บันทึกปากคำทายาททุกคน 7. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของทายาท 8. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการ ฝ่ายอำนวยการ 1 กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจนครบาล โทร. 0-2280-5193

6. ผู้มีอำนาจพิจารณา

- คณะกรรมการมูลนิธิ ผอ.บ. ณ. นคร เพื่อตำรวจนครบาล

หมายเหตุ : ระเบียบมูลนิธิ ผอ.บ. ณ. นคร เพื่อตำรวจนครบาล พ.ศ.2545



สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด

1. การจ่ายเงินทุนสาธารณสุขประโยชน์

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้การช่วยเหลือข้าราชการตำรวจหรือลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ และถึงแก่กรรมหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่หรือสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(2) หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

ปรากฏตามตารางจ่ายเงินทุนเพื่อสาธารณสุขประโยชน์สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด ว่าด้วยการให้ทุนสาธารณสุขประโยชน์ พ.ศ.2548 ท้ายเล่ม

(3) เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

กรณีบาดเจ็บ	กรณีเสียชีวิต(จากการปฏิบัติหน้าที่)
1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับขั้น	1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับขั้น
2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา	2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
3. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ	3. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ
4. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่	4. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ
5. ใบรับรองแพทย์(กำหนดระยะเวลารักษาให้ชัดเจน)	5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ	6. บันทึกปากคำทายาททุกคน
	7. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของ
	8. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

2. ทุนการศึกษาบุตร-ธิดาสมาชิกสหกรณ์

(1) วัตถุประสงค์

- เพื่อช่วยเหลือการศึกษานุตรสมาชิก ที่ได้รับทุพพลภาพ หรือถึงแก่กรรมขณะปฏิบัติหน้าที่อื่นเนื่องจากการป้องกันปราบปราม หรือระงับเหตุตามหน้าที่ โดยไม่หวั่นเกรงภัยอันตรายด้วยการเอาชีวิตเข้าแลกอย่างกล้าหาญ เพื่อให้ผู้สิ้นพินจากภัยอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือเพื่อความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน



- เพื่อช่วยเหลือการศึกษานุตรสมาชิกที่เรียนดี ประพฤติดี หรือไม่สามารถสนับสนุนที่จะให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
- เพื่อส่งเสริมการศึกษานุตรสมาชิกที่ศึกษาอยู่ในสายงานที่ตรงกับความต้องการของประเทศ
 - เพื่อช่วยเหลือหรือส่งเสริมการศึกษา เป็นทุนการศึกษาแบบต่อเนื่องและแบบให้ทุนครั้งเดียว ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับปริญญาตรีแล้วแต่ประเภทของทุน
 - เพื่อส่งเสริมการทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและกิจกรรมที่สนับสนุนและจรรโลงภาพลักษณ์ของตำรวจให้เป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

(2) หลักเกณฑ์การมอบทุนการศึกษา

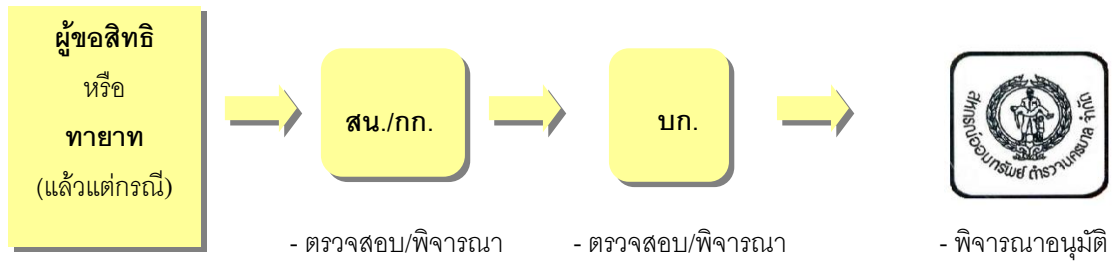
ประเภททุนการศึกษา	จำนวน/ลักษณะ	คุณสมบัติผู้ได้รับทุนการศึกษา
ทุนการศึกษาประเภทที่ 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุนละไม่เกิน 30,000 บาท/ปี 2. เป็นทุนการศึกษาแบบต่อเนื่องที่มอบให้กับบุตรของสมาชิกที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงปริญญาตรีจนสำเร็จการศึกษา 3. ผลการเรียนระหว่างที่ได้รับทุนการศึกษาต้องมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 1 หรือ 50 % มิฉะนั้นจะถือว่าขาดคุณสมบัติในการขอรับทุนการศึกษาในปีการศึกษาต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นบุตรของสมาชิกที่ทุพพลภาพ/ถึงแก่กรรมในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะที่เป็นการป้องกันปราบปราม/เข้าระงับเหตุตามหน้าที่โดยไม่หวั่นเกรงภัยอันตรายด้วยการเสียเอาชีวิตเข้าแลกอย่างกล้าหาญเพื่อให้ผู้อื่นพ้นจากภัยอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือประชาชน 2. ผลการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยภาค เรียนที่ 1-2 รวมกันไม่น้อยกว่า 1 หรือ 50 % 3. กำลังศึกษาในสถานศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชน ตั้งแต่ระดับอนุบาล-ปริญญาตรี
ทุนการศึกษาประเภทที่ 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. มอบให้บุตรสมาชิกปีละ 3 ทุน ทุนละไม่เกิน 30,000 บาทต่อปี 2. เป็นทุนการศึกษาแบบต่อเนื่องในระดับปริญญาตรี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นบุตรของสมาชิกที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และมีผลการเรียนดีเด่น ความประพฤติเรียบร้อยและกำลังเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในสาขาที่คณะกรรมการกำหนดในแต่ละปี 2. ผลการศึกษาในระดับมัธยมก่อนยื่นขอรับทุนมีคะแนนเฉลี่ยรวมกันไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 หรือ 75 % 3. ต้องเคยร่วมกิจกรรมทางสังคม หรือช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจมาก่อน และในระหว่างได้รับทุนการศึกษาจะต้องให้การสนับสนุน/ให้ความร่วมมือต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจตามโอกาสอันสมควร 4. มีผลการศึกษาระหว่างที่ได้รับทุนการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือ 75 %

<p>ทุนการศึกษา ประเภทที่ 3</p>	<p>1. เป็นทุนการศึกษาที่มอบครั้งเดียว ไม่ต่อเนื่อง</p> <p>2. มอบให้ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ถึงระดับปริญญาตรี</p> <p>3. แบ่งออกเป็น 2 ประเภทย่อย</p> <p>3.1 ทุนเรียนดี/ช่วยเหลือสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประถมศึกษาทุนละ 2,000 บาท - มัธยมศึกษาทุนละ 2,500 บาท - ปวช./ปวส. ทุนละ 3,000 บาท - ปริญญาตรี ทุนละ 4,000 บาท <p>3.2 ทุนสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประถมศึกษา ทุนละ 1,500 บาท - มัธยมศึกษา ทุนละ 2,000 บาท - ปวช./ปวส. ทุนละ 3,000 บาท - ปริญญาตรี ทุนละ 4,000 บาท 	<p>1. เป็นบุตรของสมาชิกที่มีผลการเรียนในรอบปีที่ผ่านมา มาก่อนยื่นขอรับทุนการศึกษาดีเด่น หรือช่วยเหลือ สังคม และมีคะแนนเฉลี่ยภาคเรียนที่ 1-2 รวมกัน ไม่น้อยกว่า 3 หรือ 75%</p> <p>2. ต้องเคยช่วยเหลืองานด้านการจราจร, ยาเสพติด, เป็นพยานในคดีต่างๆ หรือเคยช่วยเหลือสังคมใน ด้านอื่นๆ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ ฯลฯ</p> <p>3. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของรัฐบาล/เอกชน</p> <p>4. ในระหว่างได้รับทุนการศึกษาจะต้องให้การสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตำรวจตามโอกาสสมควร</p>
------------------------------------	---	--

(3) หลักฐานการขอรับทุนการศึกษา

- แบบคำร้องขอรับทุนการศึกษา
- สำเนาผลการศึกษาหรือหนังสือรับรองผลการศึกษาของสถาบันการศึกษาในรอบปี
การศึกษาที่ผ่านมา
- สำเนาทะเบียนบ้านทุกหน้า หรือสูติบัตรของผู้รับทุนการศึกษา
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาใบมรณบัตร(กรณีสมาชิกที่เสียชีวิต)
- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ, สำเนาประจำวันข้อปฏิบัติหน้าที่ ข้อที่เกิดเหตุ
- ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียด(กรณีขอทุนการศึกษา
ประเภทที่ 1)
- หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอรับทุนการศึกษา โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับ
สารวัตรขึ้นไปเป็นผู้รับรอง

3. ขั้นตอนการขอรับเงินทุนสาธารณประโยชน์และทุนการศึกษา



- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- รวบรวมเอกสารหลักฐาน

4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบและพิจารณา

- สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด โทร. 0-2280-5193, 0-2282-8286

- หมายเหตุ**
1. ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2548
 2. ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ.2544

2. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เงินสวัสดิการสงเคราะห์

1. วัตถุประสงค์

(1) สงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์การบรรจุกายาตข้าราชการตำรวจตามหนังสือ ตร.ที่ 0006.33/ว 9671 ลง 31 ต.ค.44 ข้อ (1)-(5) โดยอนุโลม

(2) สงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากเหตุความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้(ได้รับทุกราย)

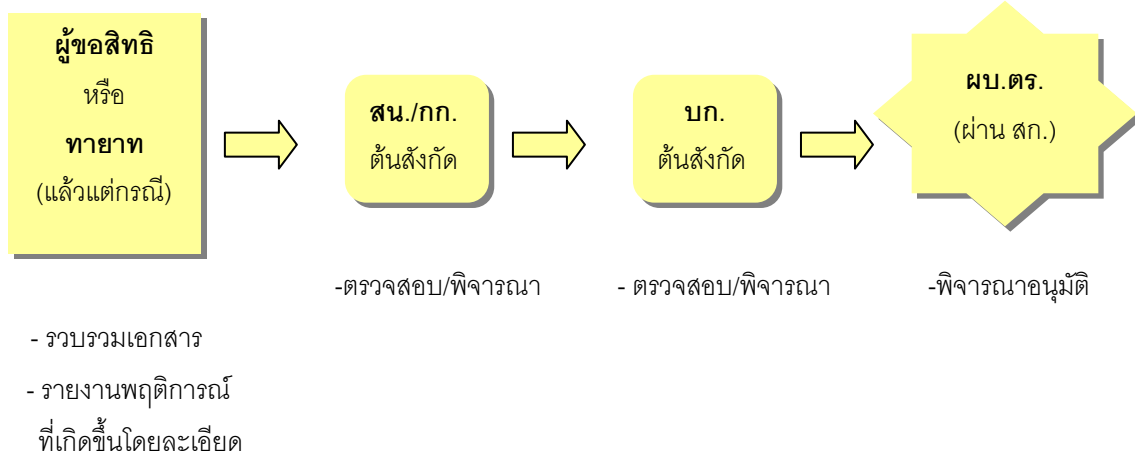
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ	
	กรณีเสียชีวิต	กรณีบาดเจ็บ
1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์การบรรจุกายาตข้าราชการตำรวจตามหนังสือ ตร. ที่ 0006.33/ว 9671 ลง 31 ต.ค.44 2. ข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้(ได้รับทุกรณี)	จ่ายให้กับทายาททุกคนในครั้งแรก 100,000 บาท และจ่ายเป็นรายเดือนอีกเดือนละ 2,000 บาท - บิดา, มารดา ที่ยังมีชีวิต - คู่สมรสที่จดทะเบียนสมรสที่ยังมีชีวิตอยู่และยังไม่ได้สมรสใหม่ - บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายและบุตรบุญธรรม ที่มีอายุไม่ครบ 20 ปี	- ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ต้องพึ่งพาผู้อื่นเดือนละ 10,000 บาท - สูญเสียอวัยวะสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานจนเป็นเหตุให้ (1) ออกจากราชการ 5,000 บาท ต่อเดือน (2) ยังรับราชการ 3,000 บาท ต่อเดือน (3) บาดเจ็บสาหัสแต่ไม่สูญเสียอวัยวะสำคัญ 1,000 บาท ต่อเดือน (4) บาดเจ็บสาหัส ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลทุกอย่างใน รพ. ของรัฐ ยกเว้นกรณีที่ รพ. ของรัฐไม่สามารถรักษาได้และเบิกได้เฉพาะส่วนที่ตั้งเบิกจ่ายจากรัฐไม่ได้

3. เอกสารประกอบการขอรับเงินสวัสดิการ

กรณีบาดเจ็บ	กรณีการเสียชีวิต
<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น 2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ 3. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ 4. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ 5. ใบรับรองแพทย์(กำหนดระยะเวลารักษาให้ชัดเจน) 6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น 2. หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาว่าเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ 3. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ 4. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ 5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต 6. บันทึกปากคำทายาททุกคน 7. สำเนาเอกสารเกี่ยวข้องของทายาท เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบุตร 8. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

4. ขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

6. ผู้มีอำนาจพิจารณา

- คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

หมายเหตุ ระเบียบกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์

มูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว

1. วัตถุประสงค์

- ให้การสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ เสียชีวิต หรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการรวมทั้งครอบครัวของข้าราชการตำรวจดังกล่าว
- ให้ความช่วยเหลือแก่อุปสรรคเกี่ยวกับการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว

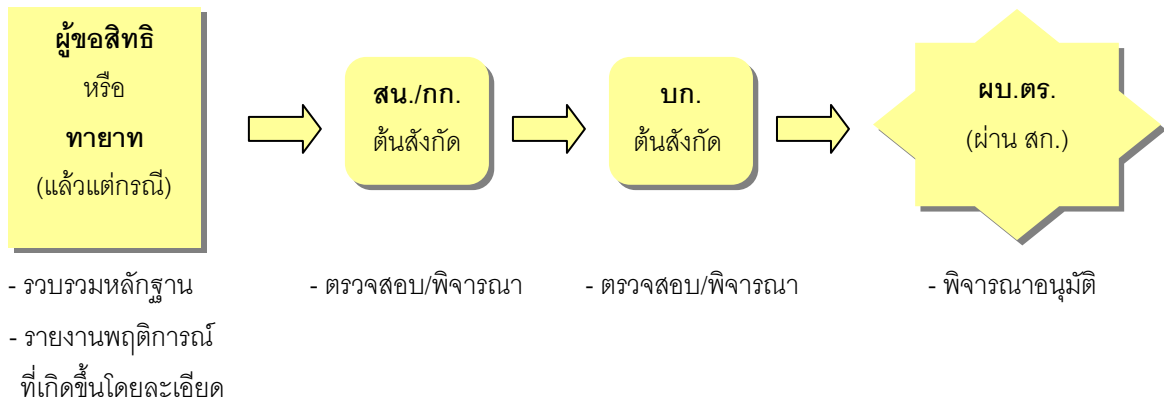
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ							
	เสียชีวิต	บาดเจ็บสาหัส 1				สาหัส 2	บาดเจ็บ	ทุพพลภาพ
		- สูญเสียตา - แขนขา - สมรรถภาพ - ไฟไหม้ทั้งตัว	ไฟไหม้อวัยวะสำคัญ	ขาพิการ	แขนพิการ	นอกเหนือจากบาดเจ็บสาหัส 1	บาดเจ็บธรรมดา	เป็นเหตุให้ออกจากราชการ
1. ปะทะต่อสู้/ถูกชก โจมตี	30,000	20,000	14,000	12,000	10,000	10,000	3,000	20,000
2. ถูกทำร้าย	20,000	-	-	-	-	-	3,000	16,000
3. อุบัติเหตุ	15,000	-	-	-	-	7,500	3,000	12,000

3. เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

กรณีบาดเจ็บ/บาดเจ็บสาหัส	กรณีเสียชีวิต
1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับขั้น	1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับขั้น
2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่	2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่
3. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ	3. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ
4. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่	4. สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ
5. ใบรับรองแพทย์(กำหนดระยะเวลารักษาให้ชัดเจน)	5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ	6. บันทึกปากคำทายาททุกคน
	7. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของทายาท เช่น ทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบุตร
	8. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

6. ผู้อำนวยการพิจารณา

- คณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว

หมายเหตุ ระเบียบมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว

มูลนิธิสงเคราะห์ตำรวจจราจร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจจราจรที่เสียชีวิตทุกกรณี

2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ



พฤติกรรมปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	
	เสียชีวิต	บาดเจ็บสาหัส/บาดเจ็บ
ข้าราชการตำรวจจราจรที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	50,000	-

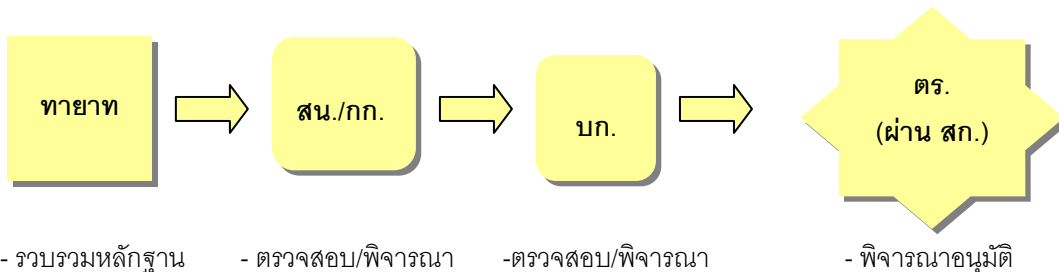
3. เอกสารประกอบการพิจารณา

- ใบเรียกร่องสิทธิเนื่องในมรณกรรม
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาหนังสือรับรองการตายจากนิติเวช(ถ้ามี)



- สำเนาทะเบียนบ้านที่จำหน่ายการตาย
- สำเนา ปจว. ของตำรวจ ณ วันที่เกิดเหตุ
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่งจราจรหรือคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่งานจราจร

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



- รวบรวมหลักฐาน
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียด
- ตรวจสอบ/พิจารณา
- ตรวจสอบ/พิจารณา
- พิจารณาอนุมัติ

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

6. ผู้มีอำนาจพิจารณา

- คณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจจราจร

หมายเหตุ ระเบียบมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจจราจร

**มูลนิธิบุญยะจินดา เพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัว
ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว พ.ศ.2548**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจและครอบครัว

2. ผู้มีสิทธิรับทุนจากมูลนิธิ

1. ทายาทโดยชอบธรรมและภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมายของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
2. ข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือทายาทโดยชอบธรรมและภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย
3. บุตรที่ขอด้วยกฎหมายของข้าราชการตำรวจ ตั้งแต่ชั้นยศร้อยตำรวจเอกลงมาที่กำลังศึกษาอยู่

3. ประเภททุนสวัสดิการของมูลนิธิ

ประเภททุนสวัสดิการ	จำนวนเงิน
3.1 ทุนสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและพลเรือนดีเด่นที่ทำคุณประโยชน์ต่อทางราชการหรือสังคม วงเงินไม่เกิน 600,000 บาท (1) ส่งเสริมข้าราชการตำรวจและพลเรือนที่ทำความดีโดยการเสียสละสามารถเป็นแบบอย่างและปรากฏทางสื่อมวลชนและสังคม (2) ข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนร่างกายพิการหรือทุพพลภาพและไม่สามารถรับราชการต่อไปได้	ไม่เกิน 100,000 บาท/ราย 3,000 บาท/เดือน(ระยะเวลา 1 ปี)
3.2 ทุนสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจที่ได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจเนื่องจากได้ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือเพราะได้ปฏิบัติตามหน้าที่ (1) เสียชีวิต (2) ทุพพลภาพ (3) บาดเจ็บสาหัส	ไม่เกิน 10,000 บาท ไม่เกิน 5,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท
3.3 ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว (1) ทุนการศึกษาประเภท 1 (แบบต่อเนื่อง) - สำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ระดับปริญญาโทต่างประเทศ	ทุนละ 500,000 บาท/ปี

(2) ทุนการศึกษาประเภทที่ 2 (แบบครั้งเดียวไม่ต่อเนื่อง)	
- ระดับประถมศึกษา	3,000 บาท/ปี
- ระดับมัธยมศึกษา	5,000 บาท/ปี
- ระดับอาชีวศึกษา	8,000 บาท/ปี
- ระดับอุดมศึกษา	10,000 บาท/ปี
- นักเรียนนายร้อยตำรวจ	10,000 บาท/ปี

4. เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

4.1 กรณีขอรับทุนสงเคราะห์ ตาม 3.1-3.2

- คำสั่ง หรือคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ส่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่
- สำเนาบันทึกประจำวันข้อที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทุกข้อ
- รายงานของผู้ที่อยู่ หรือรู้เห็นเหตุการณ์
- สำเนาใบรับรองแพทย์ หรือใบมรณบัตร(กรณีเสียชีวิต)
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงถึงความเกี่ยวพันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

4.2 กรณีขอรับทุนการศึกษาตาม 3.3

- สำเนาผลการศึกษา หรือหนังสือรับรองผลการศึกษาของสถาบันการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา

- สำเนาทะเบียนบ้านทุกหน้า หรือสูติบัตรของผู้รับทุนการศึกษา
- สำเนาใบสำคัญสมรส
- สำเนาใบมรณบัตร(กรณีเสียชีวิต)
- สำเนาคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำเนาประจำวันข้อปฏิบัติหน้าที่, ข้อที่เกิดเหตุ
- ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดในกรณีขอรับทุนการศึกษาประเภทที่ 1

- หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอรับทุนการศึกษา โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับสารวัตรขึ้นไปเป็นผู้รับรอง

5. วิธีการและขั้นตอนการขอรับสิทธิ

5.1 กรณีขอรับทุนสงเคราะห์ตาม 3.1-3.2

(1) ให้ผู้ขอรับทุนสงเคราะห์ (กรณีทุพพลภาพ หรือบาดเจ็บ) หรือ ผู้บังคับบัญชาของผู้เสียชีวิต(กรณีเสียชีวิต) รายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยละเอียดพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องตาม 4.1 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับกองบังคับการ

(2) เมื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ทำการแทน ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้
 ให้ความเห็นและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการของมูลนิธิเพื่อดำเนินการต่อไป

5.2 กรณีขอรับทุนการศึกษา

5.2.1 ทุนการศึกษาประเภทที่ 1(นักเรียนนายร้อยตำรวจ)

- ยื่นขอรับทุนการศึกษาตามแบบที่มูลนิธิกำหนดพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องตาม 4.2

- การยื่นสมัครใจขอรับทุนการศึกษาต้องดำเนินการภายใน 3 ปี นับแต่วันที่สำเร็จ

การศึกษาจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

- ให้ดำเนินการยื่นใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ณ ที่ทำการมูลนิธิ ด้วยตนเอง

5.2.2 ทุนการศึกษาประเภทที่ 2(ทั่วไป)

- ผู้ขอรับทุนการศึกษา รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องตาม 4.2 เสนอผู้บังคับบัญชา
 ตามลำดับชั้นถึงกองบัญชาการตำรวจนครบาล

- กองบัญชาการตำรวจนครบาล พิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาและเสนอ
 กรรมการมูลนิธิเพื่อพิจารณาต่อไป

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- มูลนิธิบุญยะจินดา เพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัว

หมายเหตุ ระเบียบมูลนิธิบุญยะจินดาเพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัว ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ
 และครอบครัว พ.ศ.2548

สมาคมแม่บ้านตำรวจ

1. วัตถุประสงค์

ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

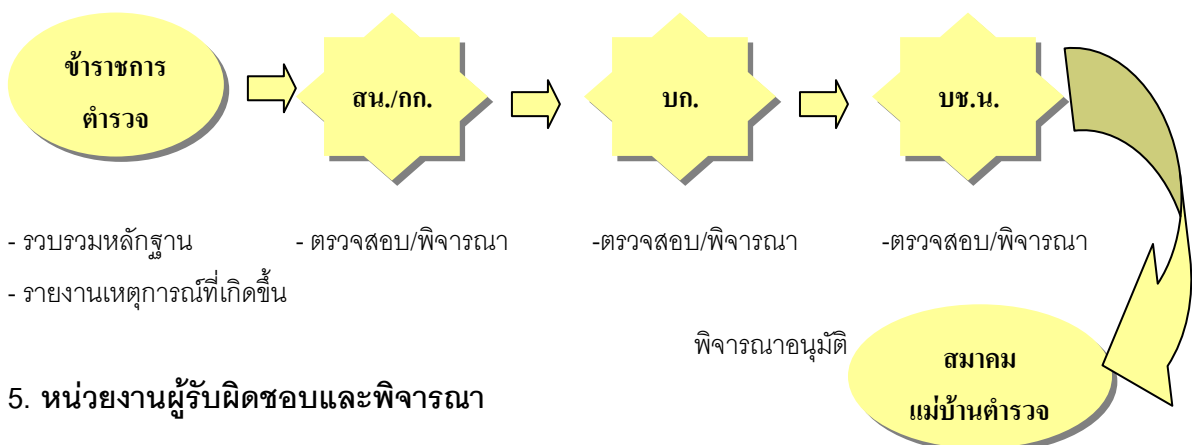
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

พฤติกรรมปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ	
	เสียชีวิต	บาดเจ็บสาหัส
ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	10,000	3,000

3. หลักฐานประกอบการพิจารณา

กรณีบาดเจ็บสาหัส	กรณีเสียชีวิต
<ol style="list-style-type: none"> รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ใบรับรองแพทย์(กำหนดระยะเวลารักษาให้ชัดเจน) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดตามลำดับชั้น หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ/ใบมรณบัตร สำเนา ปจว. ข้อที่เกี่ยวข้องทุกข้อ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต บันทึกปากคำทายาททุกคน สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องของกับทายาท คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบและพิจารณา

- สมาคมแม่บ้านตำรวจ อาคาร 16 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

โทร. 0-2250-0640-8 ต่อ 1172, 1173, และ 0-2258-1434

กองทุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ซึ่งมีส่วนช่วยเจ้าหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และเจ้าหน้าที่หรือบุคคลดังกล่าวได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินการนั้น

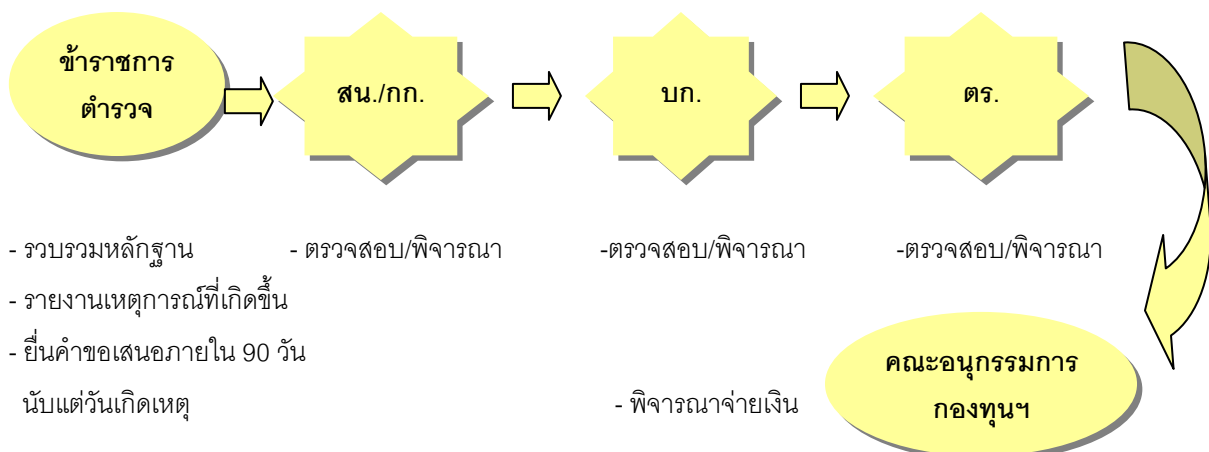
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น	จำนวนเงิน(ไม่เกิน)
1. กรณีเสียชีวิต(ช่วยเหลือทายาทซึ่งต้องขาดไร้อุปการะ)	100,000 บาท
2. ได้รับความเจ็บทูปพลภาพหรือบาดเจ็บสาหัสจนเสียอวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใด	50,000 บาท
3. ได้รับความเจ็บเป็นแผลฉกรรจ์หรือได้รับอันตรายสาหัสจนต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล เกินกว่า 20 วัน	20,000 บาท
4. ได้รับความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สิน	20,000 บาท

3. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

- แบบขอรับเงินช่วยเหลือ(ภาคผนวก)
- คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรายงานการปฏิบัติงาน
- สำเนาใบมรณบัตร(เสียชีวิต) /ใบรับรองแพทย์(บาดเจ็บ) แล้วแต่กรณี
- หลักฐานการเป็นทายาทของผู้เสียชีวิต เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร ฯลฯ
- สำเนาบันทกักจับกุม(ถ้ามี)

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

6. ผู้มีอำนาจพิจารณา

- คณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

มูลนิธิป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การช่วยเหลือตำรวจ ทหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- เพื่อให้การสงเคราะห์ครอบครัว หรือทายาทของผู้เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



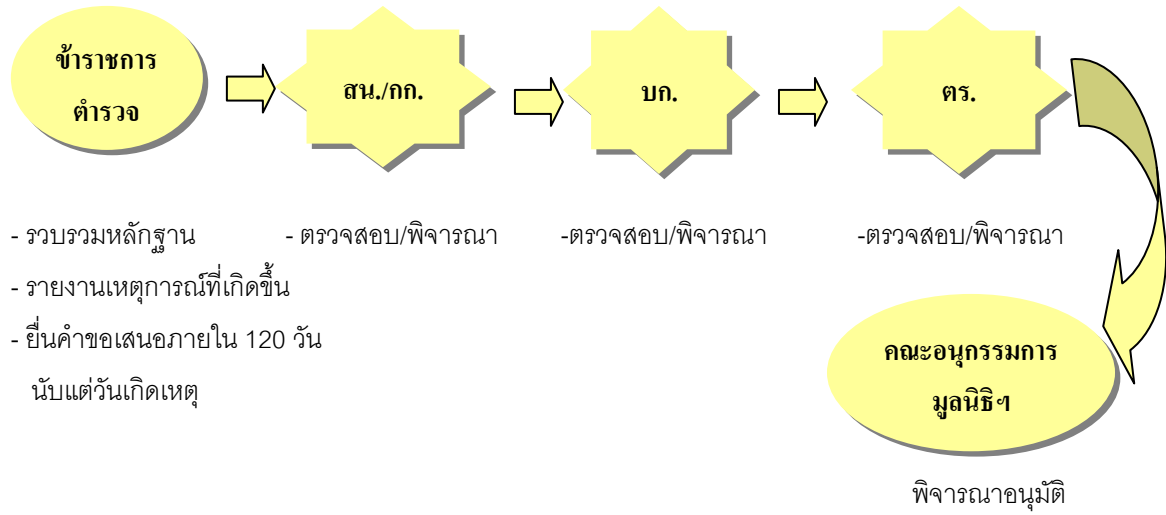
2. หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น	จำนวนเงิน(ไม่เกิน)
1. กรณีเสียชีวิต	100,000 บาท
2. บาดเจ็บทุพพลภาพ หรือบาดเจ็บสาหัสจนเสียอวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใด	50,000 บาท
3. บาดเจ็บเป็นผลจากรวจได้รับอันตรายสาหัสเข้ารับการรักษาเกินกว่า 20 วัน	20,000 บาท

3. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

- แบบขอรับเงินช่วยเหลือ(ภาคผนวก)
- คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงาน
- ใบมรณะบัตร(กรณีเสียชีวิต) หรือ ใบรับรองแพทย์(กรณีบาดเจ็บ)
- หลักฐานการเป็นทายาทของผู้เสียชีวิต เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร ฯลฯ
- สำเนานบันทึกการจับกุม(ถ้ามี)
- หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

หมายเหตุ ระเบียบมูลนิธิป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

1. วัตถุประสงค์

- ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการตำรวจ ทหาร หรืออาสาสมัครที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ก่อความไม่สงบ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้



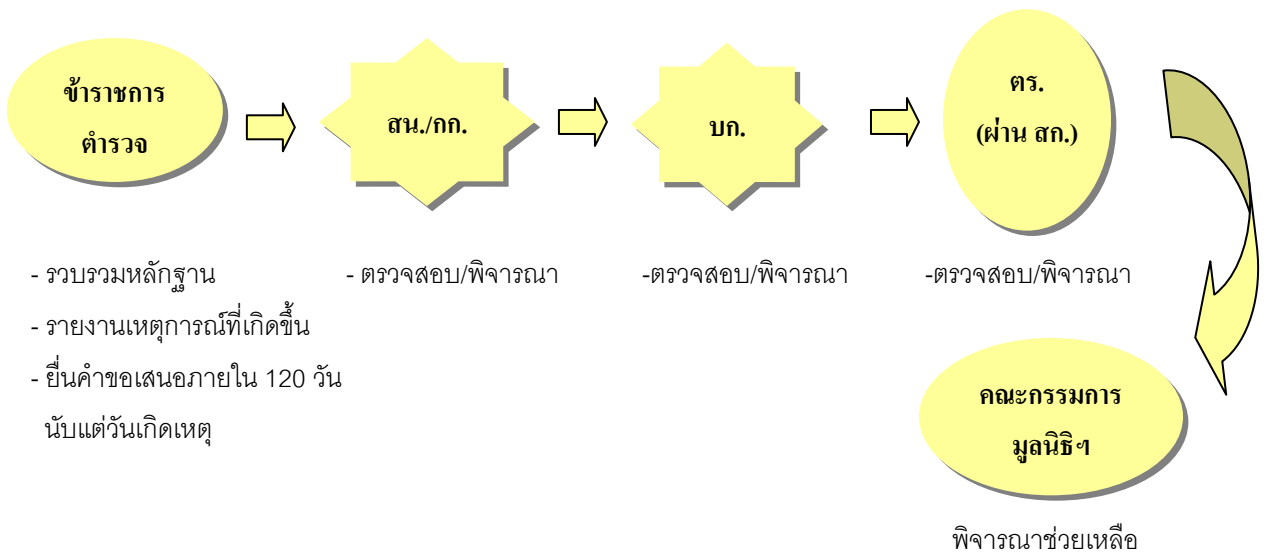
2. หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น	จำนวนเงิน
1. เสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	
1.1 กรณีเป็นโสด	
- บิดา	- 15,000 บาท
- มารดา	- 15,000 บาท
1.2 กรณีมีภรรยา และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย	- 30,000 บาท
1.3 กรณีมีภรรยา แต่ไม่มีบุตร	
- บิดา	- 10,000 บาท
- มารดา	- 10,000 บาท
- ภรรยา	- 10,000 บาท
1.4 กรณีไม่มีทายาทตาม 1.1-1.3	-ไม่ได้รับการช่วยเหลือ
2. กรณีได้รับบาดเจ็บ	- 2,000 บาท
3. กรณีบาดเจ็บมีสภาพความพิการ	- เดือนละ 1,500-2,000 บาท (ตามสภาพความพิการ)
4. กรณีเสียชีวิตหลังจากได้รับเงินช่วยเหลือรายเดือนแล้ว	
4.1 เป็นโสด(ช่วยเหลือบิดาและมารดาพร้อมกัน)	- 25,000 บาท
4.2 มีภรรยาและบุตรโดยถูกต้องตามกฎหมาย	- 25,000 บาท
4.3 มีภรรยาแต่ไม่มีบุตร	
- ผู้จัดการศพ	- 5,000 บาท
- บิดา, มารดา และภรรยา	- 20,000 บาท
4.4 ไม่มีทายาท ช่วยเหลือผู้จัดการศพ	- 5,000 บาท

3. หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

- แบบสำรวจ ส.1 (ภาคผนวก) และรูปถ่าย จำนวน 1 รูป(ติดแบบสำรวจ)
- สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่
- รายงานเหตุการณ์ สาเหตุการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต(กพ.3, กพ.4)
- หนังสือนำเสนอขอรับความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา
- หนังสือรายงานการบาดเจ็บจากแพทย์ ระบุอาการบาดเจ็บ และสรุปผลการรักษา หรือสภาพความพิการ จำนวนวันที่อยู่รักษาตัวในโรงพยาบาล
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาใบมรณบัตร(กรณีเสียชีวิต)
- สำเนาทะเบียนบ้านภรรยา-บุตร(กรณีเสียชีวิต)
- สำเนาสูติบัตรบุตร หรือบัตรประชาชน(กรณีเสียชีวิต)

4. ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โทร. 0-2252-5921 ภายใน 2539

6. ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

- มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ โทร. 0-2281-6403, 0-2280-4199 ต่อ 9173