



คู่มือ ปฏิบัติงาน ด้านกำลังพล

ประจำปีงบประมาณ
2569



จัดทำโดย
กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล

คำนำ

กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ครอบคลุมตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนยศ เลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา การประเมินผลการให้พ้นจากราชการ การสงเคราะห์กรณีเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการบริหารระบบข้อมูลประวัติและฐานข้อมูลกำลังพลกลาง (POLIS) และการควบคุมการเกษียณอายุราชการ การดำเนินงานเหล่านี้จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจระบบกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง โดยเฉพาะภายใต้การเปลี่ยนแปลงของพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ซึ่งส่งผลต่อระบบบริหารงานบุคคลในหลายด้าน บุคลากรจึงต้องได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุนี้ กองทะเบียนพล จึงจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานด้านกำลังพล” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) ประเด็น 4.3
- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปี 2568 ประเด็น 4.2
- นโยบายผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ปี 2568 ข้อ 14 โดยมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่

ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้จากคู่มือนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล

สารบัญ

ส่วนที่ 1 การบรรจุ	1
1.1 การบรรจุใหม่	1
1.1.1 การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการตำรวจ โดยวิธีการคัดเลือก	2
1.1.2 การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการตำรวจ โดยวิธีการสอบแข่งขัน	5
1.1.3 การบรรจุหายาทข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต/พิการฯ จากการปฏิบัติหน้าที่	9
1.2 การบรรจุกลับ	12
1.2.1 การบรรจุข้าราชการตำรวจ (อนุมัติจาก ครม. ให้ลาออกไปปฏิบัติงานอื่น)	12
1.2.2 การบรรจุข้าราชการตำรวจ (ออกจากราชการไปแล้ว) กลับเข้ารับราชการตำรวจ	16
1.2.3 การบรรจุข้าราชการ/พนักงานอื่น (ออกจากราชการ/ออกจากงานไปแล้ว)	20
1.2.4 การพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ	24
ส่วนที่ 2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	28
ส่วนที่ 3 การขึ้นทะเบียนกองประจำการ / ปลดประจำการ	31
ส่วนที่ 4 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น	40
ส่วนที่ 5 การโอน (โอนไปรับราชการอื่น / โอนมารับราชการตำรวจ)	60
5.1 การโอนข้าราชการตำรวจไปรับราชการอื่น	60
5.2 การโอนข้าราชการ/พนักงานอื่น มารับราชการตำรวจ	63
5.3 การโอนนักเรียนนายเรือที่สำเร็จการศึกษามารับราชการตำรวจ	66
5.4 การโอนนักเรียนจำทหารเรือในส่วนที่ ตร. ฝากเรียน	69
ส่วนที่ 6 การปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	72
ส่วนที่ 7 การฝึกอบรมหลักสูตร กอป., กอส.	75
ส่วนที่ 8 การแต่งตั้ง/โยกย้าย	81
ส่วนที่ 9 การสั่งประจำ/สำรองราชการ	90
ส่วนที่ 10 การรักษาราชการแทน (รรท.)	92
ส่วนที่ 11 การช่วยราชการ	93
ส่วนที่ 12 การเดินทางไปราชการ	96
ส่วนที่ 13 การเพิ่มพูนความรู้ด้านการศึกษา/อบรม	98
13.1 การอบรมหลักสูตรนอก ตร.	99
13.2 ทุนรัฐบาล (ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ)	104
13.3 แผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร	109
13.4 กองทุนเพื่อการสืบสวน สอบสวน ฯลฯ	112

ส่วนที่ 14 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	117
ส่วนที่ 15 การแต่งตั้งยศสูงขึ้น	124
ส่วนที่ 16 การขอพระราชทานยศประจำวาระ เม.ย./ต.ค.	130
ส่วนที่ 17 การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต. กรณีพิเศษ	132
ส่วนที่ 18 การออกและแจกจ่ายสัญญาบัตรยศ	134
ส่วนที่ 19 การออกและแจกจ่ายประทวนยศ	135
ส่วนที่ 20 การประดับยศตำรวจ	136
ส่วนที่ 21 การถอดยศ	138
ส่วนที่ 22 การเลื่อนเงินเดือน	142
ส่วนที่ 23 การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ	166
ส่วนที่ 24 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	184
ส่วนที่ 25 การขอพระราชทานเหรียญราชอิสริยาภรณ์	192
25.1 เหรียญราชการชายแดน	211
25.2 เหรียญพิทักษ์เสรีชน	220
25.3 เหรียญกล้าหาญ	233
ส่วนที่ 26 การส่งคืน หรือเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	243
ส่วนที่ 27 การลาออกจากราชการ.....	251
ส่วนที่ 28 การสั่งให้ออกจากราชการ (มิใช่โทษทางวินัยร้ายแรง)	255
ส่วนที่ 29 การสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ พ.ศ. 2546	263
ส่วนที่ 30 การลา	270
ส่วนที่ 31 การเกษียณอายุราชการ	324
ส่วนที่ 32 การขอแก้ไข วัน/เดือน/ปีเกิด	328
ส่วนที่ 33 การดำเนินโครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล ตร.	335
ส่วนที่ 34 การทำบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ	339
ส่วนที่ 35 ระบบประวัติข้าราชการตำรวจ (ก.พ.7).....	347
ส่วนที่ 36 ระบบฐานข้อมูลกำลังพลกลาง ตร. (POLIS)	351
ส่วนที่ 37 การออกหนังสือรับรองข้าราชการตำรวจ	356

ส่วนที่ 1 การบรรจุ

1.1 การบรรจุใหม่

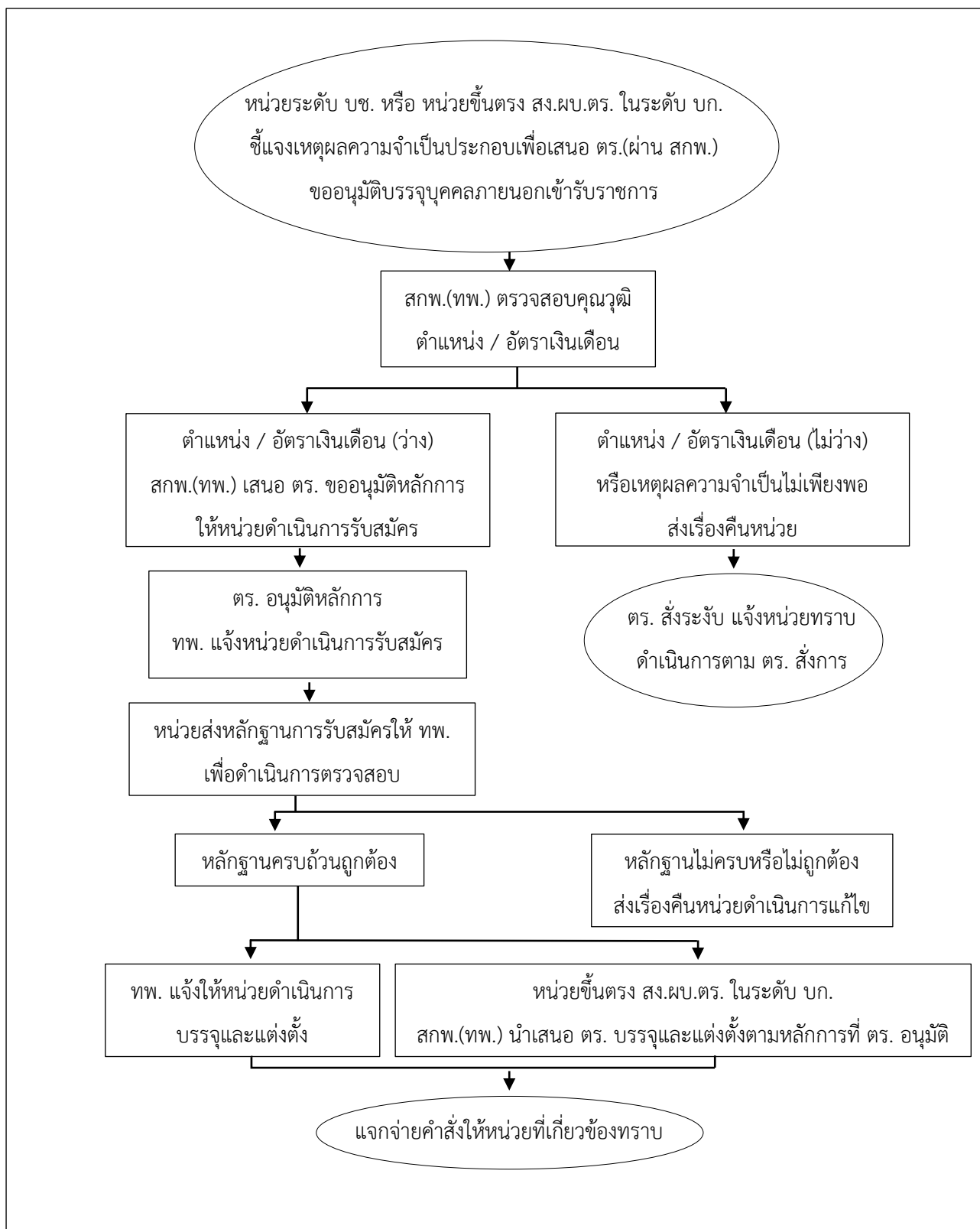
1.1.1 การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ โดยวิธีการคัดเลือก

การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจโดยวิธีการคัดเลือก เป็นการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจอีกวิธีหนึ่งที่จะได้บุคลากรครบตามจำนวนที่ต้องการ อาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยระดับ บข. หรือ บก. หน่วยขึ้นตรง สง.ผบ.ตร. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบเพื่อเสนอ ตร.(ผ่าน สกพ.) ขออนุมัติบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการ (เป็นกรณีเร่งด่วน จึงเสนอขอได้ไม่เกินครั้งละ 1 - 2 อัตรา)
2. สกพ.(ทพ.) ตรวจสอบคุณสมบัติ ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน (ประสาน อด.)
3. ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือนว่างเพียงพอรับการสนับสนุน และมีเหตุผลความจำเป็นอย่างย้ง สกพ.(ทพ.) ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พิจารณา หากตำแหน่ง/อัตราเงินเดือนไม่ว่างหรือเหตุผลความจำเป็นไม่เพียงพอ ส่งเรื่องคืนหน่วย
4. กรณี ตร. อนุมัติหลักการให้รับสมัคร ทพ. แจ้งหน่วยดำเนินการ แต่หาก ตร. สั่งระงับ ทพ. แจ้งหน่วยทราบ
5. หน่วยส่งหลักฐานการรับสมัคร (เอกสารหลักฐานประกอบ*) ให้ ทพ. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
6. หากหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องคืนหน่วยดำเนินการแก้ไข
7. หลักฐานครบถ้วนถูกต้อง แจ้งหน่วยดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักการที่ ตร. อนุมัติ
กรณีหน่วยขึ้นตรง สง.ผบ.ตร. ในระดับ บก. สกพ.(ทพ.) นำเสนอ ตร. มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากมีกรณีที่คุณสมบัติทั่วไป ไม่ครบถ้วน สกพ.(ทพ.) จะต้องนำเสนอ ตร. ขอรับความเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้งเป็นราย ๆ ไป
8. แจกจ่ายคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 1.1.1 การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ โดยวิธีการคัดเลือก



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56, ม.57, ม.66, ม.69, ม.71, ม.72, ม.73, ม.90, ม.98 และ ม.99
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.2567
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
5. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567
6. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
7. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของ ผบช. ในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
8. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 3 การรับสมัคร และลักษณะที่ 4 การบรรจุ พ.ศ.2556
9. หนังสือ ตร. ที่ 0009.241/3333 ลง 30 ส.ค.66 เรื่องนโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. ใบสมัครเข้ารับราชการตำรวจ
2. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้มขนาด 1.5 x 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองผู้สมัคร
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาหลักฐานทางทหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ใบสำคัญ (แบบ สด.9) หรือใบรับ (แบบ สด.10) การลงบัญชีทหารกองเกิน
 - หนังสือสำคัญการปลดเป็นทหารกองหนุน (แบบ สด.8)
 - ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43)
7. สูติบัตรของผู้สมัคร

8. สำเนาหลักฐานทางการศึกษา ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบไปยังสถานศึกษาที่ออกหลักฐานการศึกษานั้น
ให้ได้ว่าสำเร็จการศึกษารึจริง
 - ประกาศนียบัตร / หนังสือรับรองผลการศึกษาจากสถาบันใด
 - ระเบียบแสดงผลการศึกษา
9. ผลการตรวจร่างกายจาก รพ.ตร.
10. ผลการสืบความประพฤติจากสถานี่ตำรวจท้องที่
11. ผลการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร
12. บันทึกข้อมูลบุคคลประกอบใบสมัครให้ปรากฏรายละเอียดว่า
 - เคยรับราชการมาก่อนหรือไม่
 - ผ่านการคัดเลือกทหารหรือไม่
 - กำลังศึกษาต่อหรือไม่
 - เคยต้องหาคดีอาญามาก่อนหรือไม่
 - โสด/สมรสแล้ว
13. หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
14. ประกาศรับสมัคร (ถ้ามี)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

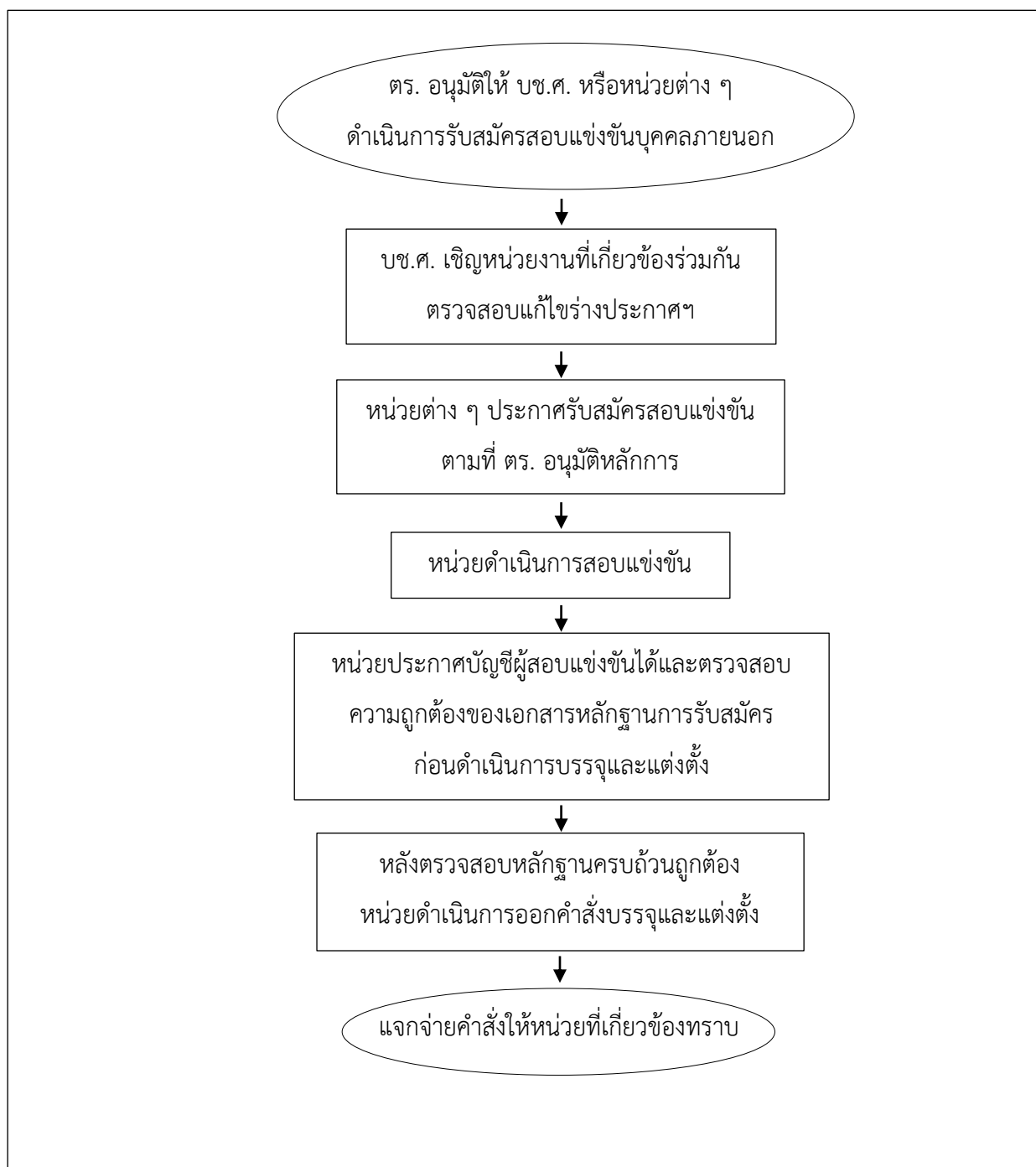
1.1.2 การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ โดยวิธีการสอบแข่งขัน

การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจโดยวิธีการสอบแข่งขัน เป็นการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจอีกวิธีหนึ่ง ที่มีการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และผู้ที่สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 มีหลักเกณฑ์การจัดเรียงคะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ อาจได้บุคลากรไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตร. อนุมัติหลักการให้ บช.ศ. หรือหน่วยต่าง ๆ ระดับ บช. ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ
2. บช.ศ. เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบแก้ไขร่างประกาศฯ
3. หน่วยต่าง ๆ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตามที่ ตร. อนุมัติหลักการ
4. หน่วยดำเนินการสอบแข่งขัน
5. หน่วยประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับสมัครก่อนดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
6. หลังตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง หน่วยดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
7. แจกจ่ายคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 1.1.2 การบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ โดยวิธีการสอบแข่งขัน



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56, ม.57, ม.66, ม.69, ม.71, ม.72, ม.73, ม.90, ม.98 และ ม.99
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.2567
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
5. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567
6. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
7. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของ ผบช. ในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
8. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 3 การรับสมัคร และลักษณะที่ 4 การบรรจุ พ.ศ.2556

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. ใบสมัครเข้ารับราชการตำรวจ
2. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้มขนาด 1.5 x 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองผู้สมัคร
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาหลักฐานทางทหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ใบสำคัญ (แบบ สด.9) หรือใบรับ (แบบ สด.10) การลงบัญชีทหารกองเกิน
 - หนังสือสำคัญการปลดเป็นทหารกองหนุน (แบบ สด.8)
 - ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43)
7. สูติบัตรของผู้สมัคร
8. สำเนาหลักฐานทางการศึกษา ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบไปยังสถานศึกษาที่ออกหลักฐานการศึกษานั้นให้ได้ว่าสำเร็จการศึกษารึยัง
 - ประกาศนียบัตร / หนังสือรับรองผลการศึกษาจากสถาบันใด
 - ระเบียบแสดงผลการศึกษา

9. ผลการตรวจร่างกายจาก รพ.ตร.
10. ผลการสืบความประพฤติดิจาจากสถานีดำรวจท้องที่
11. ผลการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร
12. บันทึกข้อมูลบุคคลประกอบใบสมัครให้ปรากฏรายละเอียดว่า
 - เคยรับราชการมาก่อนหรือไม่
 - ผ่านการคัดเลือกทหารหรือไม่
 - กำลังศึกษาต่อหรือไม่
 - เคยต้องหาคดีอาญามาก่อนหรือไม่
 - โสด/สมรสแล้ว
13. หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
14. ประกาศรับสมัคร (ถ้ามี)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

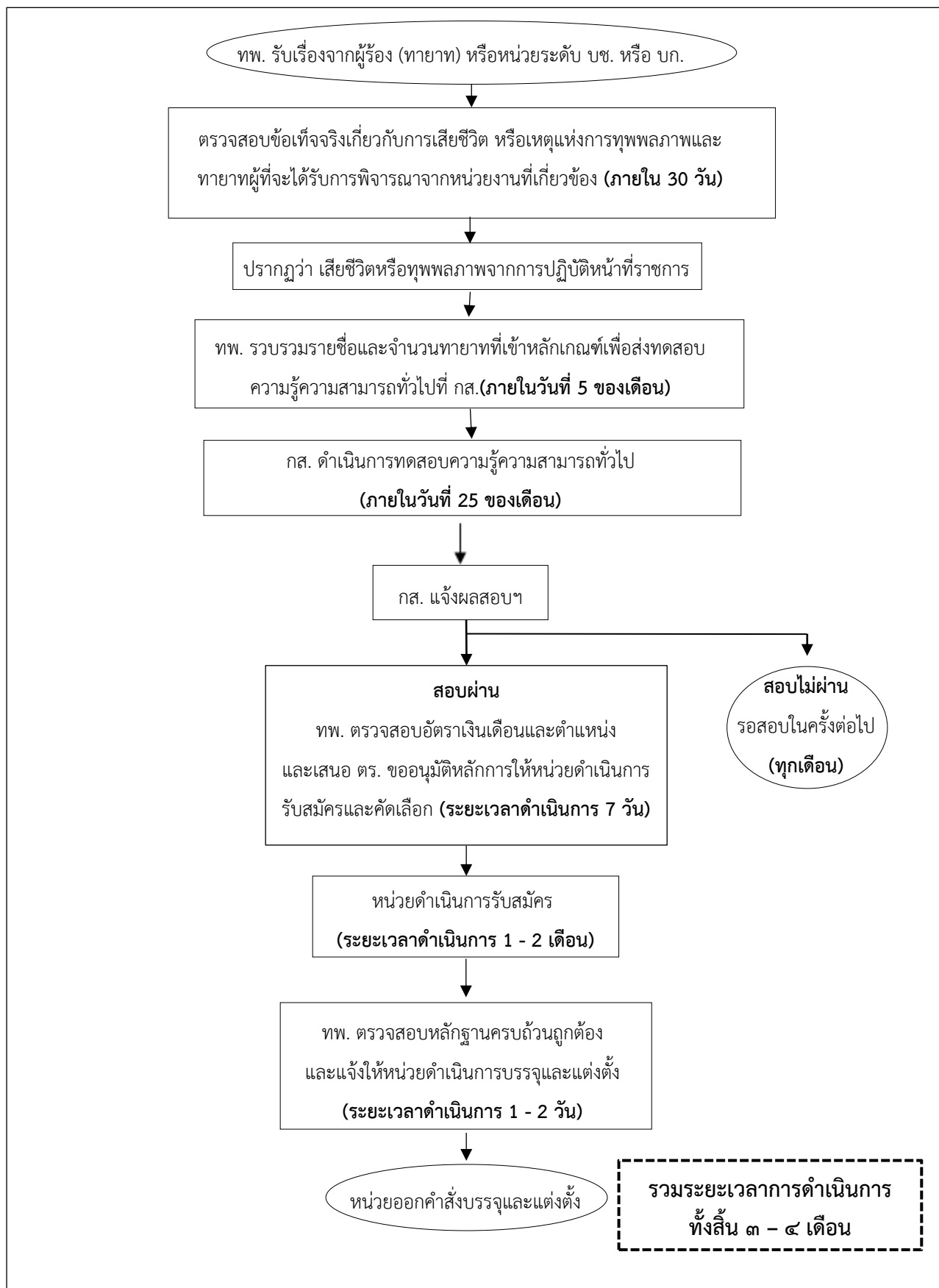
1.1.3 การบรรจุนายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตหรือพิการทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ

การบรรจุนายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่พิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุแห่งความพิการหรือทุพพลภาพนั้น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ เป็นนโยบายของ ตร. ที่จะให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของครอบครัวผู้เสียชีวิต ตอบแทนคุณความดี และเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะพิจารณาให้เพียง 1 ราย

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ทพ. รับเรื่องจากผู้ร้อง (ทายาท) หรือหน่วยงานระดับ บช./บก. หน่วยขึ้นตรง สง.ผบ.ตร.
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเสียชีวิต หรือเหตุแห่งการทุพพลภาพ และทายาทผู้ที่จะได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีไม่ได้เสียชีวิต หรือทุพพลภาพ จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระงับเรื่อง / แจ้งหน่วย หรือแจ้งผู้ร้องทราบ
4. กรณีเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทพ. รวบรวมรายชื่อและจำนวนทายาทที่เข้าหลักเกณฑ์เพื่อส่งทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปที่ กส.
5. กส. แจ้งผลการทดสอบ
6. กรณีสอบผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกตามที่กำหนด ทพ. ตรวจสอบอัตราเงินเดือนและตำแหน่งรองรับตามจำนวนผู้ที่สอบผ่าน กรณีสอบไม่ผ่านให้รอสอบใหม่ในครั้งต่อไป
7. สกพ.(ทพ.) เสนอ ตร. ขออนุมัติหลักการให้หน่วยดำเนินการรับสมัครและคัดเลือก
8. ตร. อนุมัติหลักการ ทพ. แจ้งหน่วยดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกทายาท
9. หน่วยส่งหลักฐานการรับสมัครให้ ทพ. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
10. หลังตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ทพ. แจ้งให้หน่วยดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง กรณีหน่วยขึ้นตรง สง.ผบ.ตร. ในระดับ บก. สกพ.(ทพ.) นำเสนอ ตร. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักการที่ ตร.
11. แจกจ่ายคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 1.1.3 การดำเนินการบรรจุนายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.66, ม.56, ม.57, ม.69, ม.71, ม.72, ม.73, ม.90, ม.98 และ ม.99
2. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 3 การรับสมัคร พ.ศ.2556
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
5. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
6. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
7. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
8. หนังสือ ตร. ที่ 0006332/292 ลง 15 ม.ค.44 ลำดับทนายาท
9. หนังสือ ตร. ที่ 0006.33/ว 9671 ลง 31 ต.ค.44 เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ทนายาท
10. หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ตช 0006.331/9099 ลง 2 พ.ย.47 ทนายาท จว.ชายแดนใต้
11. อนุมัติ ตร. ลง 22 มิ.ย.54 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.242/4836 ลง 16 มิ.ย.54 แก้ไขหลักเกณฑ์ทนายาท
12. อนุมัติ ตร. ลง 27 ธ.ค.55 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.241/12253 ลง 18 ธ.ค.55 กำหนดการ ทดสอบทนายาทกลุ่มปะทะต่อสู้
13. อนุมัติ ตร. ลง 27 ก.พ.56 ท้ายหนังสือ บข.ศ. ที่ 0034.532/508 ลง 19 ก.พ.56 กำหนดการทดสอบ ทนายาทกลุ่มอุบัติเหตุ เจ็บป่วย
14. อนุมัติ ตร. ลง 27 ธ.ค.67 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.242/10426 ลง 19 ธ.ค.67 กำหนดเกณฑ์ ทดสอบทนายาทเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. เช่นเดียวกับการบรรจุผู้มีวุฒิทั่วไป
2. หนังสือยื่นความจำนงขอใช้สิทธิการบรรจุเข้ารับราชการตำรวจ
3. บันทึกความสมัครใจขอรับการบรรจุเข้ารับราชการตำรวจ
4. สำเนาหลักฐานการขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

1.2 การบรรจุกลับ

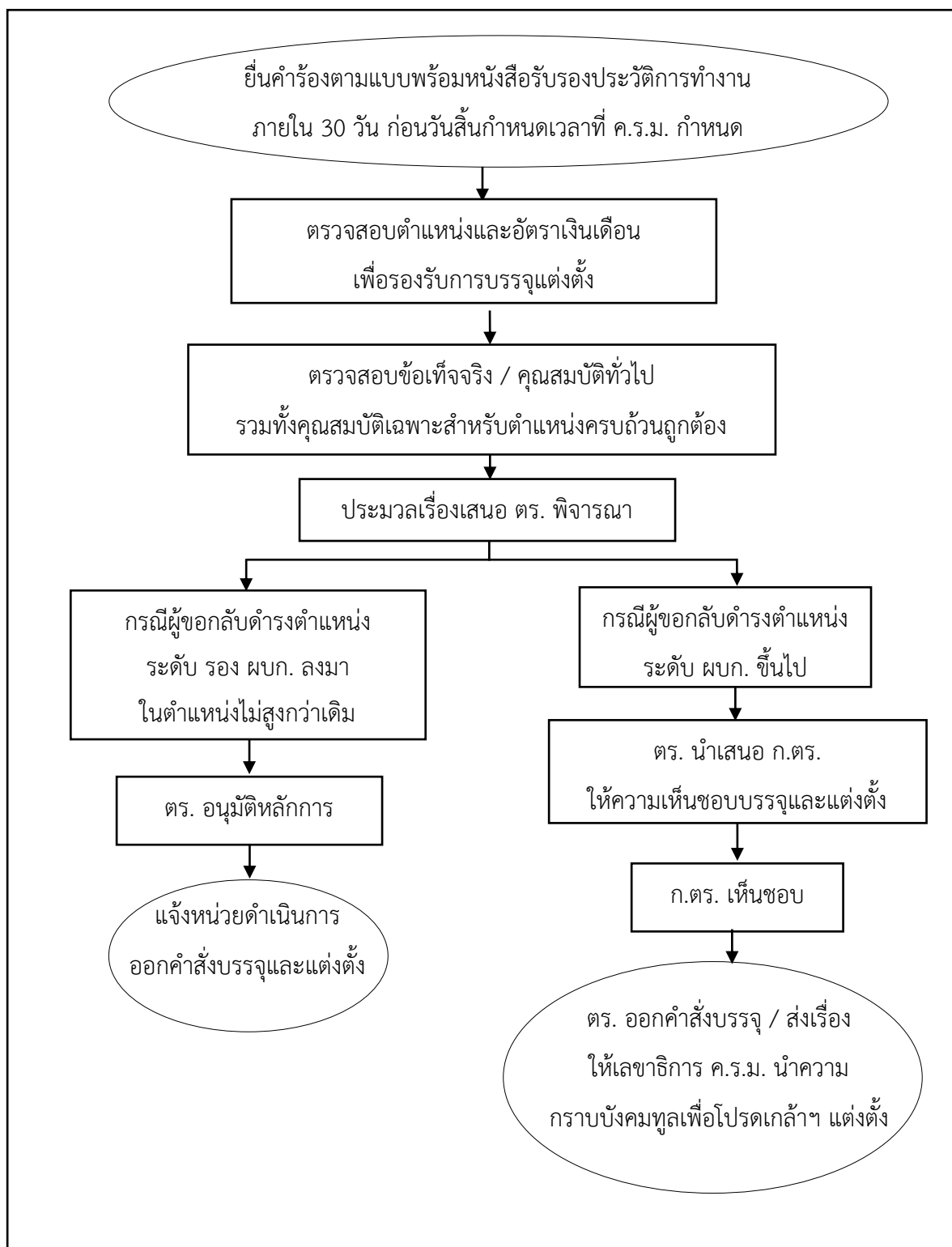
1.2.1 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ

ข้าราชการตำรวจซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ โดยให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ถ้าผู้นั้นขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันออกจากราชการไปปฏิบัติราชการดังกล่าว ให้ ตร. รับผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้ยื่นความประสงค์ตามแบบคำขอลับเข้ารับราชการตำรวจ ตาม ม.94 (2) (ก) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 พร้อมหนังสือรับรองประวัติการทำงาน ภายใน 30 วัน ก่อนวันสิ้นกำหนดเวลาที่ ค.ร.ม. กำหนด
2. ทพ. ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เพื่อรองรับการบรรจุแต่งตั้ง
3. ทพ. ตรวจสอบข้อเท็จจริง / คุณสมบัติทั่วไป รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนถูกต้อง
4. สกพ.(ทพ.) ประมวลเรื่องเสนอ ตร.พิจารณา
5. กรณีผู้ขอกลับดำรงตำแหน่งระดับ รอง ผบก. ลงมา ในตำแหน่งไม่สูงกว่าเดิม เมื่อ ตร. อนุมัติหลักการแล้ว ทพ. แจ้งให้หน่วยดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แต่หากดำรงตำแหน่งระดับ ผบก. ขึ้นไป เสนอ ก.ตร. ให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้ง
6. ก.ตร. เห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุ / ส่งเรื่องให้เลขาธิการ ค.ร.ม. นำความกราบบังคมทูล เพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

รูปที่ 1.2.1 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.69, ม.71, ม.72, ม.94 (2) (ก)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจผู้ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566 และ กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567
4. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
5. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 4 การบรรจุ พ.ศ.2556
6. หนังสือ ตร. ที่ 0009.241/3333 ลง 30 ส.ค.2566 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอลกลับเข้ารับราชการตำรวจ ตาม ม.94 (2) (ก) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
2. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ผลการตรวจร่างกายจาก รพ.ตร. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. ผลการตรวจสอบประวัติและลายพิมพ์นิ้วมือจากสถานีตำรวจที่ผู้สมัครมีภูมิลำเนาและจาก ทว. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
6. ประวัติการรับราชการที่เคยทำมาก่อนนั้นทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิม ซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผบก. หรือเทียบเท่า ผบก. ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากราชการเพราะเหตุใด
7. คำสั่งให้ออกจากราชการ
8. หนังสือรับรองคุณสมบัติตามมาตรา 71 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 โดยมีผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับรอง
9. ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครเข้ารับราชการทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ว่ามีความประพฤติอย่างไร ผลของงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นเพราะเหตุใด
10. หลักฐานแสดงคุณวุฒิที่ประสงค์จะปรับอัตราเงินเดือน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

1.2.2 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจซึ่งออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ (นอกราชการ)

ข้าราชการตำรวจที่ออกจากราชการไปแล้วประสงค์ที่จะขอกลับเข้ารับราชการให้ยื่นเรื่องถึงหน่วยที่ประสงค์จะกลับเข้ารับราชการ โดยหน่วยที่ได้รับเรื่องต้องพิจารณาว่าจะรับกลับหรือไม่โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการตำรวจจะได้รับเมื่อกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้ยื่นความประสงค์ตามแบบคำขอกลับเข้ารับราชการตำรวจ ตาม ม.94 (2) (ข) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ต่อหน่วยงานเดิมก่อนออกจากราชการ หรือหน่วยงานใดที่ประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ
2. เมื่อหน่วยงานที่มีผู้ยื่นความประสงค์ตามข้อ 1 ได้พิจารณาแล้ว หน่วยต้องการที่จะบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการให้เสนอตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะใช้รองรับการบรรจุกลับ และเหตุผลความจำเป็นไปให้ ตร.พิจารณา (ผ่าน สกพ.) หากหน่วยไม่มีความประสงค์ที่จะรับ ไม่ต้องเสนอ ตร. พิจารณา
3. สกพ.(ทพ.) รับเรื่องจากหน่วยต่าง ๆ ตรวจสอบการดำเนินการ
4. กรณีการดำเนินการถูกต้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน แต่หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องคืนหน่วยดำเนินการแก้ไข
5. ตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน ว่าง ประมวลเรื่องเสนอ ตร.พิจารณาสั่งการ แต่หากตำแหน่ง / อัตราเงินเดือนไม่ว่าง ส่งเรื่องคืนหน่วย
6. กรณี ตร. อนุมัติให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง หากผู้ขอกลับดำรงตำแหน่งระดับ รอง ผบก. ลงมาในตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน ไม่สูงกว่าเดิม เมื่อ ตร. อนุมัติหลักการแล้ว ทพ. แจ้งให้หน่วยดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แต่หากดำรงตำแหน่งระดับ ผบก. ขึ้นไป เสนอ ก.ตร. ให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้ง กรณี ตร. สั่งระงับ แจ้งหน่วย
7. ก.ตร. เห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุ / ส่งเรื่องให้เลขาธิการ ค.ร.ม. นำความกราบบังคมทูลเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.69, ม.71, ม.72 และ ม.94 (2)(ข)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
4. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
5. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 4 การบรรจุ พ.ศ.2556
6. หนังสือ ตร. ที่ 0009.241/3333 ลง 30 ส.ค.66 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอลกลับเข้ารับราชการตำรวจ ตาม ม.94 (2) (ข) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
2. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ผลการตรวจร่างกายจาก รพ.ตร. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. ผลการตรวจสอบประวัติและลายพิมพ์นิ้วมือจากสถานีตำรวจที่ผู้สมัครมีภูมิลำเนาและจาก พว. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
6. ประวัติการรับราชการที่เคยทำมาก่อนนั้นทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิม ซึ่งมีตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ผบก. หรือเทียบเท่า ผบก. ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากราชการ เพราะเหตุใด
7. คำสั่งให้ออกจากราชการ
8. หนังสือรับรองคุณสมบัติตามมาตรา 71 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 โดยมีผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับรอง
9. ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครเข้ารับราชการทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ว่ามีความประพฤติอย่างไร ผลของงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้น เพราะเหตุใด
10. หลักฐานแสดงคุณวุฒิที่ประสงค์จะปรับอัตราเงินเดือน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

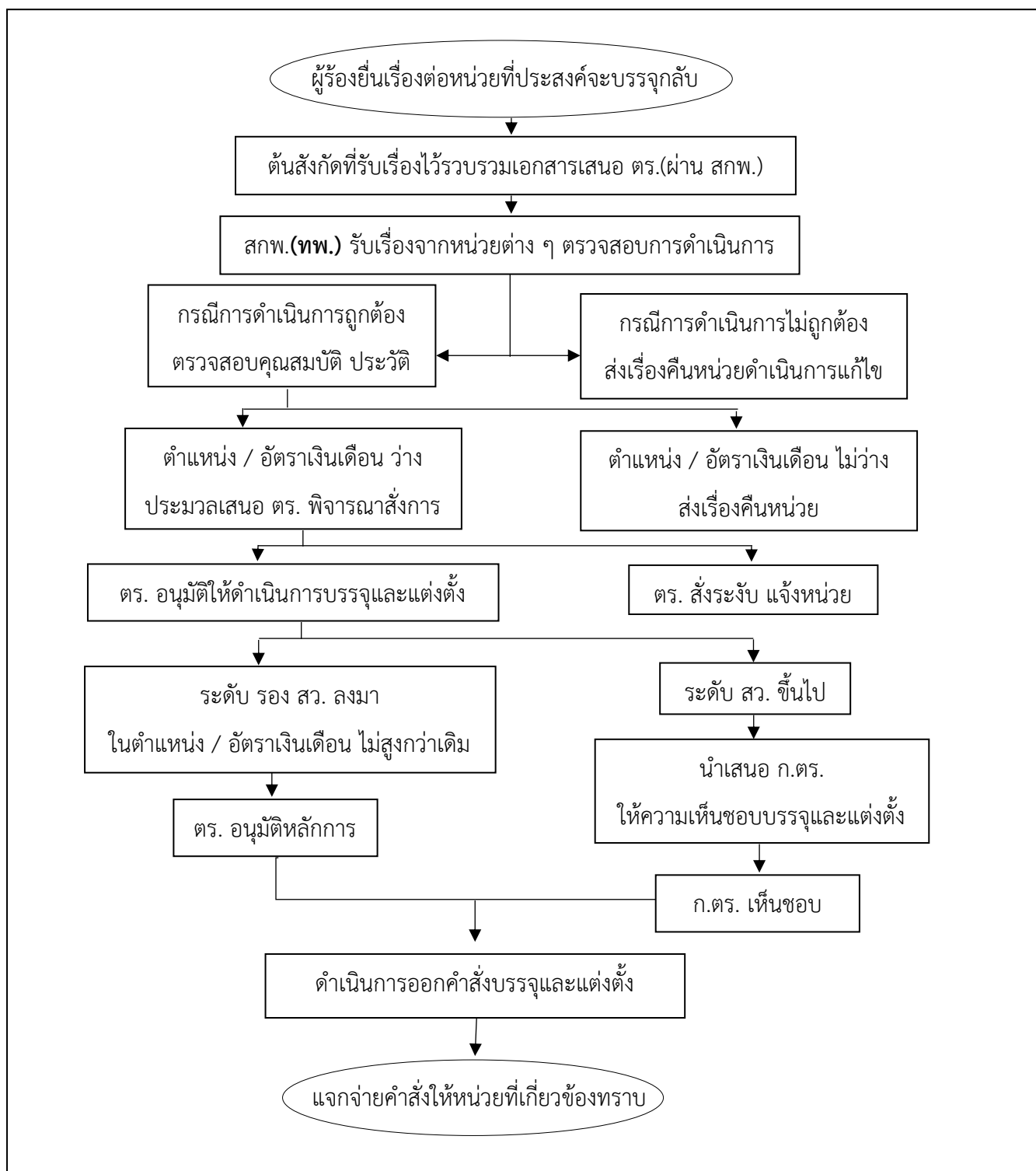
1.2.3 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการประเภทอื่นที่ออกจากราชการหรือออกจากงานไปแล้ว กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ

ข้าราชการประเภทอื่นที่ออกจากราชการหรือออกจากงานไปแล้ว แต่ไม่รวมถึงข้าราชการการเมือง ข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประสงค์ที่จะขอกลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการตำรวจ ให้ยื่นเรื่องที่หน่วยที่ประสงค์จะกลับเข้ารับราชการ โดยหน่วยที่ได้รับเรื่องจะต้อง พิจารณาวินิจฉัยว่าจะรับกลับเข้ารับราชการหรือไม่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้ยื่นความประสงค์ตามแบบคำขอลกลับเข้ารับราชการตำรวจ ตาม ม.94 (2) (ค) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ต่อหน่วยงานใดที่ประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ
2. เมื่อหน่วยงานที่มีผู้ยื่นความประสงค์ตามข้อ 1 ได้พิจารณาแล้ว หน่วยต้องการที่จะบรรจุผู้นั้น กลับเข้ารับราชการให้เสนอตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะใช้รองรับการบรรจุกลับ และเหตุผล ความจำเป็นไปให้ ตร. พิจารณา (ผ่าน สกพ.) หากหน่วยไม่มีความประสงค์ที่จะรับไม่ต้องเสนอ ตร. พิจารณา
3. สกพ.(ทพ.) รับเรื่องจากหน่วยต่าง ๆ ตรวจสอบการดำเนินการ
4. กรณีการดำเนินการถูกต้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน แต่หาก ดำเนินการไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องคืนหน่วยดำเนินการแก้ไข
5. ตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน ว่าง ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พิจารณาสั่งการ แต่หากตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน ไม่ว่าง ส่งเรื่องคืนหน่วย
6. กรณี ตร. อนุมัติให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง หากผู้ขอกลับดำรงตำแหน่งระดับ รอง สว. ลงมา ในตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน ไม่สูงกว่าเดิม เมื่อ ตร. อนุมัติหลักการแล้ว ทพ. แจ้งให้หน่วยดำเนินการ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แต่หากดำรงตำแหน่งระดับ สว.ขึ้นไป เสนอ ก.ตร. ให้ความเห็นชอบ บรรจุและแต่งตั้ง กรณี ตร. สั่งระงับ แจ้งหน่วย
7. ก.ตร. เห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
8. แจกจ่ายคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 1.2.3 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการประเภทอื่นที่ออกจากราชการหรือออกจากงานไปแล้ว
กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.69, ม.71, ม.72 และ ม.94 (2) (ค)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตำรวจหรือการบรรจุแต่งตั้งพนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการหรือออกจากงานไปแล้ว กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567
4. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
5. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 4 การบรรจุ พ.ศ.2556
6. หนังสือ ตร. ที่ 0009.241/3333 ลง 30 ส.ค.2566 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอลกลับเข้ารับราชการตำรวจ ตาม ม.94 (2) (ค) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
2. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ผลการตรวจร่างกายจาก รพ.ตร. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. ผลการตรวจสอบประวัติและลายพิมพ์นิ้วมือจากสถานีตำรวจที่ผู้สมัครมีภูมิลำเนาและจาก ทว. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
6. ประวัติการรับราชการที่เคยทำมาก่อนนั้นทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิมว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากราชการเพราะเหตุใด
7. คำสั่งให้ออกจากราชการ
8. หนังสือรับรองคุณสมบัติตามมาตรา 71 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 โดยมีผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับรอง
9. ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครเข้ารับราชการทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ผลของงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นเพราะเหตุใด
10. หลักฐานแสดงคุณวุฒิที่ประสงค์จะปรับอัตราเงินเดือน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

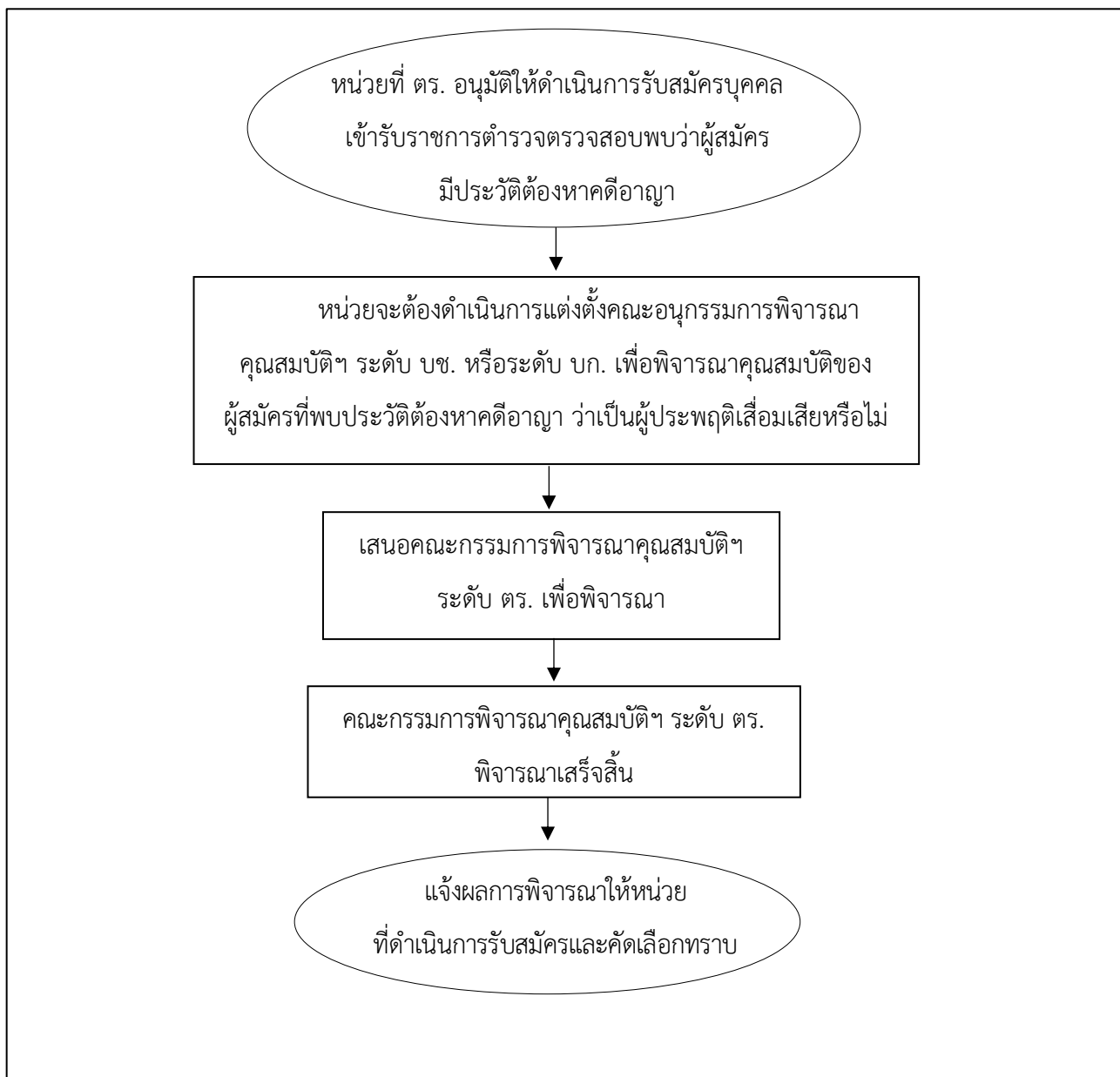
1.3 การพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจกรณีเป็นผู้ประพฤติดี เสื่อมเสีย ขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

การพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจกรณีเป็นผู้ประพฤติดีเสื่อมเสีย ขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี ถือเป็นนโยบายสำคัญของ ตร. เพื่อคัดกรองให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเพียบพร้อมเข้ามาเป็นข้าราชการตำรวจที่ดี เนื่องจากข้าราชการตำรวจมีหน้าที่แตกต่างจากเจ้าหน้าที่รัฐประเภทอื่นเพราะต้องมีหน้าที่รักษากฎหมาย รักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนโดยตรง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิด จับกุมผู้กระทำความผิดทางอาญาทุกประเภท หากจะให้บุคคลที่เคยกระทำความผิดกฎหมายและมีประวัติต่างพร้อยมาปฏิบัติหน้าที่ ย่อมจะไม่เป็นที่ยอมรับของประชาชน ขาดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากประชาชน ซึ่งการพิจารณาคุณสมบัติฯ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง รายละเอียดพฤติการณ์แห่งคดี ผลคดี เป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ การพิจารณาคุณสมบัติฯ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาคุณสมบัติทั่วไปของการเป็นข้าราชการตำรวจ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการรับสมัครและคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อหน่วยที่ ตร. อนุมัติและมอบหมายให้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ ได้ดำเนินการรับสมัครฯ และตรวจสอบพบประวัติต้องหาคดีอาญาของผู้สมัคร
2. หน่วยที่ดำเนินการรับสมัครจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ระดับ บข. หรือระดับ บก. เพื่อพิจารณากลับกรองคุณสมบัติของผู้สมัครที่พบประวัติว่าเป็นผู้ประพฤติดีเสื่อมเสียฯ หรือไม่
3. คณะกรรมการตามข้อ 2 เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ระดับ ตร. เพื่อพิจารณา
4. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ระดับ ตร. พิจารณาเสร็จสิ้น
5. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยที่ดำเนินการสมัครทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อประกาศผลการคัดเลือกตามที่มีการรับสมัครฯ

รูปที่ 1.3 การพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจกรณีเป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย ขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.71
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566 ข้อ 2 (2)
4. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณากรณีเป็นผู้ประพฤติดีเสื่อมเสีย ขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พ.ศ.2566
5. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 4 การบรรจุ พ.ศ.2566
6. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 4 การบรรจุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557
7. หนังสือเวียน ตร. ที่ 0009./242/ว39 ลง 14 ก.ย.61 เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติของผู้ที่ได้รับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ
8. คำสั่ง ตร. ที่ 609/2566 ลง 7 พ.ย.66 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจกรณีไม่เป็นผู้ประพฤติดีเสื่อมเสีย ขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

บัญชีรายละเอียดข้อมูลการพิจารณาประกอบด้วย

1. ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
2. อายุขณะกระทำความผิด
3. พฤติกรรมการกระทำความผิด
4. รายงานการสืบสวนสอบสวน
5. บันทึกประจำวัน
6. ความเห็นชั้นพนักงานสอบสวน
7. ความเห็นพนักงานอัยการพร้อมเหตุผล ในกรณีที่อัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องได้มีการดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ม.145 แล้วหรือไม่
8. คำพิพากษาของศาล
9. ความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ ของหน่วย

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

โทร. 0-2205-2677-8

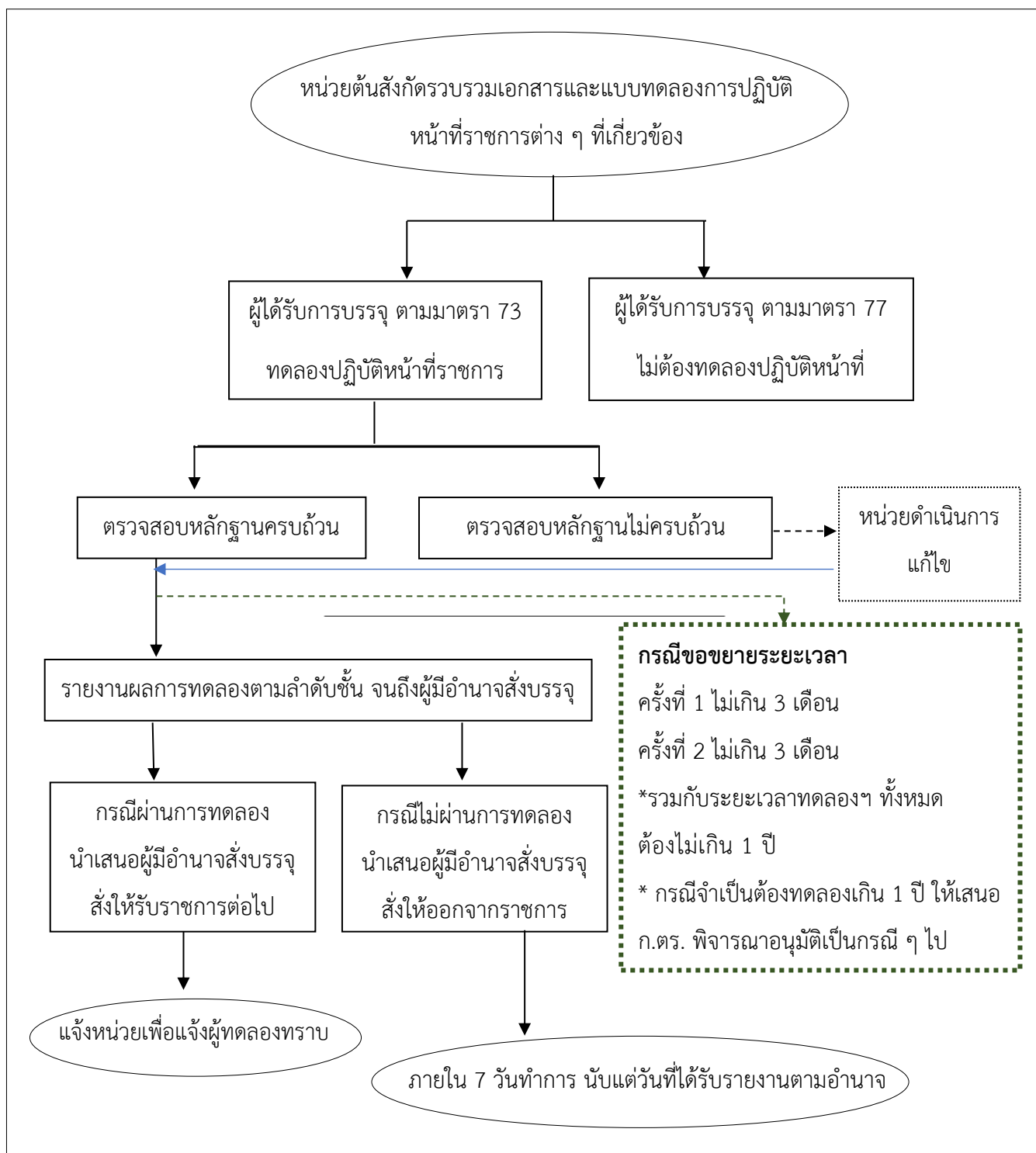
ส่วนที่ 2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ

ตาม กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2566 ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการ เป็นข้าราชการตำรวจ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลา 6 เดือนนับแต่วันที่ เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถขอขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละ ไม่เกิน 3 เดือน รวมกับ ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมดต้องไม่เกิน 1 ปี หากจำเป็นต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิน 1 ปี ให้เสนอ ก.ตร. พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมหลักฐานเอกสารและแบบทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. หลักฐานครบถ้วนถูกต้องเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ กรณีผ่านการทดลอง การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ รับราชการต่อไป กรณีไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ออกจากราชการ แต่หากหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง ส่งเรื่องให้หน่วยดำเนินการแก้ไข
3. แจ้งหน่วยเพื่อแจ้งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ

รูปส่วนที่ 2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย/ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.72 ม.73 และ ม.75
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2566

เอกสาร/ หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
5. หลักฐานการรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

ส่วนที่ 3 การขึ้นทะเบียนกองประจำการ / ปลดประจำการ

3.1 การนำข้าราชการตำรวจขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ระหว่างเดือน ต.ค. ถึง พ.ย. ของทุกปี ให้ บช. หรือหน่วยงานเทียบเท่า หรือ ทพ. แล้วแต่กรณี สํารวจข้าราชการตำรวจในสังกัดว่ามีผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก (สด.35) เพื่อเข้ารับราชการกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารหรือไม่ ถ้ามีให้รวบรวมรายชื่อและจัดทำบัญชีส่งไปยังกระทรวงกลาโหม อย่างช้าภายในเดือนมกราคมของปีทีุ่บุคคลนั้น ๆ จะถูกเรียกเข้ากองประจำการ การสำรวจนี้ให้สำรวจถึงผู้ที่เคยได้รับการผ่อนผันหรือยกเว้นไว้โดยเป็นนักศึกษาหรือไปศึกษาต่างประเทศด้วย

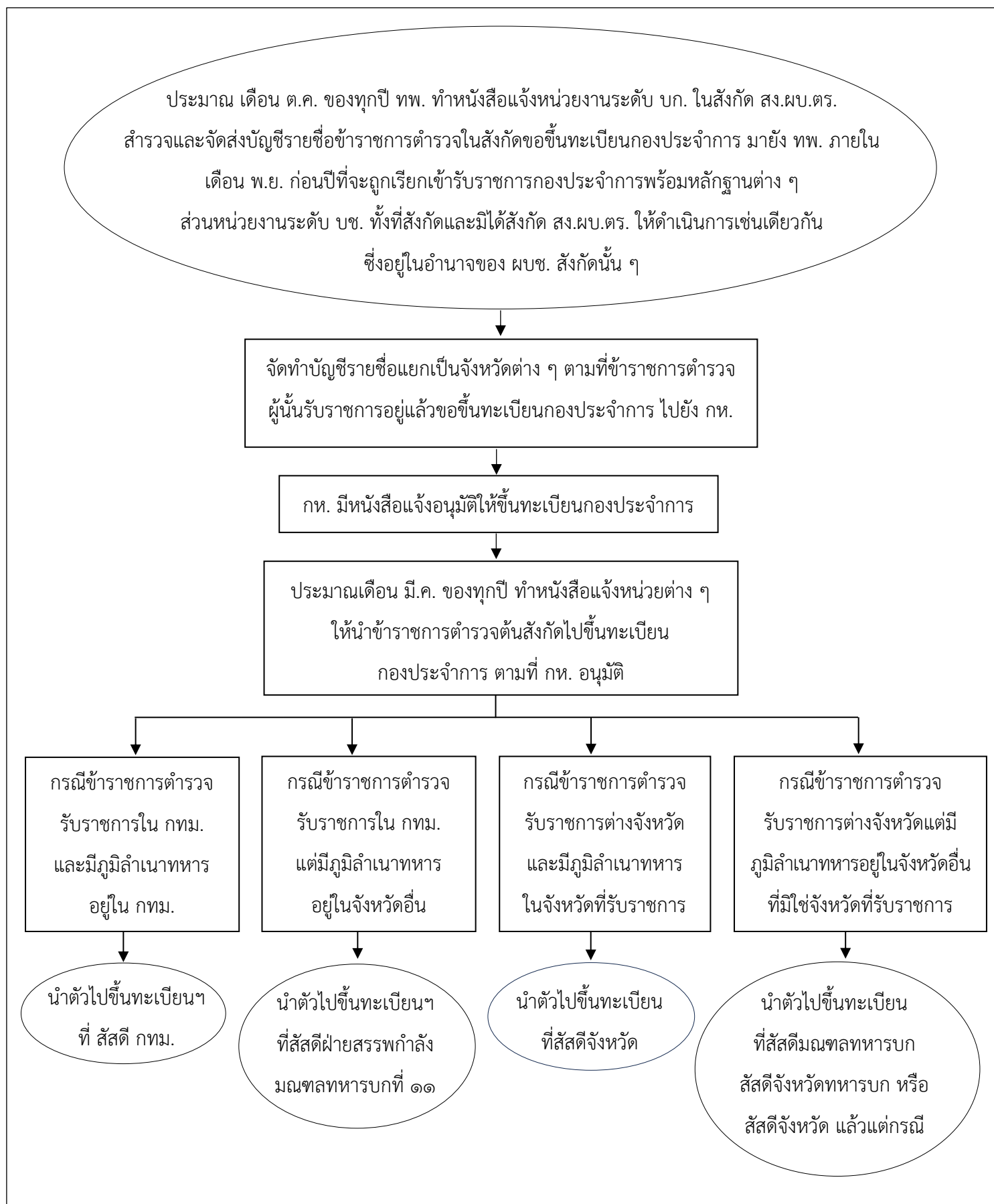
2. ในช่วงระยะเวลาเดียวกันกับการสำรวจตามข้อ 1 หากมีกรณีที่ข้าราชการตำรวจได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในสังกัดใหม่ ให้สังกัดเดิมตรวจสอบว่ามีกรณีต้องนำตัวขึ้นทะเบียนกองประจำการหรือไม่ หากมีก็ให้ดำเนินการส่งหลักฐานในการขอขึ้นทะเบียนกองประจำการพร้อมขอขึ้นทะเบียนกองประจำการให้กับข้าราชการตำรวจผู้นั้นให้แล้วเสร็จก่อนที่จะเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ กรณีสังกัดเดิมไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนได้ ให้แจ้งไปยังสังกัดใหม่ของผู้ขึ้นทราบและดำเนินการดังกล่าวโดยด่วนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ให้จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจตามข้อ 1 แยกเป็นจังหวัดต่าง ๆ ตามที่ข้าราชการตำรวจผู้นั้นรับราชการอยู่ และส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าวต่อกระทรวงกลาโหมพร้อมด้วยสำเนาเอกสารต่าง ๆ อย่างละ 1 ชุด เพื่อขอขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นพิเศษอย่างช้าภายในเดือน ม.ค.ของปีทีุ่บุคคลนั้น ๆ ถูกเรียกเข้ากองประจำการ

4. เมื่อกระทรวงกลาโหมได้อนุมัติให้ขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นพิเศษแล้วให้ บช. หรือหน่วยงานเทียบเท่า หรือ ทพ. แล้วแต่กรณี ประสานงานไปยังสํสตีมณฑลทหารบก สํสตีจังหวัดทหารบก สํสตีจังหวัดที่รับราชการ หรือสํสตีกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดวันและเวลาในการนำตัวข้าราชการตำรวจไปขึ้นทะเบียนกองประจำการ

5. เมื่อฝ่ายสํสตี ตามข้อ 4 กำหนดวันเวลาให้นำข้าราชการตำรวจขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้วให้ข้าราชการตำรวจขึ้นสัญญาบัตร จำนวน 1 นาย นำตัวข้าราชการตำรวจไปขึ้นทะเบียนกองประจำการที่สํสตีพร้อมเอกสารต่าง ๆ อย่างละ 1 ชุด โดยข้าราชการตำรวจที่รับราชการอยู่ในกรุงเทพมหานครมีภูมิลำเนาทหารอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้นำตัวไปขึ้นทะเบียนกองประจำการที่สํสตีกรุงเทพมหานคร หากมีภูมิลำเนาทหารอยู่ในจังหวัดอื่น ให้นำตัวไปขึ้นทะเบียนกองประจำการที่สํสตีมณฑลทหารบกที่ 11 หรือข้าราชการตำรวจที่รับราชการอยู่ในจังหวัดอื่นมีภูมิลำเนาทหารอยู่ในจังหวัดที่รับราชการให้นำตัวไปขึ้นทะเบียนกองประจำการที่สํสตีจังหวัดที่รับราชการ หากมีภูมิลำเนาทหารอยู่ในจังหวัดอื่นที่มีใช้จังหวัดที่รับราชการ ให้นำตัวไปขึ้นทะเบียนกองประจำการที่สํสตีมณฑลทหารบก สํสตีจังหวัดทหารบก หรือสํสตีจังหวัดที่รับราชการ แล้วแต่กรณี

รูปที่ 3.1 การนำข้าราชการตำรวจขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นพิเศษ



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497 ม.27
2. บันทึกข้อตกลงระหว่าง กท. กับ ตร. แจ้งตามหนังสือ สำนักงานกระทรวงกลาโหม ลับ ที่ 40794/2484 ลง 25 พ.ย.2484
3. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 6 การขึ้นทะเบียนกองประจำการและการปลดออกจากกองประจำการ พ.ศ.2556
4. หนังสือ ตร. ที่ 0004.23/ว 0017 ลง 6 มี.ค.2552 และอนุมัติ ตร. ลง 2 พ.ย.2552 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.243/968 ลง 30 ต.ค.2552 กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นพิเศษและการปลดข้าราชการตำรวจออกจากกองประจำการ
5. กฎกระทรวง ฉบับที่ 24 (2508) ออกตามความใน พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497
6. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 177/2532 ลง 3 พ.ย.2532 เรื่อง แก้บันทึกข้อตกลงระหว่าง กท. กับ มท.
7. บันทึกข้อตกลงระหว่างกระทรวงกลาโหมกับกระทรวงมหาดไทย ลง 9 เม.ย.2499 ในระเบียบการอันเกี่ยวกับ พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 16 และข้อตกลงระหว่างผู้แทน กท. กับผู้แทน มท. ในการประชุมเมื่อ 20 พ.ย.2524
8. หนังสือ กท. ที่ 0201/7139 ลง 22 มี.ค.2510 และ ที่ 0201/9917 ลง 2 เม.ย.2517

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.35) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
2. ใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.9) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
4. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ จำนวน 3 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

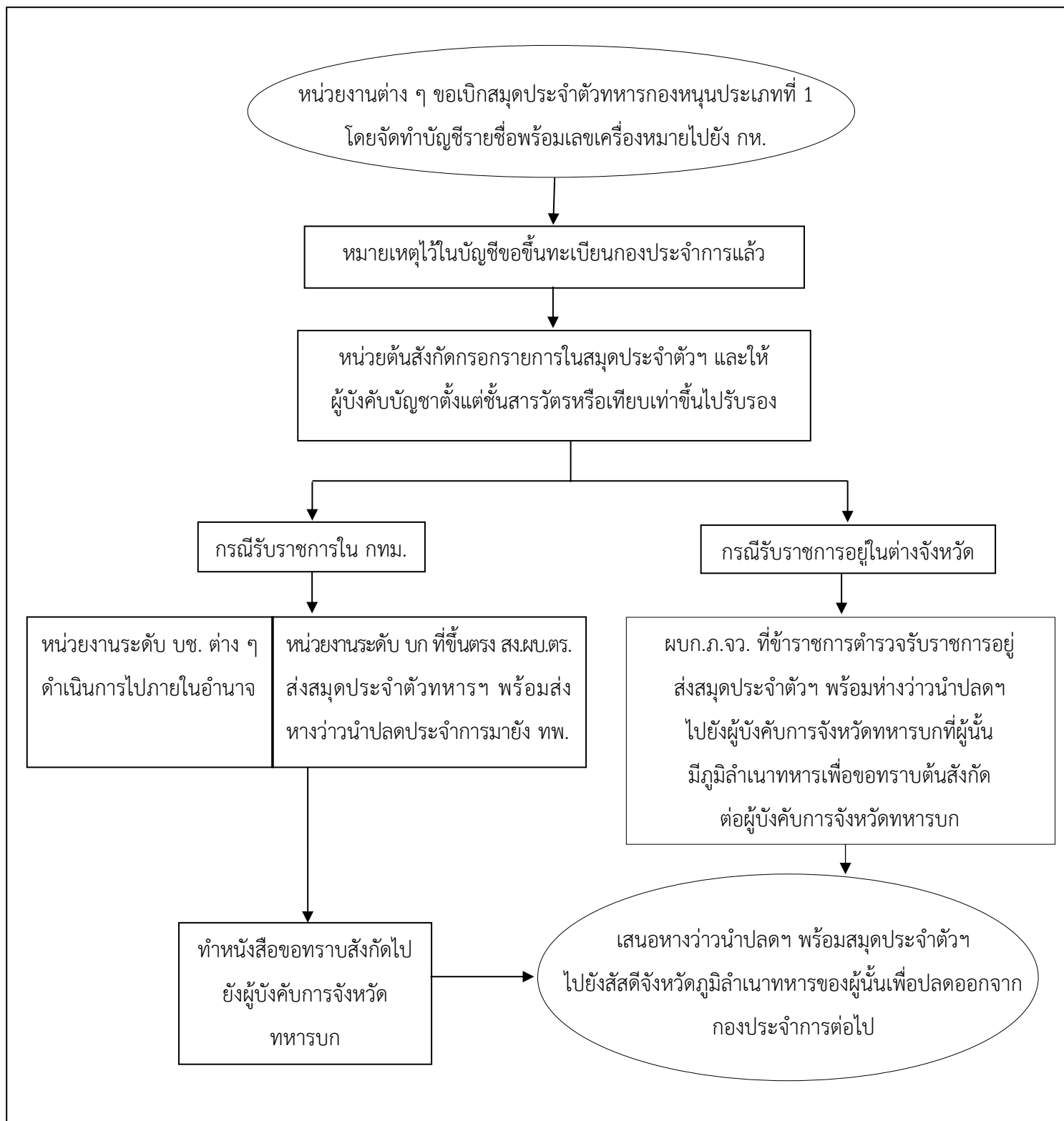
3.2 การปลดข้าราชการตำรวจออกจากกองประจำการเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 1

ข้าราชการตำรวจที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ เมื่อรับราชการกองประจำการครบกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้วให้ปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 1 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้ บช. หรือหน่วยงานเทียบเท่า หรือ ทพ. หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี เบิกสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 จากกองทัพบกภายในเดือนสิงหาคมของทุก ๆ ปี การขอเบิกนี้ให้ขอเบิกได้เท่ากับจำนวนข้าราชการตำรวจที่ได้ขอขึ้นทะเบียนกองประจำการไว้ และถึงกำหนดจะต้องดำเนินการปลดในปีถัดไป ทั้งนี้ ให้ทำบัญชีรายชื่อพร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับวันขึ้นทะเบียนกองประจำการและวันครบกำหนดไปด้วย
2. เมื่อได้เบิกสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 ตามข้อ 1 แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบลงรายการในสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 ให้ครบถ้วน ยกเว้นข้อความในหนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) พร้อมทั้งติดรูปถ่ายและให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งสารวัตรหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปลงลายมือชื่อคร่อมบนรูปถ่ายให้ส่วนหนึ่งของลายมือชื่อติดอยู่ในสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 ด้วย
3. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2 เรียบร้อยแล้วให้ผู้มีหน้าที่ตามข้อ 2 ส่งสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 พร้อมหางว่าวนำปลดออกจากกองประจำการ (แบบ สด.7) ไปยังสัสดีจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารก่อนวันครบกำหนดปลดเป็นทหารกองหนุนไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อขอปลดผู้นั้นออกจากกองประจำการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนส่งหางว่าวนำปลดให้ขอทราบสังกัดเมื่อปลดเป็นกองหนุนต่อผู้บังคับการจังหวัดทหารบก
4. หากมีข้าราชการตำรวจซึ่งได้ขอขึ้นทะเบียนกองประจำการไว้ ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในสังกัดใหม่ ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมของข้าราชการตำรวจผู้นั้นแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่ทราบว่าผู้นั้นได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการไว้ตั้งแต่วันเดือนปีใด ครบกำหนดปลดออกจากกองประจำการเมื่อใดระหว่างประจำการอยู่มีวันขาดหรือไม่และหากได้เบิกสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 แล้วให้ส่งสมุดนั้นไปด้วยเพื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยสังกัดใหม่จะได้ดำเนินการต่อไป

รูปที่ 3.2 การปลดข้าราชการตำรวจออกจากกองประจำการเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 1



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497 ม.9
2. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 6 การขึ้นทะเบียนกองประจำการ และการปลดออกจากกองประจำการ พ.ศ.2556
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 24 (2508) ออกจากความใน พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497
4. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 177/2532 ลง 3 พ.ย.2532 เรื่อง แก้ไขบันทึกข้อตกลงระหว่าง กท. กับ มท.
5. หนังสือ ตร. ที่ 0004.23/ว 0017 ลง 6 มี.ค.2552 และอนุมัติ ตร. ลง 2 พ.ย.2552 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.243/968 ลง 30 ต.ค.2552 กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นพิเศษและการปลดข้าราชการตำรวจออกจากกองประจำการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. สมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1
2. บัญชีทางว่านำปลด

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
 กทม. 10330
 งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร โทร. 0-2205-2449

3.3 การปลดข้าราชการตำรวจเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2

ข้าราชการตำรวจที่อยู่ในระหว่างรับราชการกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หากมีกรณีที่จะต้องถูกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ก่อนที่จะปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ให้เสนอกระทรวงกลาโหมเพื่อขอปลดผู้นั้นจากการเป็นทหารกองประจำการเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2 ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเสียก่อน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ให้เป็นที่ยุติเสียก่อนว่า ข้าราชการตำรวจผู้นั้นจะถูกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการตั้งแต่วันเดือนปีใด และควรปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2 ตั้งแต่วันเดือนปีใด แล้วเสนอกระทรวงกลาโหม เพื่อขอปลดข้าราชการตำรวจผู้นั้นจากการเป็นทหารกองประจำการเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2 ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

สำหรับ บก.หรือเทียบเท่าในสังกัด สง.ผบ.ตร. เมื่อได้ดำเนินการเป็นยุติว่าจะต้องปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2 แล้วให้ส่งเรื่องไปยัง ทพ. เพื่อเสนอ ตร. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการปลดข้าราชการตำรวจผู้นั้นเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารต่อไป

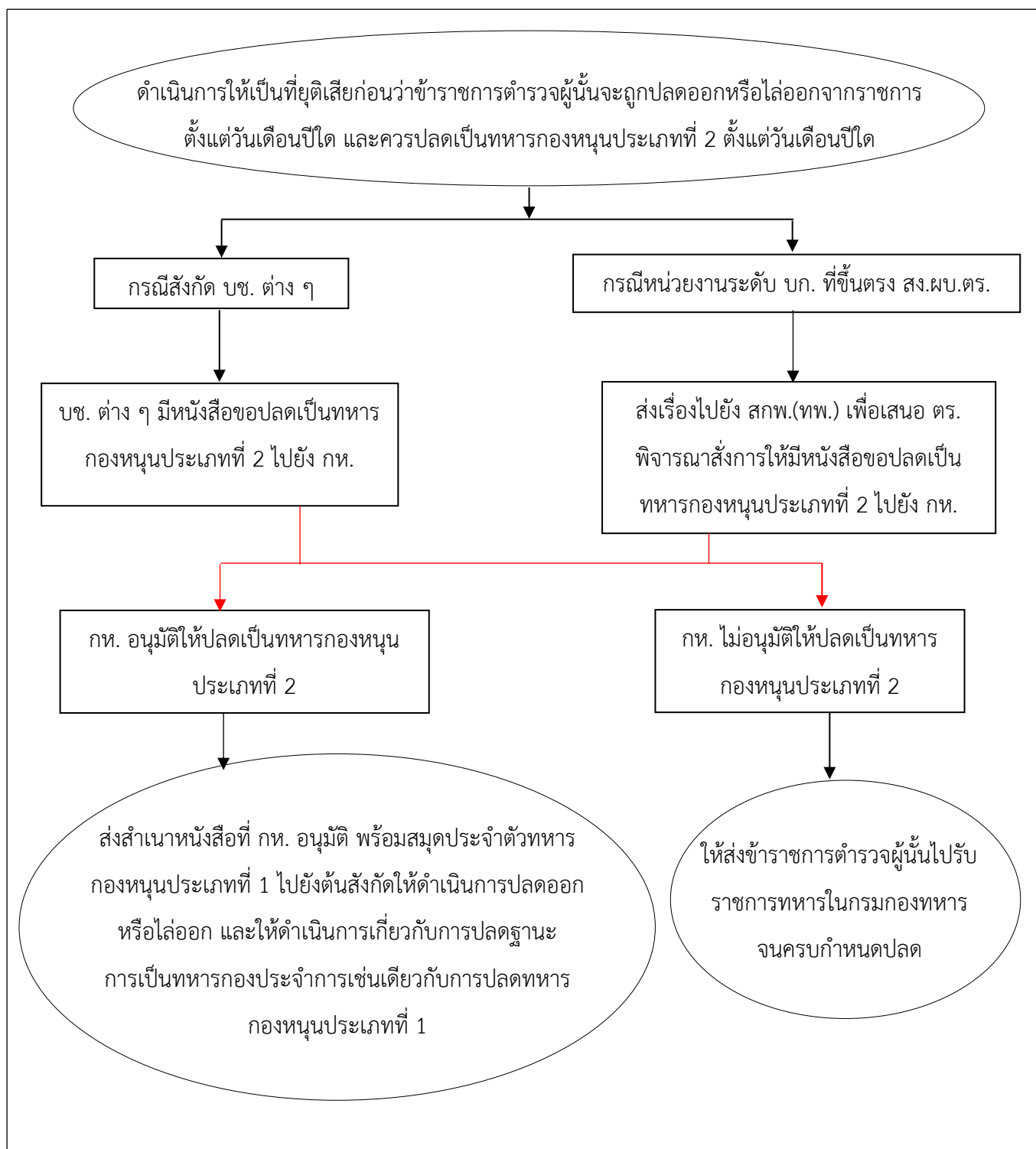
2. เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุมัติให้ปลดข้าราชการตำรวจผู้นั้นเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2 แล้วจึงให้ดำเนินการปลดออกหรือไล่ออกต่อไป และให้บันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่ขอขึ้นทะเบียนกองประจำการไว้เป็นหลักฐานด้วยว่าข้าราชการตำรวจผู้นั้นได้ปลดเป็นกองหนุนประเภทที่ 2 แล้ววันเดือนปีใด เพราะเหตุใด

กรณีกระทรวงกลาโหมไม่อนุมัติให้ปลดข้าราชการตำรวจผู้นั้นเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2 ให้ส่งตัวบุคคลนั้นไปรับราชการทหารในกรมกองทหารโดยส่งไปให้จังหวัดทหารบกตามภูมิลำเนาเพื่อรับราชการทหารกองประจำการจนครบกำหนดปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

3. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการปลดจากฐานะการเป็นทหารกองประจำการเช่นเดียวกับการปลดข้าราชการตำรวจออกจากกองประจำการเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 1

4. สมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 2 ให้ใช้สมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการให้นำหนังสือสำคัญ (สค.8) ออกจากสมุดแล้วทำลายเสีย และแก้ไขข้อความว่า “ประเภทที่ 1” ที่ปรากฏในสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1 ทุกแห่งเป็น “ประเภทที่ 2” แทน

รูปที่ 3.3 การปลดข้าราชการตำรวจเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497 ม.9
2. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 6 การขึ้นทะเบียนกองประจำการและการปลดออกจากกองประจำการ พ.ศ.2556
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 24 (2508) ออกตามความใน พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.2497
4. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 177/2532 ลง 3 พ.ย.2532 เรื่อง แก้ไขบันทึกข้อตกลงระหว่าง กห. กับ มท.
5. หนังสือ ตร. ที่ 0004.23/ว 0017 ลง 6 มี.ค.2552 และอนุมัติ ตร. ลง 2 พ.ย.2552 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.243/968 ลง 30 ต.ค.2552 กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นพิเศษและการปลดข้าราชการตำรวจออกจากกองประจำการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. สมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ 1
2. บัญชีทางว่างนำปลด
3. สำเนาหนังสือ กห. อนุมัติให้ปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ 2 ได้

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

ส่วนที่ 4 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น

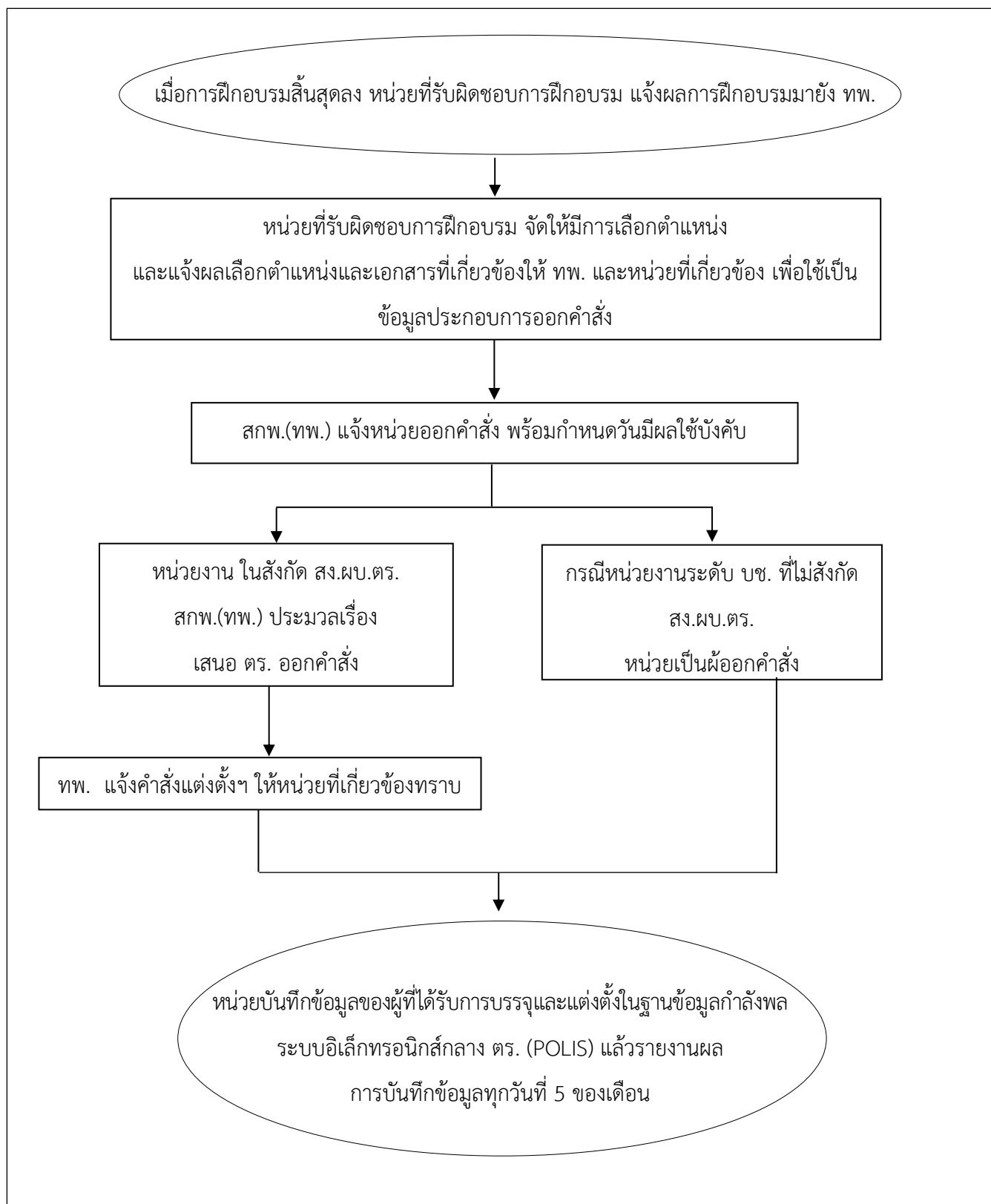
4.1 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร กอน. และ กอร.

ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่ได้รับคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมตามที่ ตร. กำหนด เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว จึงจะแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรได้ โดย ทพ. มีหน้าที่แจ้งแนวทางการออกคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการออกคำสั่งให้มีผลพร้อมกัน และในส่วนของ บก. บช. สังกัด สง.ผบ.ตร. สกพ.(ทพ.) เสนอ ผบ.ตร. มีคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดลงหน่วยที่รับผิดชอบการฝึกอบรมแจ้งผลการฝึกอบรมมายัง สกพ.(ทพ.)
2. หน่วยที่รับผิดชอบการฝึกอบรมจัดให้เลือกตำแหน่งและแจ้งผลการเลือกตำแหน่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ทพ. และหน่วยที่ได้ข้าราชการตำรวจที่เลือกตำแหน่งเพื่อประกอบการออกคำสั่ง
3. สกพ.(ทพ.) แจ้งแนวทางให้หน่วยออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

รูปที่ 4.1 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร กอน. และ กอร.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56 ม.66 ม.73 ม.77 วรรคสี่ ม.79 ม.98 และ ม.99 (การแต่งตั้งเลื่อนชั้นฯ)
2. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 11 การศึกษา การฝึก และอบรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ.2558 ลง 26 พ.ค.58 (การเปิดการฝึกอบรม)
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566 ข้อ 2(6) (การแต่งตั้งเลื่อนชั้นฯ)
4. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566 (การแต่งตั้งเลื่อนชั้นฯ)

เอกสาร/ หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. แฟ้มเอกสารการเลือกตำแหน่ง
2. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำรวจ
3. สำเนา กพ.7 ทุกหน้า (มีข้อมูลตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่ และข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบัน รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษ พ.ส.ร. เงิน พ.ป.ผ.)
4. สำเนาวุฒิการศึกษา
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

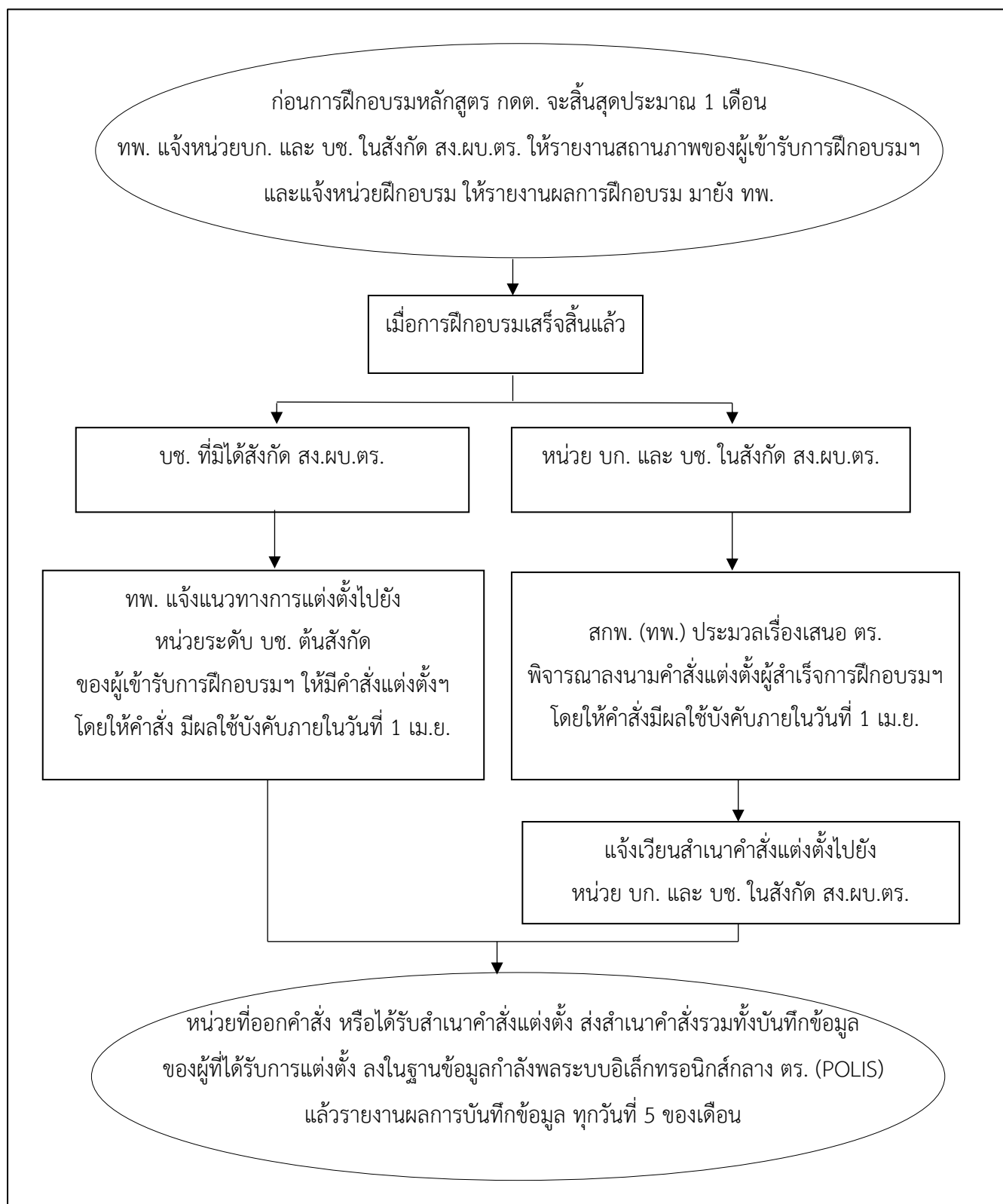
4.2 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร กตต.

ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน ยศ ด.ต. ที่มีอายุ 53 ปี ขึ้นไป ที่ได้รับคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมตามที่ ตร. กำหนด (หลักสูตร กตต. 53) แล้ว จึงจะสามารถแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรในตำแหน่งเดิม (ตำแหน่งควบ ผบ.หมู่ - รอง สว.) โดย ทพ. มีหน้าที่แจ้งแนวทางการออกคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการออกคำสั่งให้มีผลพร้อมกัน และในส่วนของ บก. บช. สังกัด สง.ผบ.ตร. สกพ.(ทพ.) เสนอ ผบ.ตร. มีคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ก่อนการฝึกอบรมหลักสูตร กตต. จะสิ้นสุดประมาณ 1 เดือน ทพ. มีหนังสือแจ้งหน่วย บก. และ บช. ในสังกัด สง.ผบ.ตร. ให้รายงานสถานภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ และแจ้งหน่วยฝึกอบรม ส่งผลการฝึกอบรมมายัง ทพ.
2. เมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดเสร็จแล้ว บช. ที่มีได้สังกัด สง.ผบ.ตร. ทพ. แจ้งแนวทางการแต่งตั้งไปยังหน่วยระดับ บช. ดันสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งฯ สำหรับหน่วย บก. และ บช. ในสังกัด สง.ผบ.ตร. สกพ.(ทพ.) ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้สำเร็จการฝึกอบรมฯ โดยให้คำสั่งมีผลใช้บังคับภายในวันที่ 1 เม.ย. พร้อมกัน
3. หน่วยที่ออกคำสั่ง หรือได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ส่งสำเนาคำสั่งรวมทั้งบันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ลงในฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร. (POLIS) แล้วรายงานผลการบันทึกข้อมูล ทุกวันที่ 5 ของเดือน

รูปที่ 4.2 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร กตต.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56 ม.66 ม.77 วรรคสี่ ม.79 ม.98 และ ม.99
2. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566 ข้อ 2(6)
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
5. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 1/2555 เมื่อ 24 ม.ค.55 การกำหนดตำแหน่งควบ (ผบ.หมู่ - รอง สว.)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

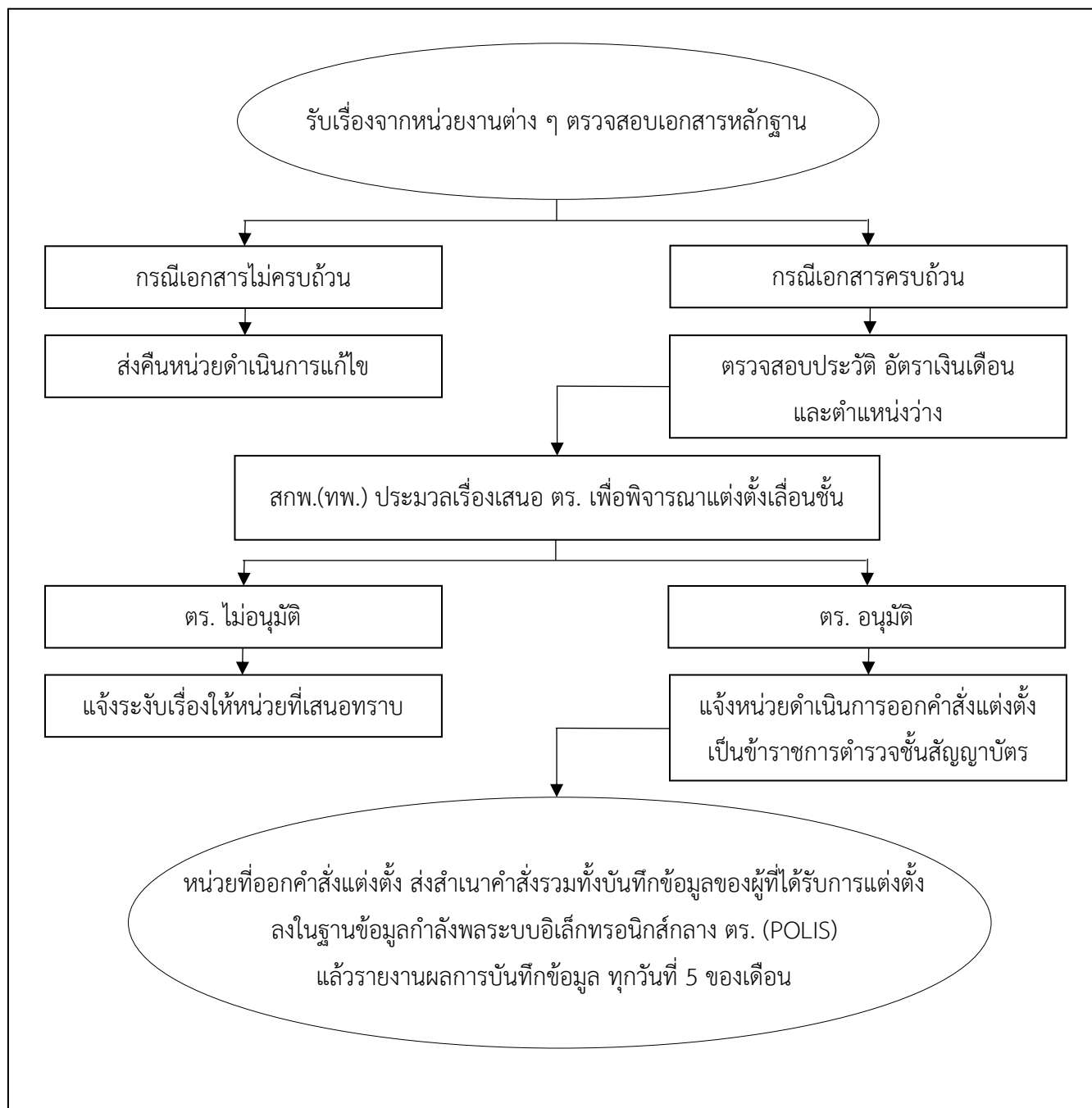
4.3 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศ ด.ต. และ จ.ส.ต. ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำหน่วยเข้าทำการสู้รบเพื่อป้องกันอธิปไตยหรือรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ และจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ก่อให้เกิดผลดีแก่การปราบปรามจนได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญพิทักษ์เสรีชนชั้น 1

สกพ.(ทพ.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่หน่วยต่าง ๆ เสนอขออนุมัติ ตร. แต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศ ด.ต. และ จ.ส.ต. ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำหน่วยเข้าทำการสู้รบเพื่อป้องกันอธิปไตยหรือรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ และจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ก่อให้เกิดผลดีแก่การปราบปรามจนได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญพิทักษ์เสรีชนชั้น 1 แล้ว ประมวลเสนอ ตร. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งเลื่อนชั้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยต่าง ๆ เสนอรายชื่อข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้อยู่ในหลักเกณฑ์
2. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบข้อมูล ประมวลเสนอ ตร. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
3. เมื่อ ตร. อนุมัติแล้ว สกพ.(ทพ.) แจ้งหน่วยดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

รูปที่ 4.3 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศ ด.ต. และ จ.ส.ต. ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำหน่วยเข้าทำการสู้รบเพื่อป้องกันอธิปไตยหรือรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศทั้งภายใน และภายนอกประเทศ และจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ก่อให้เกิดผลดีแก่การปราบปรามจนได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญพิทักษ์เสรีชนชั้น 1



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56 ม.77 วรรคสี่ ม.86 ม.98 และ ม.99
2. มติ ค.ร.ม. เมื่อ 24 พ.ย.24
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566

เอกสาร/ หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำรวจ
2. สำเนา กพ.7 ทุกหน้า (มีข้อมูลตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่ และข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบัน รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษ พ.ส.ร. เงิน พ.ป.ผ.) ตำแหน่งที่ใช้รองรับในการแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
3. สำเนาวุฒิการศึกษา
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ
5. เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้นำหน่วยเข้าทำการสู้รบเพื่อป้องกันอธิปไตยหรือรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ และจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ก่อให้เกิดผลดีแก่การปราบปรามจนได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญพิทักษ์เสรีชนชั้น 1

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
 กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

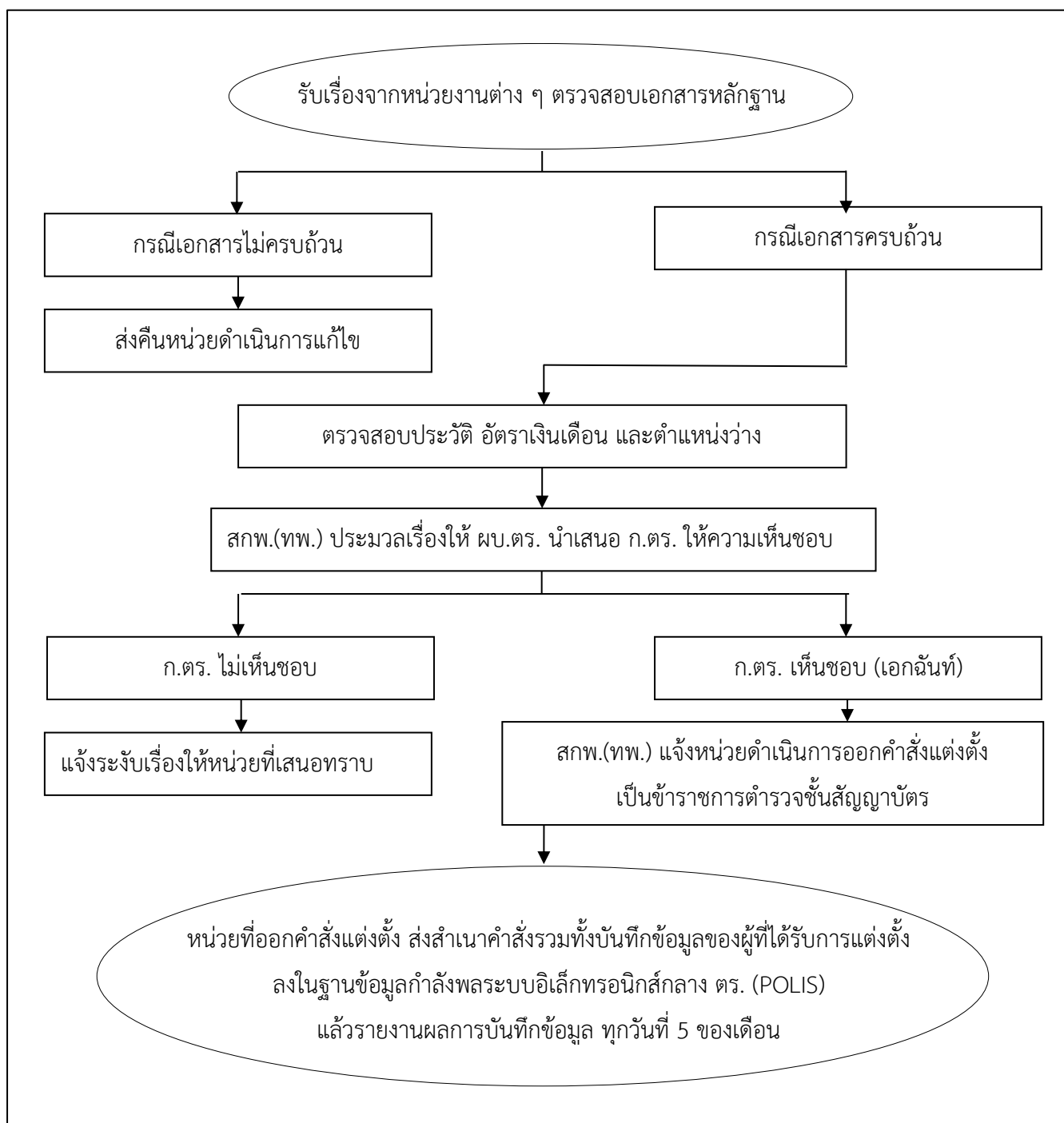
4.4 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจผู้มีความรู้ความสามารถและได้สร้างชื่อเสียงให้กับประเทศชาติจนเป็นที่ประจักษ์

สกพ.(ทพ.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยต่าง ๆ เสนอ ตร. ขออนุมัติเพื่อแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรแล้ว ประมวลเสนอ ตร. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งเลื่อนชั้น และนำเข้า ก.ตร. ให้ความเห็นชอบ เมื่อ ก.ตร. เห็นชอบแล้ว แจ้งหน่วยดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยต่าง ๆ เสนอรายชื่อข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้อยู่ในหลักเกณฑ์
2. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบข้อมูล ประมวลเสนอ ตร. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
3. ตร. อนุมัติแล้ว ให้นำเสนอ ก.ตร. ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
4. เมื่อ ก.ตร. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว สกพ.(ทพ.) แจ้งหน่วยต่าง ๆ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

รูปที่ 4.4 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจผู้มีความรู้ความสามารถและได้สร้างชื่อเสียงให้กับประเทศชาติจนเป็นที่ประจักษ์



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56 ม.77 วรรคสี่ ม.86 ม.98 และ ม.99
2. มติ ค.ร.ม. เมื่อ 24 พ.ย.24
3. มติ ค.ร.ม. เมื่อ 22 พ.ย.48
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
5. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566

เอกสาร/ หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำรวจ
2. สำเนา กพ.7 ทุกหน้า (มีข้อมูลตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่ และข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบัน รวมทั้งเงิน เพิ่มพิเศษ พ.ส.ร. เงิน พ.ป.ณ.) ตำแหน่งที่ใช้องรับการแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
3. สำเนาวุฒิการศึกษา
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ
5. เอกสารประกอบการพิจารณาว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและได้สร้างชื่อเสียงให้กับประเทศชาติ จนเป็นที่ประจักษ์

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

4.5 การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร กรณีมีเหตุพิเศษตามที่ ก.ตร. กำหนดตามข้อ 3 (8) แห่งกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566

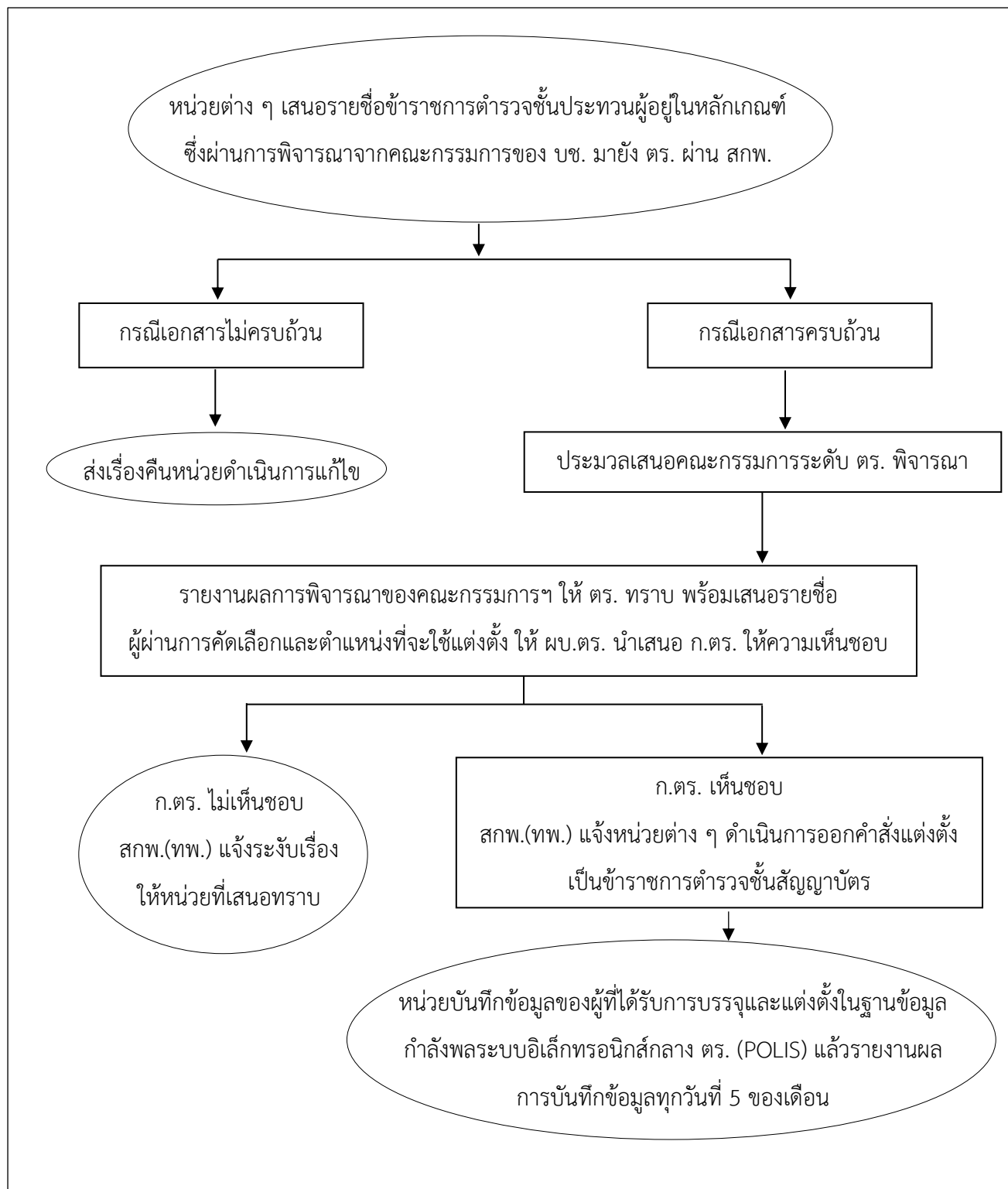
ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร กรณีมีเหตุพิเศษตามที่ ก.ตร.กำหนด ข้อ 3 (8) แห่งกฎ ก.ตร.ฯ ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ ก.ตร. กำหนด และต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการระดับ ตร. มี 4 กรณี ได้แก่

1. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่ ก.ตร. กำหนดให้เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย เพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
2. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่มีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่กล้าหาญเด็ดเดี่ยวเป็นพิเศษอย่างยิ่งยวดและเสี่ยงอันตราย เพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
3. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่ได้ทุ่มเทแรงกายแรงใจกระทำความดีให้กับสังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน และการกระทำดังกล่าวเกิดผลดีเป็นรูปธรรม
4. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมตามที่ ตร. กำหนดได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยต่าง ๆ เสนอรายชื่อข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ซึ่งผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการของ บช. มายัง ตร. ผ่าน สกพ.
2. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยดำเนินการแก้ไข เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอคณะกรรมการระดับ ตร. พิจารณา
3. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ ตร. ทราบ พร้อมเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและตำแหน่งที่จะใช้แต่งตั้ง ให้ ตร. นำเสนอ ก.ตร. ให้ความเห็นชอบ
4. เมื่อ ก.ตร. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว สกพ. (ทพ.) แจ้งหน่วยต่าง ๆ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรภายในอำนาจของ ผบช. สำหรับหน่วยงานในสังกัด สง.ผบ.ตร. สกพ.(ทพ.) เป็นหน่วยเสนอ ตร. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

รูปที่ 4.5 การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร กรณีมีเหตุพิเศษตามที่ ก.ตร. กำหนดตามข้อ 3 (8) แห่งกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56 ม.66 ม.73 ม.77 วรรคสี่ ม.79 ม.98 และ ม.99 (การแต่งตั้งเลื่อนชั้นฯ)
2. มติ ครม. เมื่อ 24 พ.ย.2524
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566 ข้อ 2 (6) (การแต่งตั้งเลื่อนชั้นฯ)
5. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อ 6 ก.พ.52 กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย
6. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อ 25 ม.ค.56 กำหนดเหตุพิเศษ
7. มติ ก.ตร.ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อ 31 ม.ค.62 กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการพิจารณา คัดเลือกฯ เหตุพิเศษเพิ่มเติม
8. คำสั่ง ตร. ที่ 560/2564 ลง 3 พ.ย.64 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการตำรวจชั้นประทวนเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร กรณีเหตุพิเศษ ตามข้อ 3 (8) ฯ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือนำเสนอเรื่องต่อ ตร. เพื่อพิจารณา
2. แบบคำขอรับสิทธิตามที่กำหนด
3. สรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงขอคณะกรรมการที่หน่วยต้นสังกัดแต่งตั้งขึ้น โดยต้องปรากฏรายละเอียดที่ชัดเจนว่า ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้ที่ได้รับการพิจารณานั้น มีคุณสมบัติ และมีพฤติกรรมการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร
4. คำให้การพยานต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ร่วมปฏิบัติหน้าที่และพยานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทุกปาก)
5. แผนที่แสดงสถานที่เกิดเหตุ (เฉพาะกรณีขอรับสิทธิตามผนวก ก หรือ ข)
6. หลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนที่ยิงออกไป (กรณีเป็นอาวุธปืนของทางราชการ)
7. สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงของหน่วยต้นสังกัด
9. สำเนาสำนวนคดีที่เกี่ยวข้องทั้งสำนวน พร้อมผลคดีถึงที่สุด
10. สำเนาหลักฐานแสดงผลการได้รับ พ.ป.พ. หรือ พ.ส.ร. ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น (ถ้ามี)
11. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

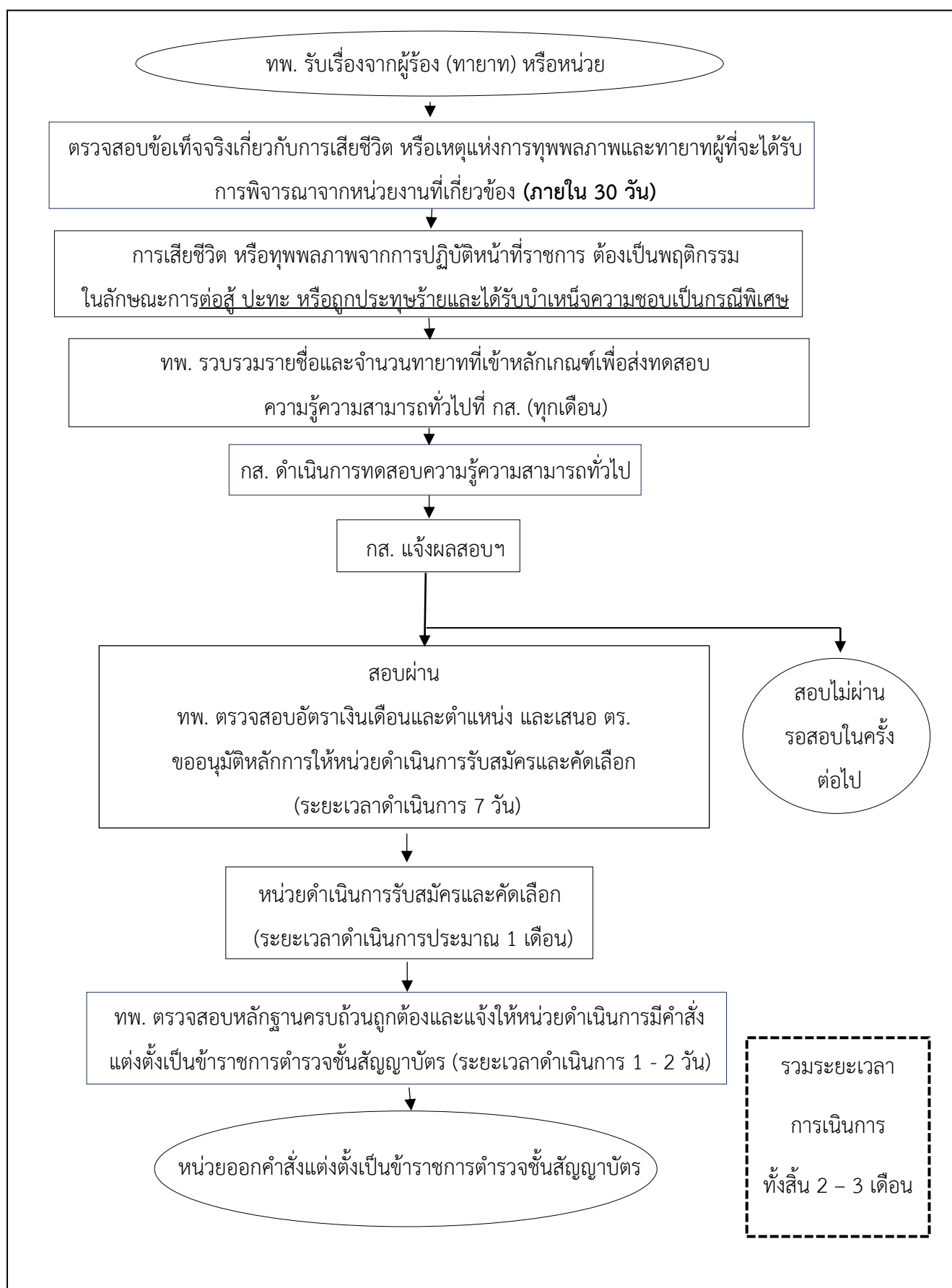
4.6 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจซึ่งเป็นทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต หรือพิการหรือทุพพลภาพจนถูกสั่งให้ออกจากราชการ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

การคัดเลือกข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจซึ่งเป็นทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตหรือพิการ หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพราะเหตุแห่งความพิการหรือทุพพลภาพนั้น อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีภารกิจ และพฤติกรรมที่ปฏิบัติในลักษณะการต่อสู้ ปะทะ หรือถูกประทุษร้าย และได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร กรณีมีเหตุพิเศษ ตามที่ ก.ตร. กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ทพ.รับเรื่องจากผู้ร้อง (ทายาท) หรือหน่วยงานระดับ บข./บก. หน่วยขึ้นตรง สง.ผบ.ตร.
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเสียชีวิต หรือเหตุแห่งการทุพพลภาพ และทายาทผู้ที่จะได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ตามข้อ 2 หากพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่ใช่ในลักษณะการต่อสู้ ปะทะ หรือถูกประทุษร้าย และได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ระบุเรื่อง/แจ้งหน่วย หรือแจ้งผู้ร้องทราบ หากพฤติกรรมที่ปฏิบัติเข้าลักษณะการต่อสู้ ปะทะ หรือถูกประทุษร้ายและได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ทพ. รวบรวมรายชื่อและจำนวนทายาทที่มีสิทธิส่งทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปที่ กส. (ทุกเดือน)
4. กส.แจ้งผลการทดสอบ
5. กรณีสอบผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกตามที่กำหนด ทพ.ตรวจสอบอัตราเงินเดือนและตำแหน่งรองรับตามจำนวนผู้ที่สอบผ่าน กรณีสอบไม่ผ่านให้รอสอบใหม่ในครั้งต่อไป
6. สกพ.(ทพ.) เสนอ ตร.ขออนุมัติหลักการให้หน่วยดำเนินการรับสมัครและคัดเลือก
7. ตร. อนุมัติหลักการ ทพ. แจ้งหน่วยดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกทายาทฯ
8. หน่วยส่งหลักฐานการรับสมัครให้ ทพ. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
9. หลังตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ทพ. แจ้งหน่วยต่าง ๆ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรภายในอำนาจของ ผบช. สำหรับหน่วยงานในสังกัด สง.ผบ.ตร. สกพ.(ทพ.) เป็นหน่วยเสนอ ตร. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ตามหลักการที่ ตร.อนุมัติ แต่หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทพ. ส่งเรื่องให้หน่วยดำเนินการแก้ไข
10. แจกจ่ายคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 4.6 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจซึ่งเป็นทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตหรือพิการหรือทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.66 ม.56 ม.73 ม.77 วรรคสี่ ม.79 ม.90 ม.98 และ ม.99
2. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 3 การรับสมัคร พ.ศ.2556
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็น ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือ ชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
5. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
6. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
7. หนังสือ ตร. ที่ 0006332/292 ลง 15 ม.ค.2544
8. หนังสือ ตร. ที่ 0006.33/ว9671 ลง 31 ต.ค.2544
9. หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ดช 00006.331/9099 ลง 2 พ.ย.2547
10. อนุมัติ ตร. ลง 22 มิ.ย.2554 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.242/4836 ลง 16 มิ.ย.2554
11. อนุมัติ ตร. ลง 27 ธ.ค.2555 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.241/12253 ลง 18 ธ.ค.2555
12. อนุมัติ ตร. ลง 27 ก.พ.2556 ท้ายหนังสือ บข.ศ. ที่ 000342532/508 ลง 19 ก.พ.2556
13. อนุมัติ ตร. ลง 27 ธ.ค.2567 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ 0009.242/10426 ลง 19 ธ.ค.2567
14. หนังสือ สกพ. ที่ 0009.242/8937 ลง 1 พ.ย.2567
15. หนังสือ ตร. ที่ 0009.242/4276 ลง 27 ธ.ค.2567
16. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 8/2567 เมื่อ 7 ต.ค.2567

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. กพ.7 ทุกแผ่น
2. วุฒิการศึกษา (ปริญญาตรีขึ้นไป)
3. หนังสือยื่นความจำนงขอใช้สิทธิในการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนซึ่งเป็น ทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
4. บันทึกความสมัครใจขอรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
5. สำเนาหลักฐานการขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
6. สำเนาใบมรณบัตร

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

ส่วนที่ 5 การโอน

(โอนไปรับราชการอื่น / โอนมารับราชการตำรวจ)

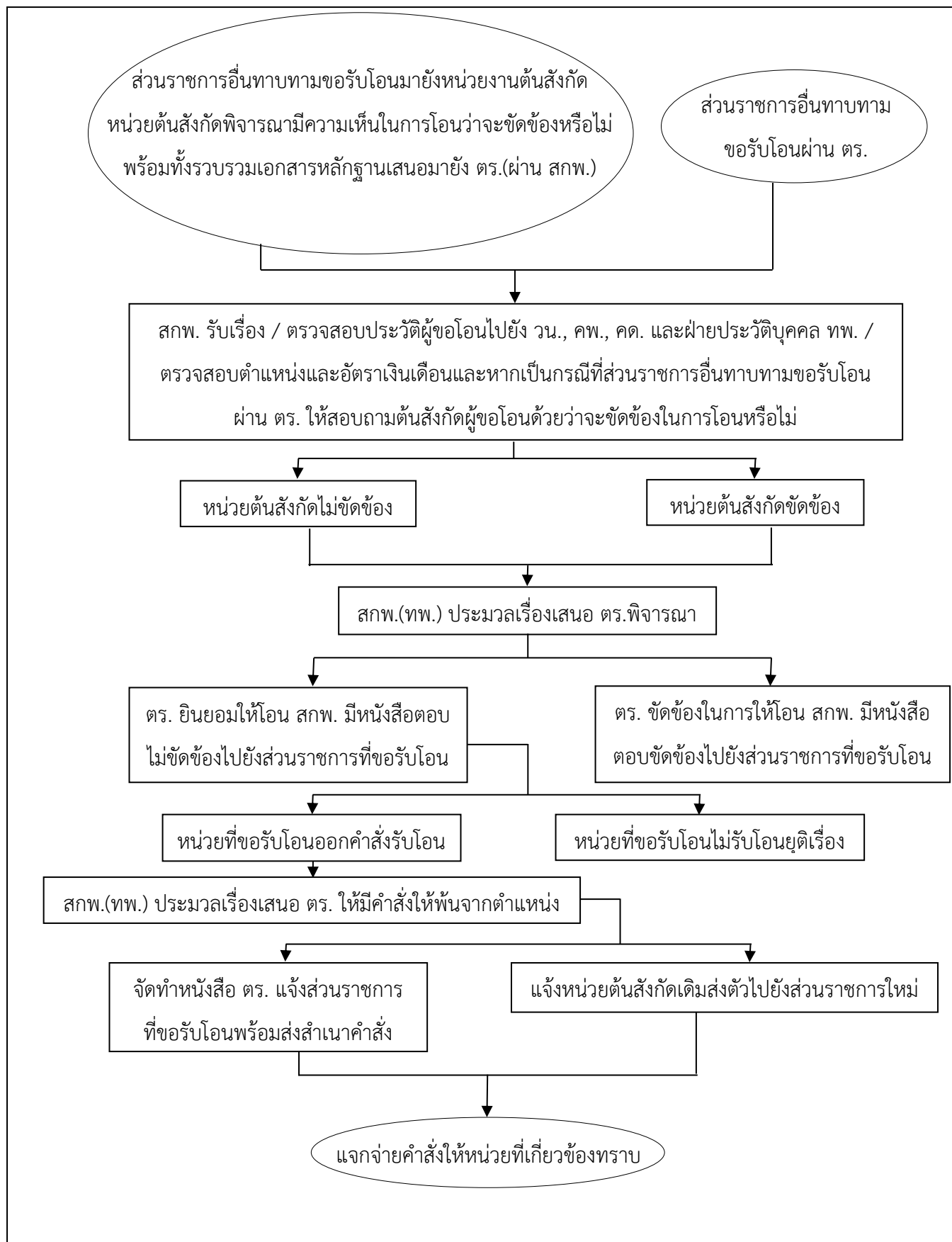
5.1 การโอนข้าราชการตำรวจไปรับราชการทางส่วนราชการอื่น

การโอนข้าราชการตำรวจไปรับราชการหรือหน่วยงานอื่นจะกระทำได้เมื่อเจ้าตัวสมัครใจและส่วนราชการหรือหน่วยงานต้องการจะรับโอนผู้นั้น โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ขอรับโอนทำความตกลงกับ ตร.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ส่วนราชการอื่นทาบถามขอรับโอนข้าราชการตำรวจไปรับราชการทางสังกัด
2. หน่วยพิจารณาตาม หนังสือ ตร. ที่ 0006.331/ว.62 ลง 4 ส.ค.2546 และหนังสือ ตร. ที่ 0004.21/ ว 098 ลง 16 ก.ค.2550 เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง ตร.(ผ่าน สกพ.)
3. สกพ. ตรวจสอบประวัติผู้ขอโอนไปยัง วน., คพ., ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.
4. กรณีต้นสังกัดไม่ขัดข้องในการโอน ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พิจารณา
5. ตร. ยินยอมให้โอนมีหนังสือตอบไม่ขัดข้องไปยังส่วนราชการที่ขอรับโอนพร้อมแจ้งให้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอน กรณี ตร. ขัดข้องในการโอนมีหนังสือตอบขัดข้องไปยังส่วนราชการที่ขอรับโอน
6. หน่วยที่ขอรับโอนมีคำสั่งรับโอน ประมวลเรื่องเสนอ ตร. มีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการและอัตราเงินเดือนทาง ตร.
7. ตร. มีหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ขอรับโอนทราบพร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ
8. สกพ. แจ้งต้นสังกัดเดิมเพื่อดำเนินการส่งตัวไปรับราชการยังส่วนราชการใหม่
9. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 5.1 การโอนข้าราชการตำรวจไปรับราชการทางส่วนราชการอื่น



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.93
2. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 8 การโอน พ.ศ.2556
3. หนังสือ ตร. ที่ 0004.21/ว 098 ลง 16 ก.ค.2550

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. สำเนา ก.พ.7 จากฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. และต้นสังกัด
2. หลักฐานเกี่ยวกับสัญญาหรือข้อผูกพันกับส่วนราชการต้นสังกัด หรือ ตร. ถ้ามี
3. สำเนาคำสั่งรับโอนจากส่วนราชการอื่น
4. สำเนาคำสั่ง ตร. ที่สั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการและอัตราเงินเดือน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

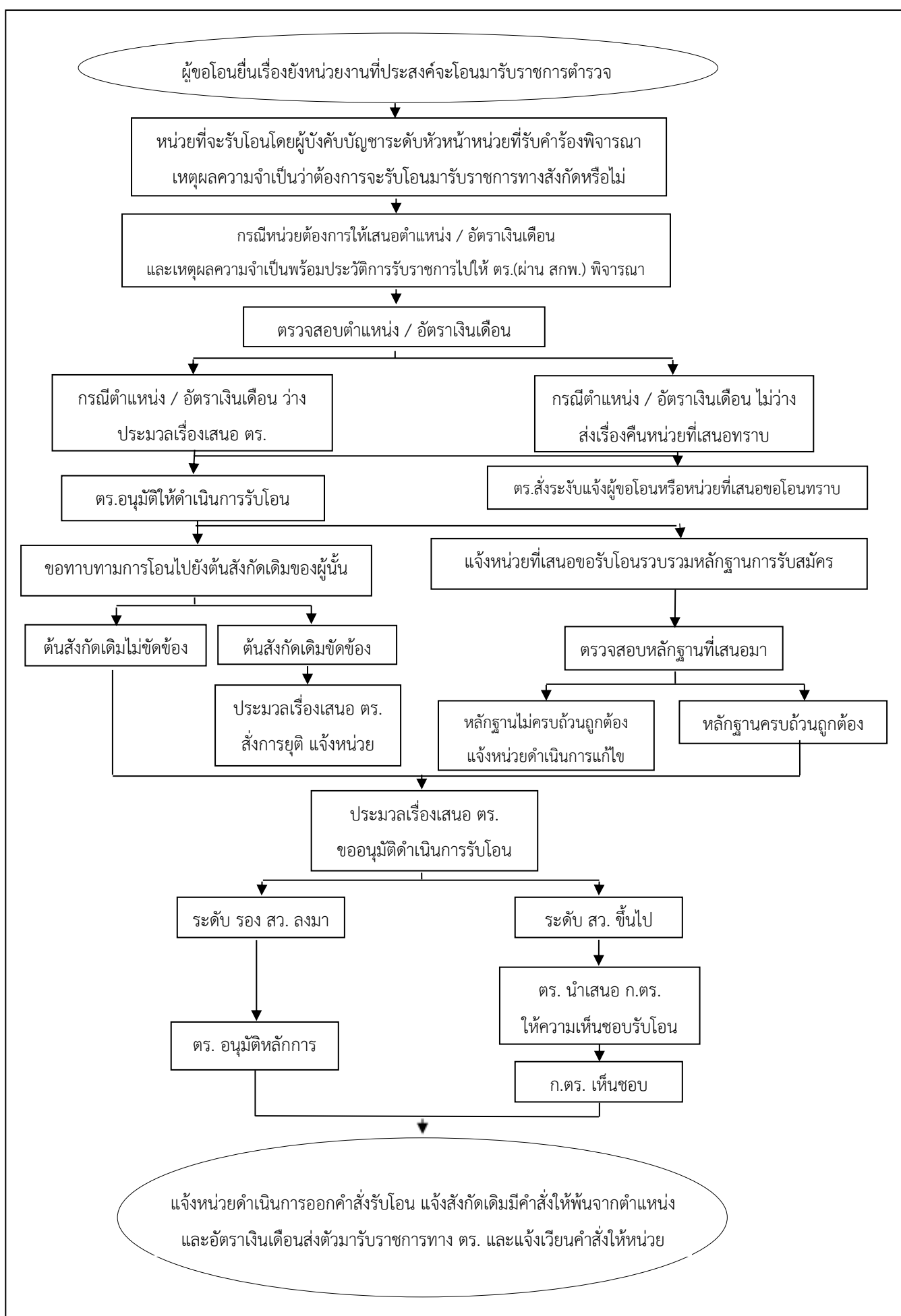
5.2 การโอนข้าราชการประเภทอื่นมารับราชการตำรวจ

การโอนข้าราชการซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตำรวจหรือการโอนพนักงานขององค์การส่วนท้องถิ่นมารับราชการตำรวจ ยกเว้นข้าราชการการเมือง ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพนักงานขององค์การส่วนท้องถิ่นซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ให้กระทำได้เมื่อเจ้าตัวสมัครใจ และ ตร. ต้องการจะรับโอนข้าราชการผู้นั้น โดย ตร. ทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการ หรือหน่วยงานสังกัดเดิม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขอโอนยื่นเรื่องยังหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนมารับราชการตำรวจ
2. หน่วยงานสังกัดโดยผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยที่รับคำร้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นว่าต้องการจะรับโอนมารับราชการทางสังกัดหรือไม่
3. กรณีหน่วยต้องการ ให้เสนอตำแหน่ง / อัตราเงินเดือนและเหตุผลความจำเป็นพร้อมประวัติการรับราชการไปให้ ตร.(ผ่าน สกพ.) พิจารณา
4. อต. ตรวจสอบตำแหน่ง / อัตรา กรณีตำแหน่ง / อัตราไม่ว่าง ส่งเรื่องคืนหน่วยที่เสนอขอโอนทราบ หากตำแหน่ง / อัตราว่าง ประมวลเรื่องเสนอ ตร.
5. กรณี ตร. อนุมัติให้ดำเนินการรับโอน สกพ. ขอทราบผลการโอนไปยังต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน พร้อมกับแจ้งหน่วยที่เสนอขอรับโอนรวบรวมหลักฐานการรับสมัคร หาก ตร. ไม่อนุมัติแจ้งผู้ขอรับโอน หรือหน่วยที่เสนอขอโอนทราบ
6. กรณีต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอนไม่ขัดข้องประมวลเรื่องเสนอ ตร.ขออนุมัติดำเนินการรับโอนหากผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งระดับ รอง สว. ลงมา ในตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน ไม่สูงกว่าเดิม เมื่อ ตร. อนุมัติหลักการแล้ว ทพ. แจ้งให้หน่วยดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แต่หากดำรงตำแหน่งระดับ สว. ขึ้นไป เสนอ ก.ตร. ให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้ง
7. ก.ตร. เห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
8. แจ้งต้นสังกัดเดิมของผู้รับโอนมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนส่งตัวมารับราชการทาง ตร. และแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ
9. กรณีต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอนขัดข้องประมวลเรื่องเสนอ ตร. สั่งยุติ แจ้งหน่วยทราบ

รูปที่ 5.2 การโอนข้าราชการประเภทอื่นมารับราชการตำรวจ



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56, ม.57, ม.66, ม.69, ม.71, ม.72, ม.94 (1), ม.98 และ ม.99
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการโอนข้าราชการซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตำรวจหรือการโอนพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.2567
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
5. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
6. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ.2556 ลักษณะที่ 8 การโอน
7. หนังสือ ตร. ที่ 0009.241/3333 ลง 30 ส.ค.66 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
8. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอโอนมารับราชการตำรวจตาม ม.94 (1)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ครี้งตัวไม่สวมหมวก ขนาด 2.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ผลการตรวจร่างกายจาก รพ.ตร. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. ผลการตรวจสอบประวัติและลายพิมพ์นิ้วมือ จากสถานีตำรวจที่ผู้สมัครมีภูมิลำเนาและจาก ทว. ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
6. บันทึกคำให้การของผู้ขอโอน โดยให้มีข้อความและรายละเอียดตามประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 3 บทที่ 1 ข้อ 5 (3)
7. ประวัติการรับราชการ จำนวน 2 ชุด โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับประวัติของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้รับรอง

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

1. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร	โทร. 0-2205-2448
2. งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	โทร. 0-2205-2677-8

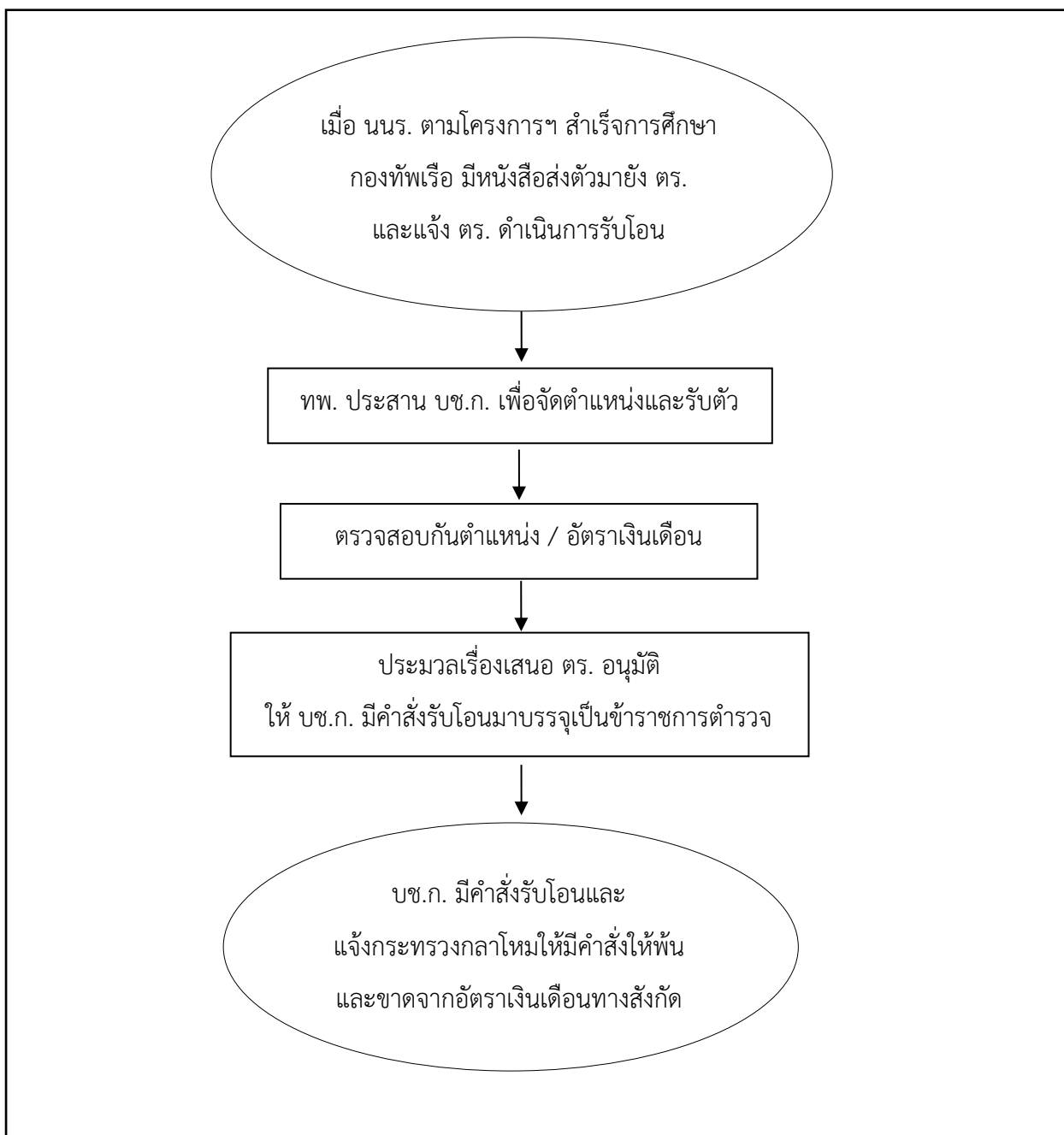
5.3 การรับโอนนักเรียนนายเรือที่สำเร็จการศึกษาจากทหารเรือมารับราชการตำรวจตามโครงการของ ตร.

เนื่องจาก ตร. มีความจำเป็นจะต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ในการเดินเรือ การจักรกล และวิชาการทหารเรืออื่น ๆ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเรือและเครื่องจักรนำเรือออกปฏิบัติราชการในจังหวัดชายฝั่งทะเล จึงได้ขอความร่วมมือไปยังกองทัพเรือให้ช่วยผลิตนักเรียนนายเรือเป็นประจำทุกปี เพื่อโอนมารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจทางสังกัด ตร.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อ นนร. สำเร็จการศึกษาตามโครงการในแต่ละปี กองทัพเรือจะมีหนังสือส่งตัวมายัง ตร. ดำเนินการรับโอน
2. ทพ. ประสาน บช.ก. ให้ดำเนินการจัดหาตำแหน่งรองรับการรับโอน
3. สกพ. ตรวจสอบกันตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
4. สกพ. ประมวลเรื่องเสนอ ตร. ขออนุมัติรับโอน
5. ตร. อนุมัติ สกพ. มีหนังสือแจ้ง บช.ก. มีคำสั่งรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการตำรวจ และแจ้งกระทรวงกลาโหมมีคำสั่งให้พ้นและขาดจากอัตราเงินเดือนทางต้นสังกัด พร้อมทั้งแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 5.3 การรับโอนนักเรียนนายเรือที่สำเร็จการศึกษาจากทหารเรือมารับราชการตำรวจ ตามโครงการของ ตร.



กฎหมาย/ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.56, ม.66, ม.69, ม.71, ม.72, ม.94 (1), ม.98 และ ม.99
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการโอนข้าราชการซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตำรวจหรือการโอนพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.2567
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2566
5. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
6. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ.2556 ลักษณะที่ 8 การโอน
7. หนังสือ ตร. ที่ 0009.241/3333 ลง 30 ส.ค.66 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
8. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งกองทัพเรือ เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนนายเรือที่สำเร็จการศึกษาเป็นข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรและส่งตัวมาปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด รน.
2. ตำแหน่ง / อัตรา ที่จะใช้รองรับการโอน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2448

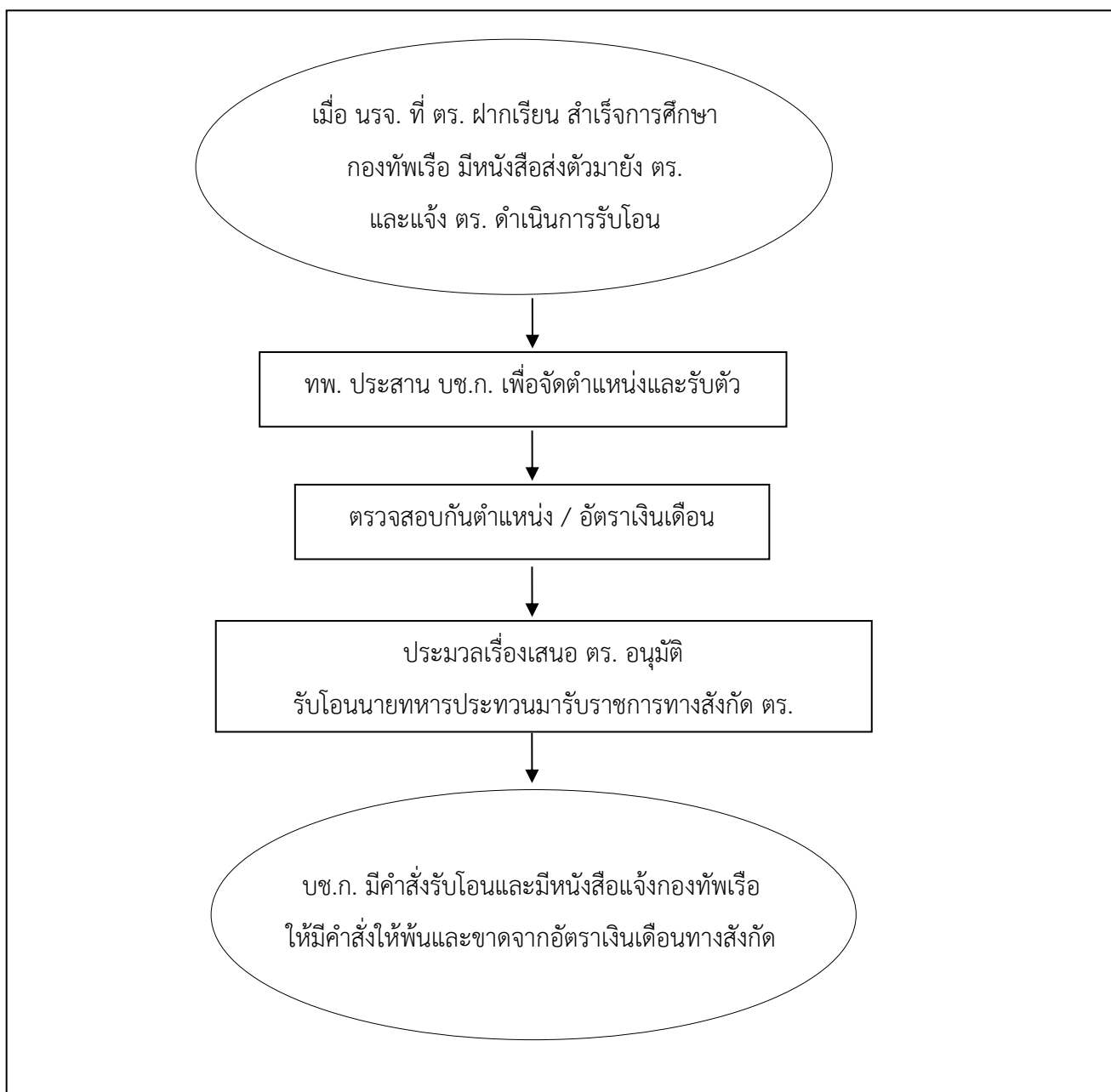
5.4 การรับโอนนักเรียนจำหน่ายเรือ (นรจ.) ในส่วนที่ ตร. ฝากเรียนไว้กับกองทัพเรือมารับราชการทาง ตร.

เนื่องจาก ตร. มีความจำเป็นจะต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ในการเดินเรือ การจักรกล และวิชาการทหารเรืออื่น ๆ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเรือและเครื่องจักรนำเรือออกปฏิบัติราชการในจังหวัดชายฝั่งทะเล จึงได้ขอความร่วมมือไปยังกองทัพเรือให้ช่วยผลิตนักเรียนจำหน่ายเรือเป็นประจำทุกปี เพื่อโอนมารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจทางสังกัด ตร.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อ นรจ. ที่ ตร. ฝากเรียน สำเร็จการศึกษาตามโครงการในแต่ละปี กองทัพเรือจะมีหนังสือส่งตัวมายัง ตร. ดำเนินการรับโอน
2. ทพ. ประสาน บช.ก. ให้ดำเนินการจัดหาตำแหน่งรองรับการรับโอน
3. สกพ. ตรวจสอบกันตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
4. สกพ. ประมวลเรื่องเสนอ ตร. ขออนุมัติรับโอน
5. ตร. อนุมัติ สกพ. มีหนังสือแจ้ง บช.ก. มีคำสั่งรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการตำรวจ และแจ้งกองทัพเรือมีคำสั่งให้พ้นและขาดจากอัตราเงินเดือนทางต้นสังกัด พร้อมทั้งแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 5.4 การรับโอนนักเรียนจากทหารเรือ (นรจ.) ในส่วนที่ ตร. ฝากเรียนไว้กับกองทัพเรือมารับราชการทาง ตร.



กฎหมาย/ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.57, ม.66, ม.69, ม.71, ม.72, ม.94 (1), ม.98 และ ม.99
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการโอนข้าราชการซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตำรวจหรือการโอนพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.2567
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2566
5. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
6. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ.2556 ลักษณะที่ 8 การโอน
7. หนังสือ ตร. ที่ 0009.241/3333 ลง 30 ส.ค.66 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
8. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การบรรจุนักเรียนจำเข้ารับราชการและแต่งตั้งยศทหาร
2. ตำแหน่ง / อัตรา ที่จะใช้รองรับการโอน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานบรรจุบุคคลภายนอกเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

โทร. 0-2205-2677-8

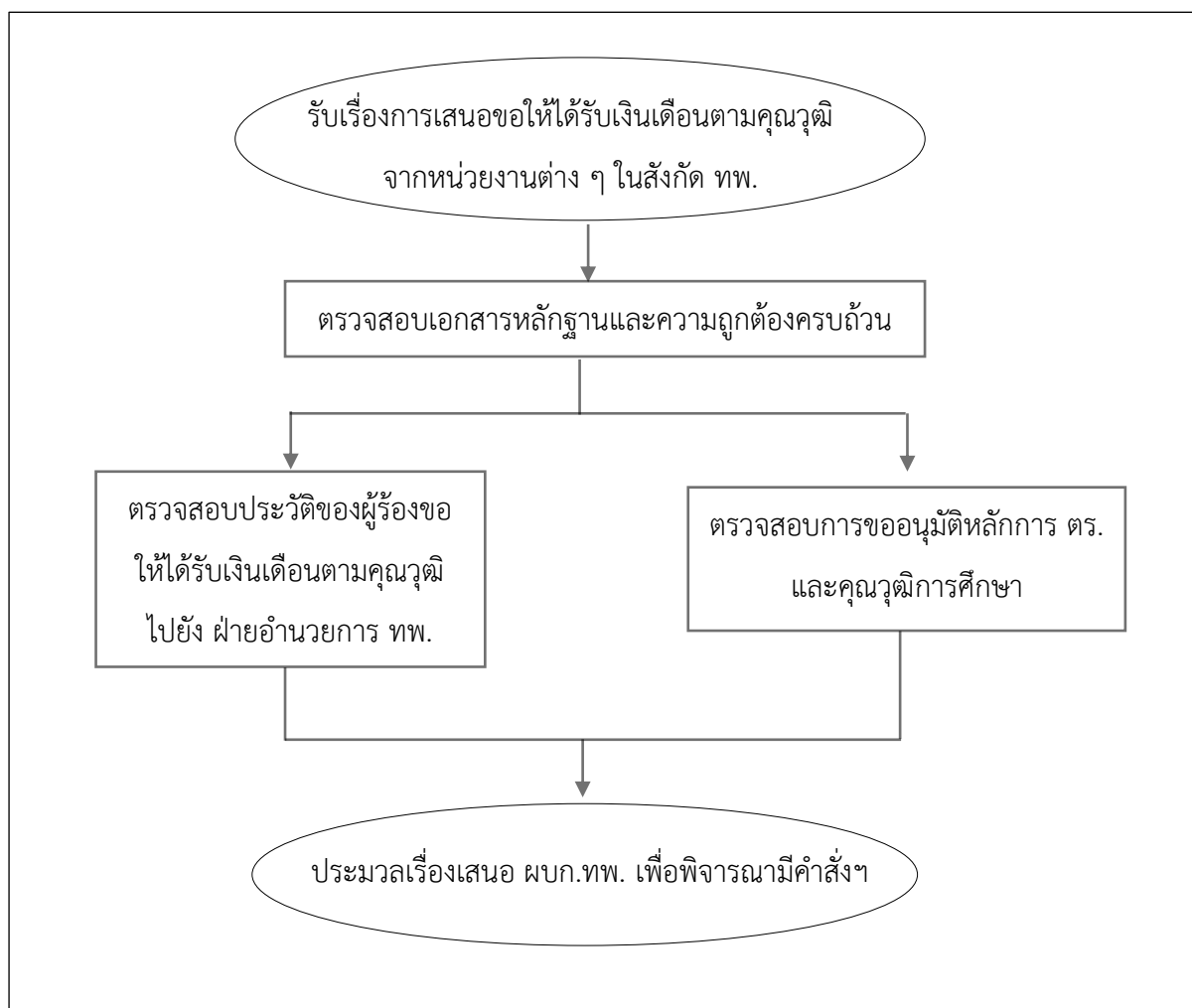
ส่วนที่ 6 การสั่งให้ข้าราชการตำรวจได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (เฉพาะ ทพ.)

การออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ให้ออกคำสั่งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ข้าราชการตำรวจผู้นั้นสำเร็จการศึกษาฝึกอบรม และได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่แล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สกพ. มีหนังสือรับเรื่องการเสนอขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ทพ.
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและความถูกต้องครบถ้วน
3. ตรวจสอบประวัติของผู้ร้องขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิไปยัง ฝ่ายอำนวยการ ทพ.
4. ตรวจสอบการขออนุมัติหลักการ ตร. และคุณวุฒิการศึกษา
5. ประมวลเรื่องเสนอ ผบก.ทพ. เพื่อพิจารณามีคำสั่งฯ

รูปส่วนที่ 6 การสั่งให้ข้าราชการตำรวจได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (เฉพาะ ทพ.)



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ม.89, ม.95, ม. 98 และ ม.99
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจชั้นประทวนและชั้นสัญญาบัตร พ.ศ.2566
4. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
5. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 4 การบรรจุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 ลง 16 ส.ค.2559 บทที่ 2 การสั่งให้ข้าราชการตำรวจได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. อนุมัติ ตร. ให้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกฯ
2. คำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ
3. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา/การฝึกอบรมฯ
4. หลักฐานการรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมฯ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนขั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

ส่วนที่ 7 การฝึกอบรมหลักสูตร กอป., กอส.

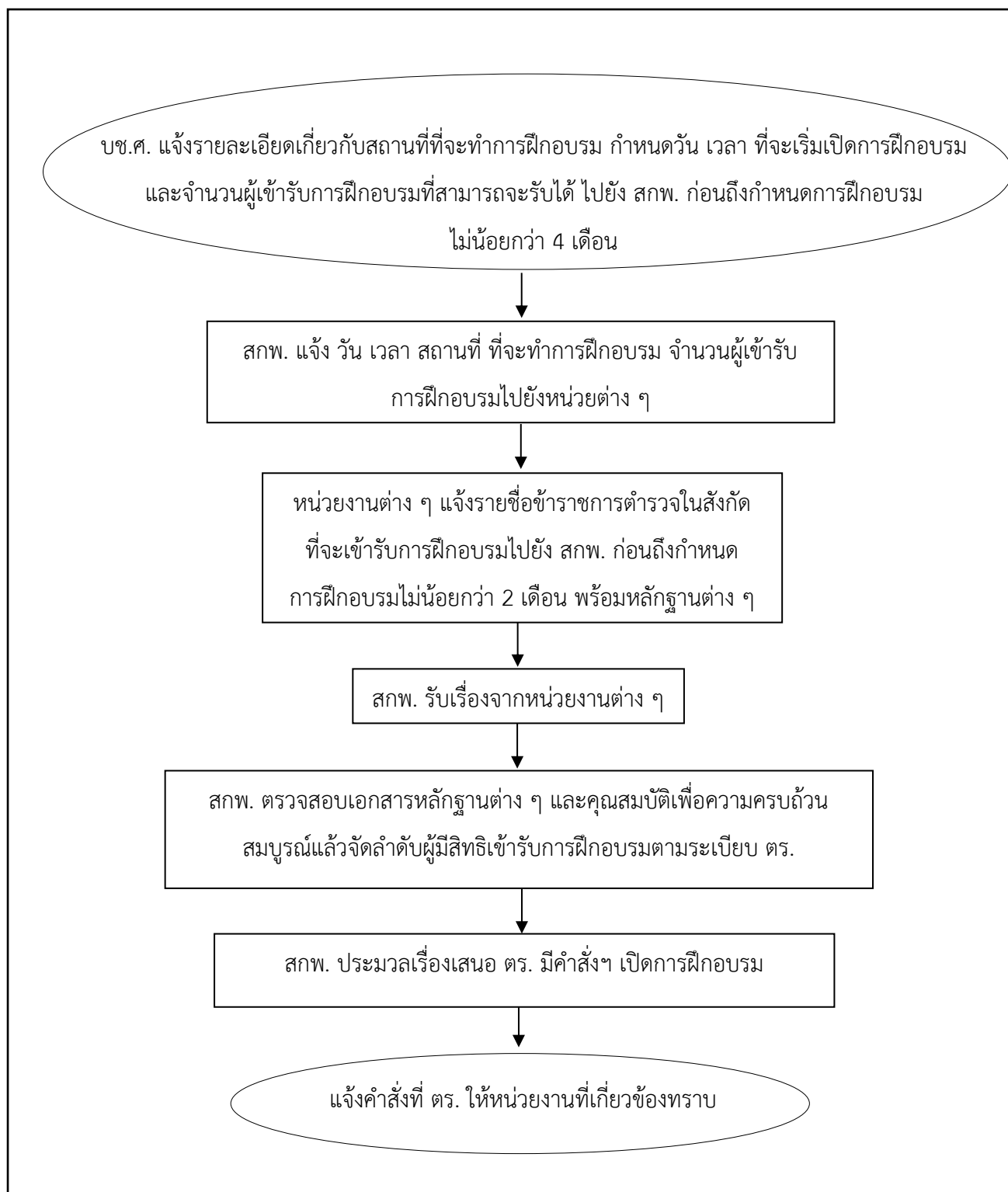
7.1 การเปิดการฝึกอบรมและการส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร กอป.

หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจและบุคคลที่บรรจุหรือโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน (หลักสูตร กอป.) เป็นหลักสูตรตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 11 การศึกษา การฝึกและอบรม (ฉบับที่ 16) พ.ศ.2557 ลงวันที่ 12 มี.ค.57 เป็นหลักสูตรที่ใช้สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวน เพื่อให้ได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายในหน้าที่ตำรวจ ระเบียบวินัย ระเบียบแบบแผน และหน้าที่ตำรวจโดยทั่วไป อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ กำหนดให้มีการเปิดการฝึกอบรมฯ ปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บข.ศ. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ที่จะทำการฝึกอบรม กำหนดวัน เวลา ที่จะเริ่มเปิดการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สามารถจะรับได้ ไปยัง สกพ. ก่อนถึงกำหนดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 4 เดือน
2. สกพ. แจ้ง วัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยต่าง ๆ
3. หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งรายชื่อข้าราชการตำรวจในสังกัดที่จะเข้ารับการฝึกอบรมไปยัง สกพ. ก่อนถึงกำหนด การฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 2 เดือน พร้อมหลักฐานต่าง ๆ
4. สกพ. รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และคุณสมบัติเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจัดลำดับผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบ ตร.
5. สกพ. ประมวลเรื่องเสนอ ตร. มีคำสั่งฯ เปิดการฝึกอบรม
6. แจ้งคำสั่งที่ ตร. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปที่ 7.1 การเปิดการฝึกอบรมและการส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร กอป.



หมายเหตุ: ในปีหนึ่งจะเปิดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 11 การศึกษา และการฝึกอบรม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2557 ลง 12 มี.ค.2557 บทที่ 11 ว่าด้วยการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจและบุคคลที่บรรจุหรือโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

เอกสาร/ หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมที่มีสิทธิจะได้รับการปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ส่งรายชื่อตามแบบบัญชี ก. พร้อมหลักฐาน ดังนี้
 - 1.1 เอกสารแสดงคุณวุฒิ พร้อมทั้งรายละเอียดผลการศึกษาซึ่งสถานศึกษาได้อนุมัติผลการศึกษาแล้ว
 - 1.2 เอกสารแสดงการตรวจสอบคุณวุฒิ ซึ่งสถานศึกษาได้ยืนยันว่าสำเร็จการศึกษาจริง
 - 1.3 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการตำรวจ หรือสำเนาคำสั่งโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจ หรือเอกสารแสดงการได้รับการอนุญาตหรืออนุมัติให้ไปศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่กรณี
2. ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ส่งรายชื่อตามแบบบัญชี ก. พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการตำรวจ หรือสำเนาคำสั่งโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

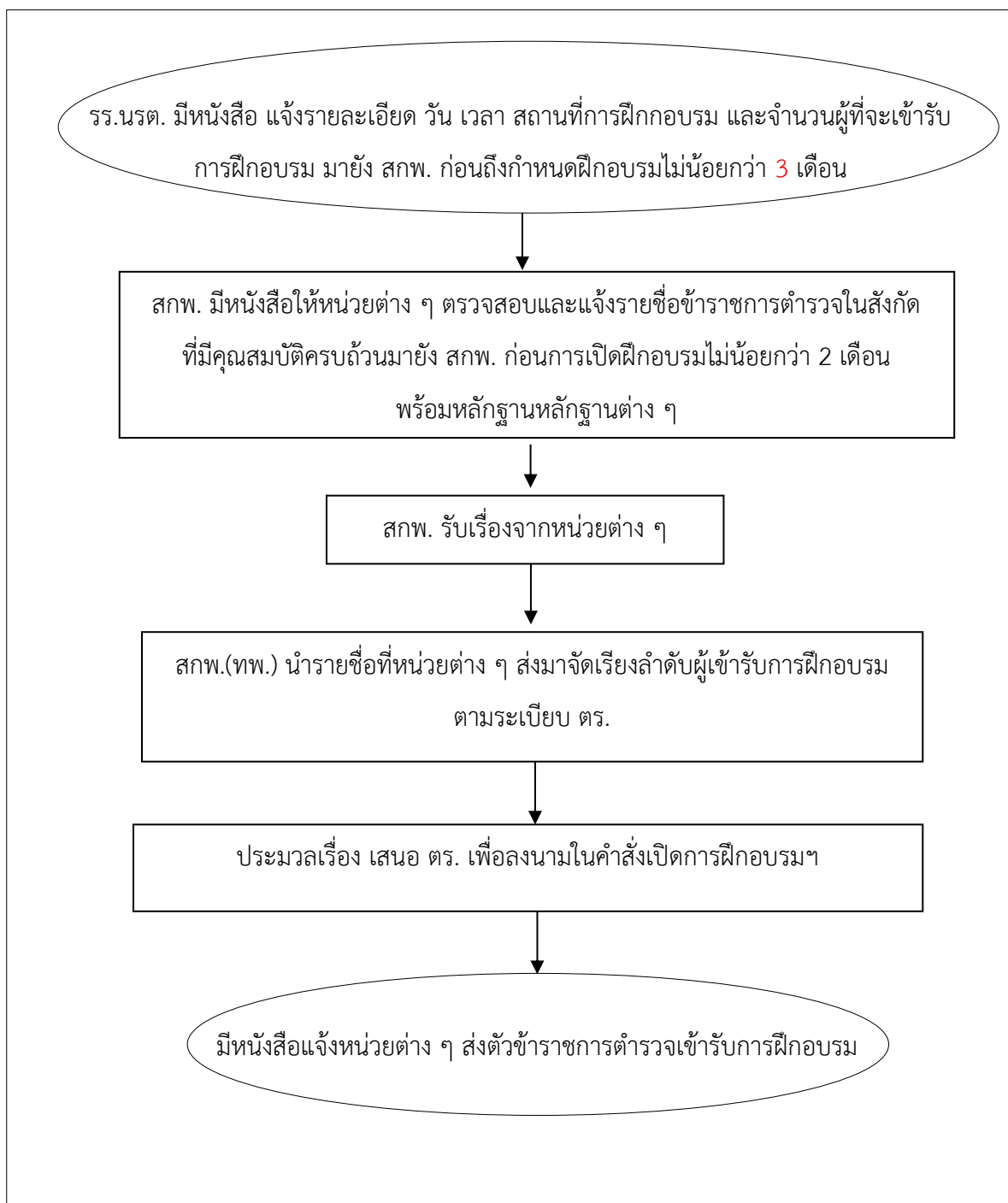
7.2 การเปิดการฝึกอบรมและการส่งตัวข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร กอส.

หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจและบุคคลที่บรรจุหรือโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร (กอส.) เป็นหลักสูตรตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 11 การศึกษา การฝึกและอบรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ.2558 เป็นหลักสูตรที่ใช้สำหรับการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานสำหรับบุคคลที่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรเพื่อเสริมสร้างและปรับปรุงบุคลิกภาพเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะในการปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากพื้นฐานความรู้ที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งไม่เข้าเงื่อนไขที่จะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรสัญญาบัตรอื่น ๆ การดำเนินการเปิดปีละ 1 รุ่น เว้นแต่มีความจำเป็นสามารถเปิดเพิ่มได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รร.นรต. มีหนังสือ แจ้งรายละเอียด วัน เวลา สถานที่การฝึกอบรม และจำนวนผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมมายัง สกพ. ก่อนถึงกำหนดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 3 เดือน
2. สกพ. มีหนังสือให้หน่วยต่าง ๆ ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อข้าราชการตำรวจในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มายัง สกพ. ก่อนการเปิดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 2 เดือนพร้อมหลักฐานหลักฐานต่าง ๆ
3. สกพ. รับเรื่องจากหน่วยต่าง ๆ นำรายชื่อที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาจัดเรียงลำดับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบฯ
4. ประมวลเรื่องเสนอ ตร. เพื่อลงนามในคำสั่งเปิดการฝึกอบรมฯ
5. เมื่อมีคำสั่งเปิดแล้วมีหนังสือแจ้งหน่วยต่าง ๆ ส่งตัวข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรม

รูปที่ 7.2 การเปิดการฝึกอบรมและการส่งตัวข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร กอส.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 11 การศึกษา การฝึกและอบรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ.2558

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ส่งรายชื่อพร้อมหลักฐาน ดังนี้
 - 1.1 เอกสารแสดงคุณวุฒิ พร้อมทั้งรายละเอียดผลการศึกษาซึ่งสภาการศึกษาหรือสภามหาวิทยาลัย ได้อนุมัติผลการศึกษาแล้ว
 - 1.2 เอกสารแสดงการตรวจสอบคุณวุฒิดังกล่าว ซึ่งสถานศึกษาได้ยืนยันว่าสำเร็จการศึกษาจริง
 - 1.3 สำเนาคำสั่งบรรจุหรือบรรจุกลับเข้ารับราชการตำรวจ หรือสำเนาคำสั่งโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจ หรือเอกสารแสดงการได้รับอนุญาต หรืออนุมัติให้ไปศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่กรณี
2. ผู้ที่ไม่ต้องบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ส่งรายชื่อตามแบบบัญชี ก. พร้อมหลักฐาน คือ สำเนาคำสั่งบรรจุ หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการตำรวจ หรือสำเนาคำสั่งโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กทม. 10330

งานแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

โทร. 0-2205-2449

ส่วนที่ 8

การแต่งตั้ง/โยกย้าย

การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ มีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจที่มีศักยภาพ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นมาเป็นผู้บริหารหน่วย ด้วยวิธีการที่ชัดเจน เป็นขั้นตอน ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถดำเนินแนวทางตามนโยบายที่สำคัญของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ อีกทั้ง เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการตำรวจที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานได้พัฒนาตนเอง ความรู้ความสามารถได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม โดยมีแนวทางและขั้นตอน ดังนี้

1. แนวทางการแต่งตั้ง/โยกย้าย

1.1 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่ง ผบ.ตร. (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 31 ก.ค.) (ขั้นตอนการดำเนินการที่ 2.1)

1.2 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่งระดับ รอง ผบ.ตร. และ จตช. ลงมาถึง ผบก. (เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ก.ค. - 31 ส.ค.) (ขั้นตอนการดำเนินการที่ 2.2 - 2.4)

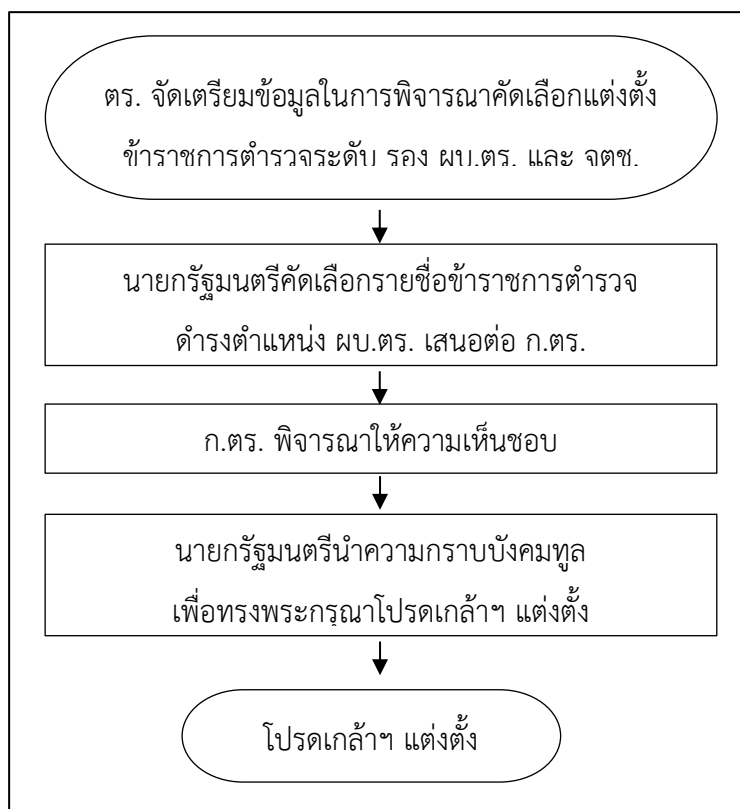
1.3 การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่งระดับ รอง ผบก. ลงมาถึง สว. (เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ต.ค. - 30 พ.ย.) (ขั้นตอนการดำเนินการที่ 2.5)

1.4 การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจระดับ รอง สว. และ ผบ.หมู่ (เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ธ.ค. - เดือน ก.พ.) (ขั้นตอนการดำเนินการที่ 2.6)

1.5 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาพิเศษ ตร. ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ตร. และผู้ทรงคุณวุฒิ ตร. (เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 ก.พ. - 31 มี.ค.) (ขั้นตอนการดำเนินการที่ 2.7)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

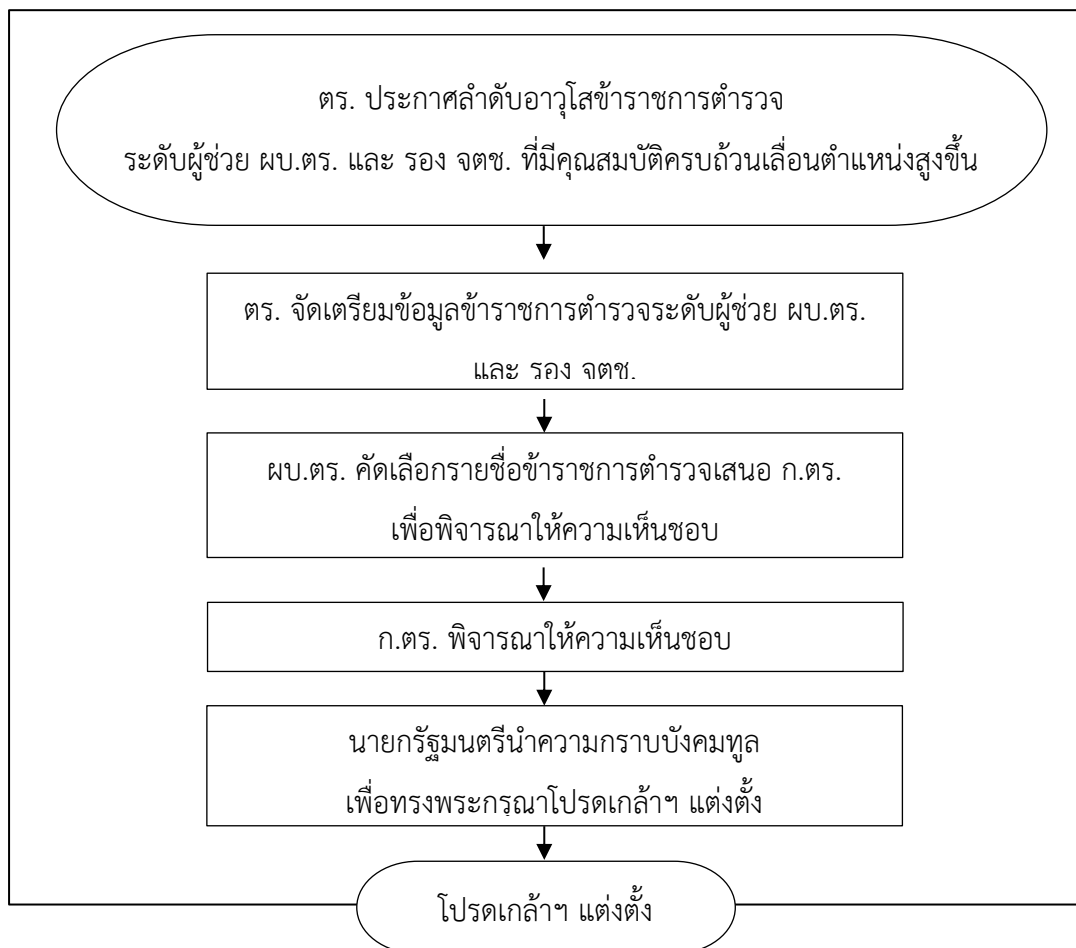
2.1 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่ง ผบ.ตร.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 78(1)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2567

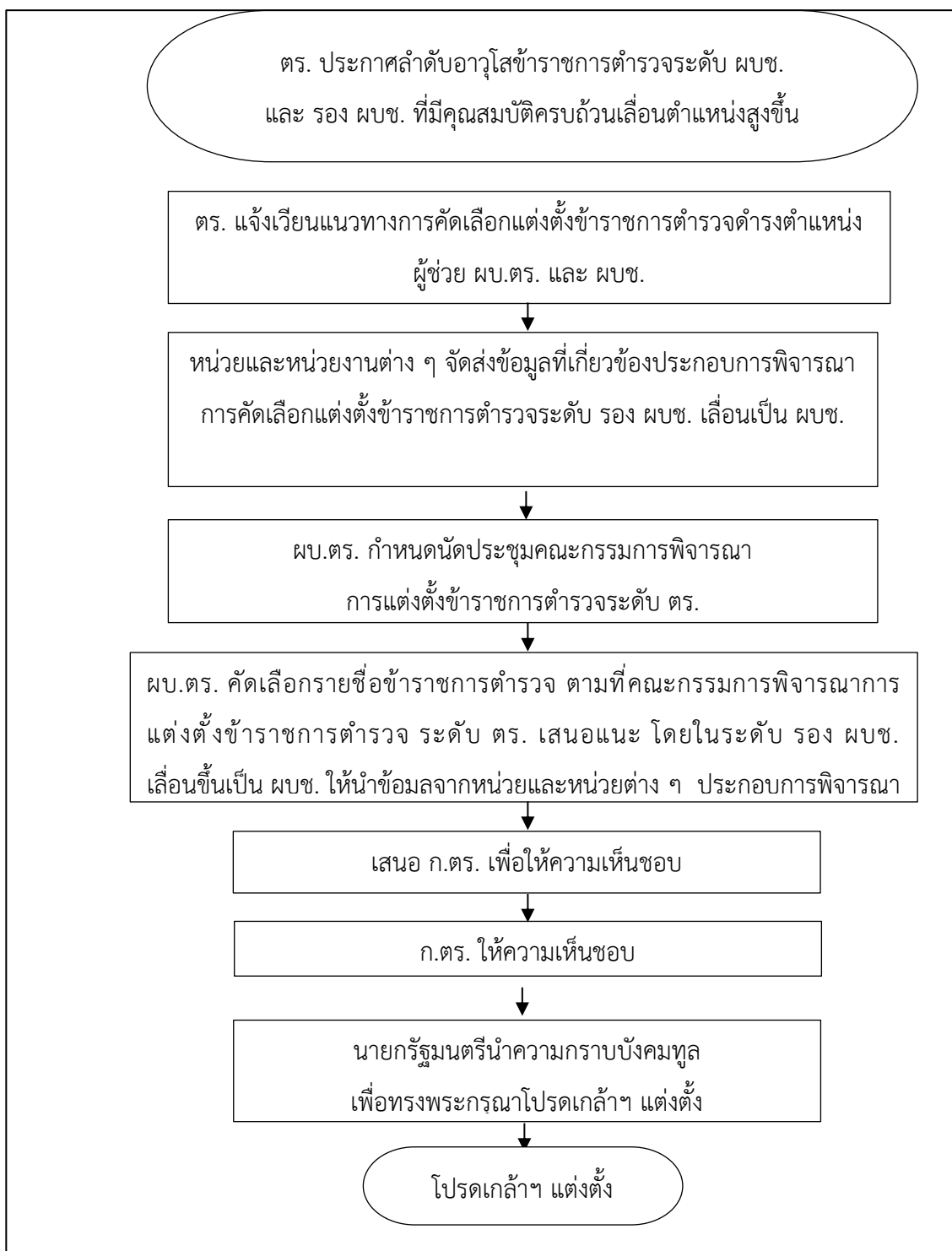
2.2 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่ง ระดับ รอง ผบ.ตร.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 78(2)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2567

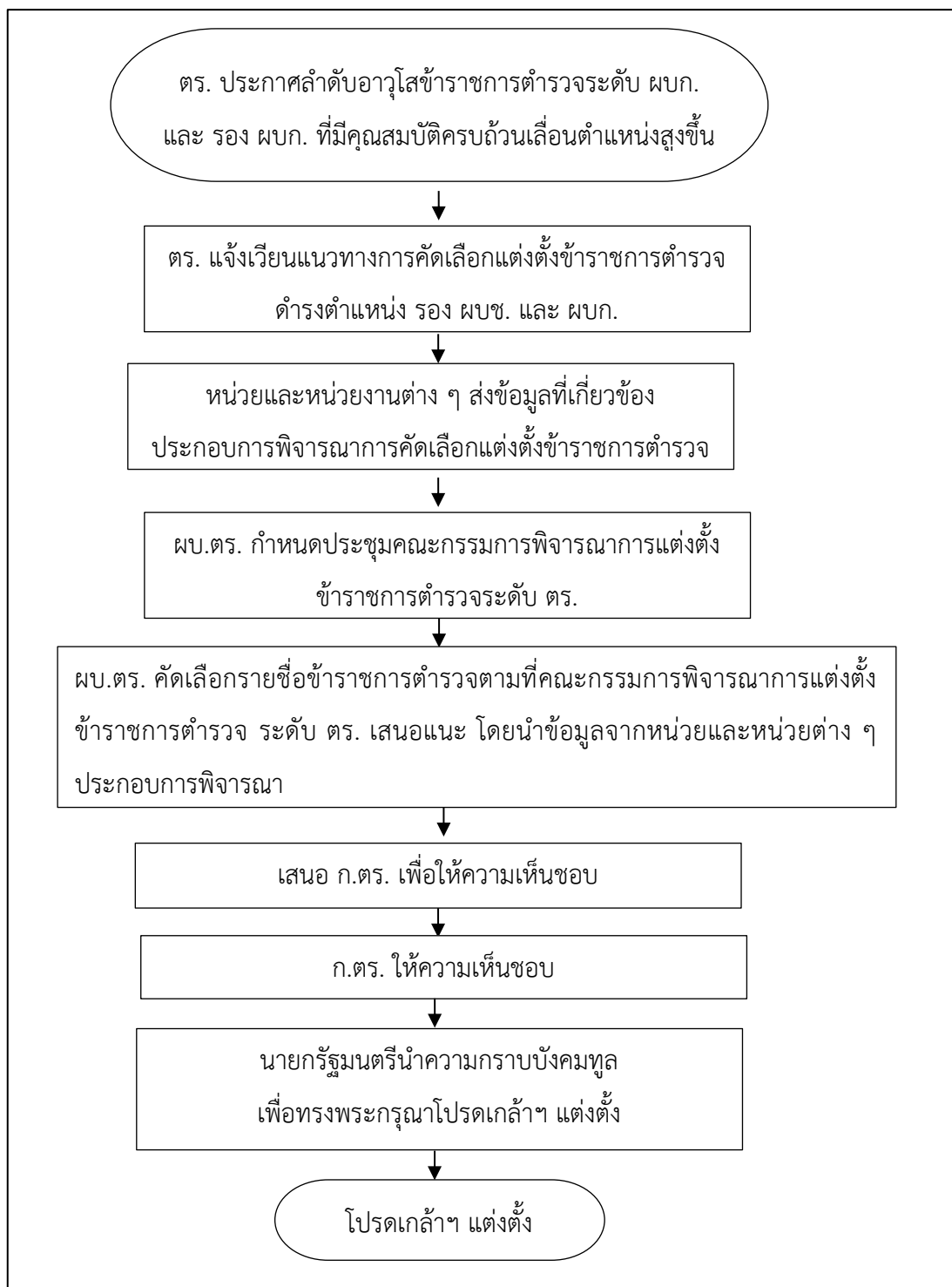
2.3 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่ง ระดับ ผู้ช่วย ผบ.ตร. และ ผบช.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 78(3) และมาตรา 81(1)(ก)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2567

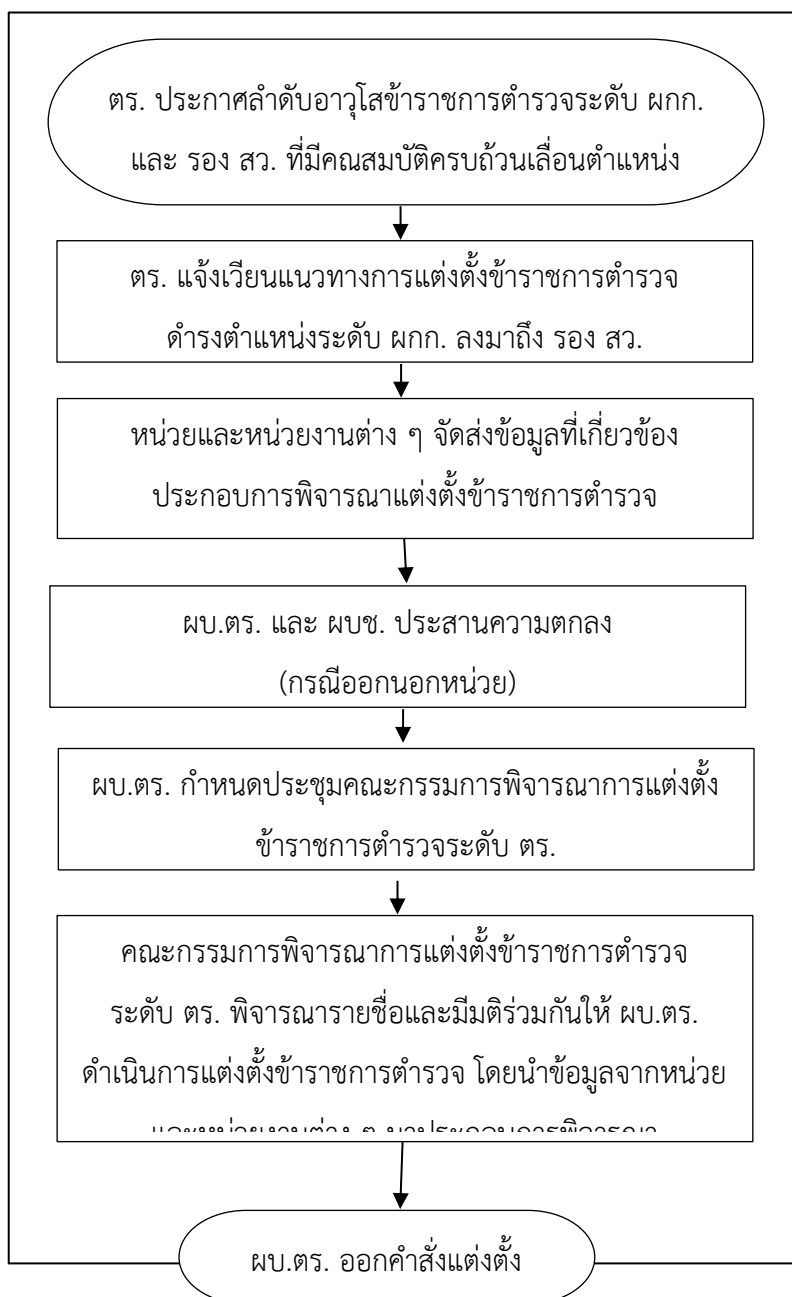
**2.4 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่ง
ระดับ รอง ผบช. และ ผบก.**



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา มาตรา 78(4) และมาตรา 81(1)(ก)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2567

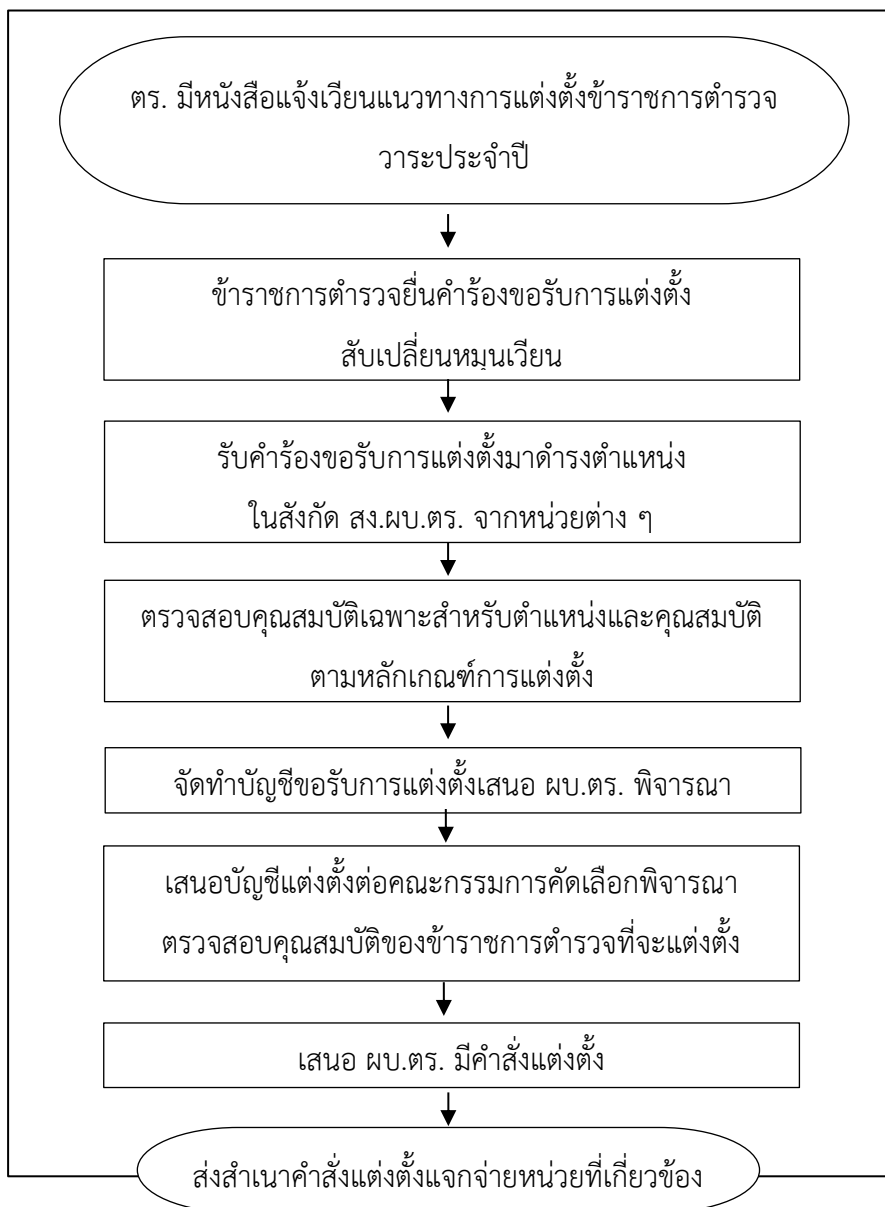
2.5 การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจดำรงตำแหน่ง ระดับ รอง ผบก. ลงมาถึง สว.



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 79 และมาตรา 81(1)(ข)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2567

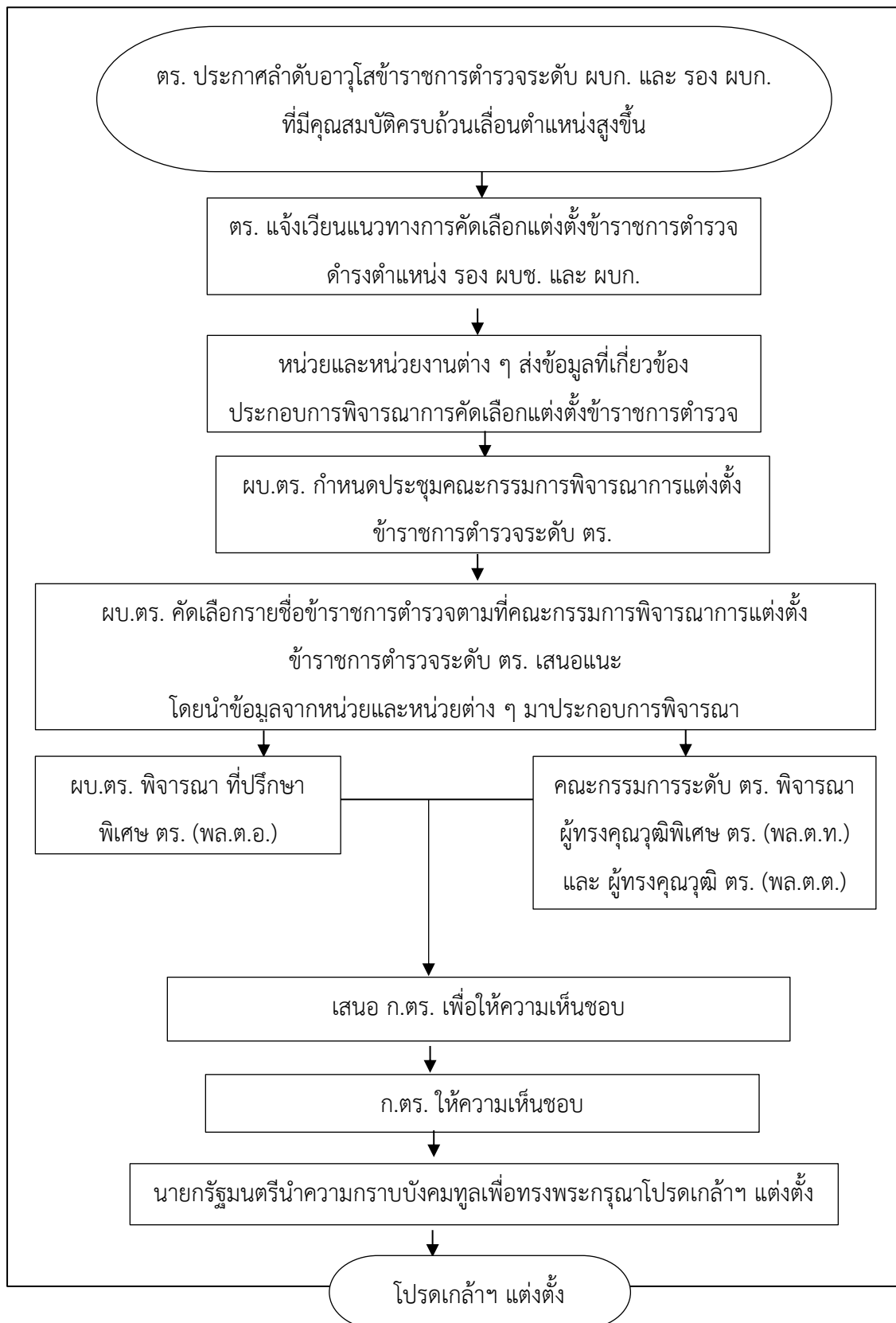
2.6 การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจระดับ รอง สว. และ ผบ.หมู่



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2567

2.7 การคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการตำรวจให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาพิเศษ ตร.
ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ตร. และผู้ทรงคุณวุฒิ ตร.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา มาตรา 78(4) และมาตรา 81(1)(ก)
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2567

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

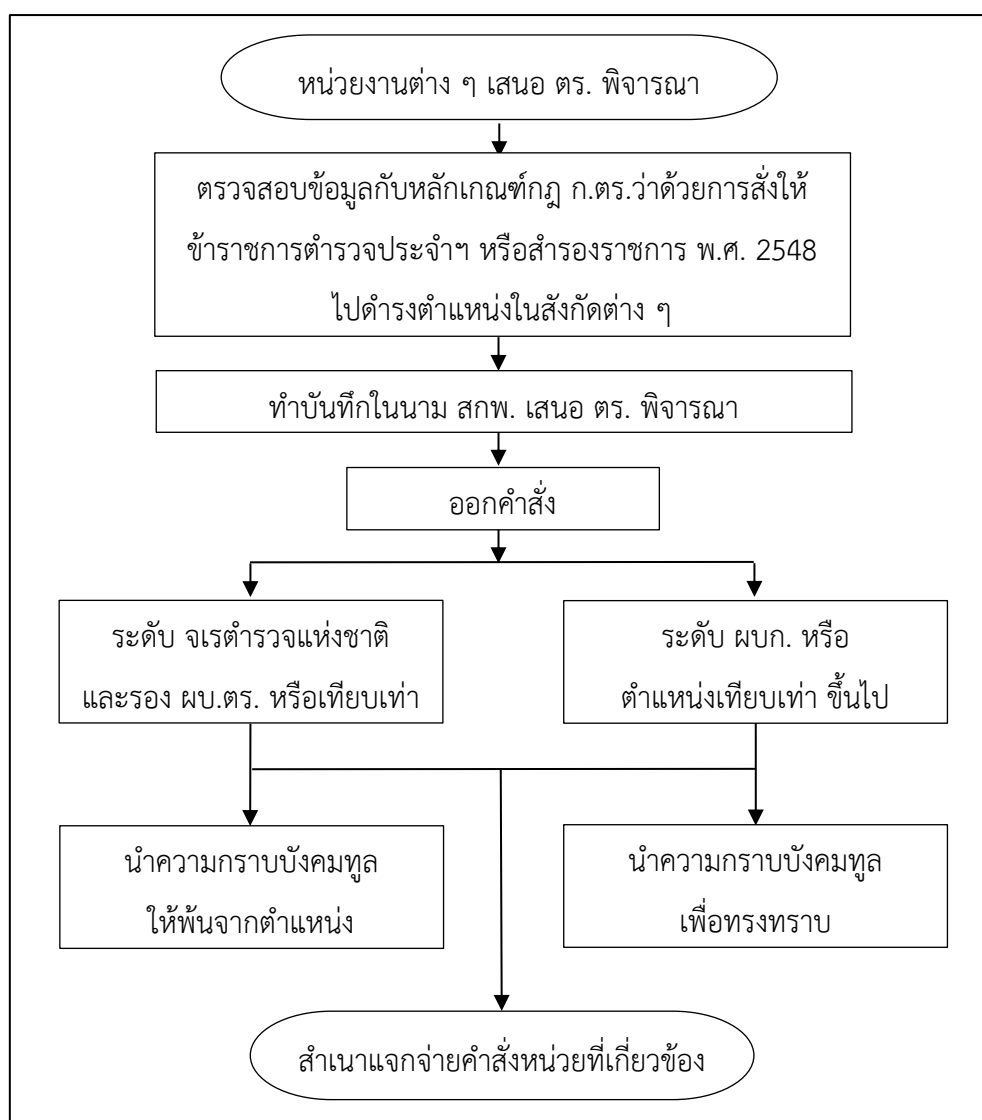
ฝ่ายแต่งตั้ง ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระราม 1
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร 10330 โทร. 0 2205 1290 และ 0 2205 2453

ส่วนที่ 9

การสั่งประจำ/สำรองราชการ

การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำส่วนราชการ หรือสำรองราชการในส่วนราชการใด ในอำนาจของ ผบ.ตร. เป็นการดำเนินการตามมาตรา 91 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นมาตรการทางการบริหารที่ให้ข้าราชการตำรวจพ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว โดยอาศัยเหตุตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำ ตร. หรือส่วนราชการใด หรือสำรองราชการในส่วนราชการใด พ.ศ. 2548 ข้อ 2 และข้อ 3 โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำส่วนราชการ
หรือสำรองราชการในส่วนราชการใดในอำนาจของ ผบ.ตร.**



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 91
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือส่วนราชการใด หรือสำรองราชการในส่วนราชการใด พ.ศ. 2548
3. ข้อบังคับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยวิธีการดำเนินการในระหว่างข้าราชการตำรวจสำรองราชการ และเงื่อนไขการพิจารณาแต่งตั้งภายหลังหมดเหตุสำรองราชการ พ.ศ. 2548

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

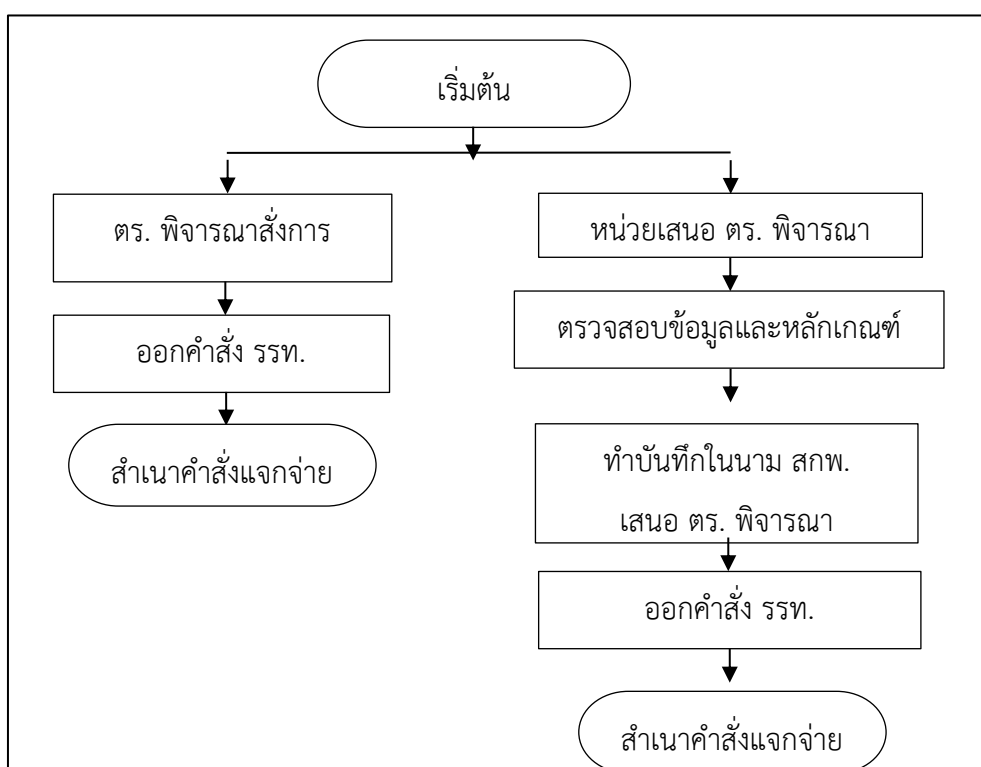
ฝ่ายแต่งตั้ง ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร 10330 โทร. 0 2205 1290 และ 0 2205 2453

ส่วนที่ 10

การรักษาราชการแทน (รท.)

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจรักษาราชการแทนในอำนาจของ ผบ.ตร. เป็นการบริหารงานบุคคลในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการตำรวจในส่วนราชการหรือหน่วยงานว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หรือมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจรักษาราชการแทนในอำนาจของ ผบ.ตร.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 105 และ 108
2. คำสั่ง ตร. ที่ 408/2566 ลง 10 ก.ค.66 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งให้ข้าราชการตำรวจรักษาราชการแทน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายแต่งตั้ง ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร 10330 โทร. 0 2205 1290 และ 0 2205 2453

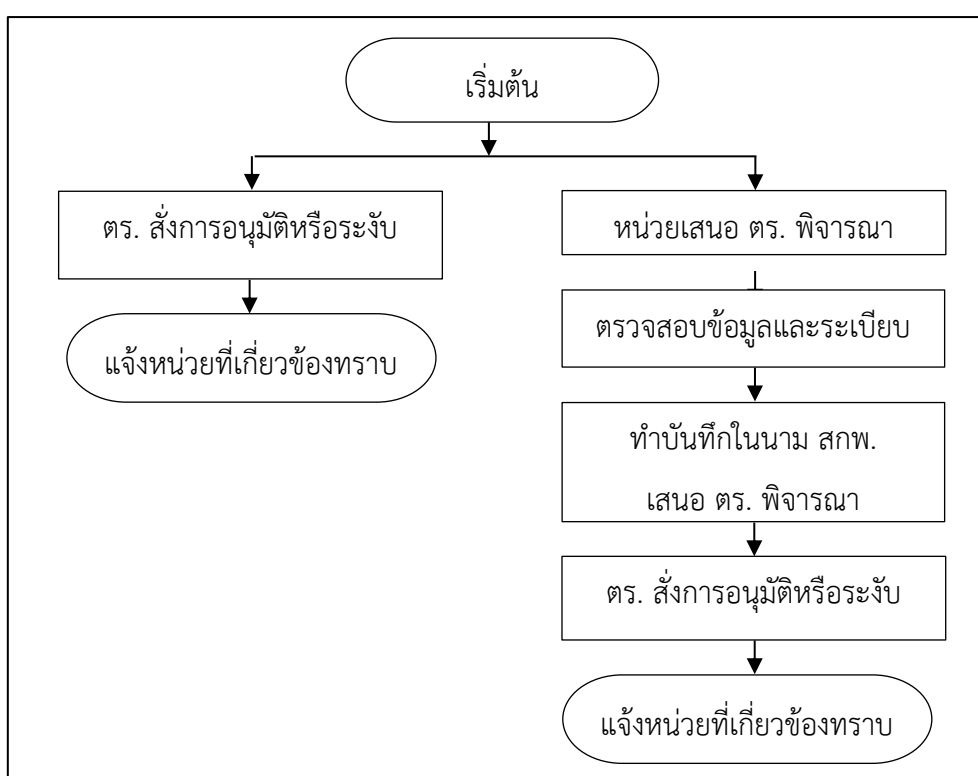
ส่วนที่ 11

การช่วยราชการ

1. การสั่งให้ข้าราชการตำรวจช่วยราชการภายใน ตร.

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากหน้าที่ราชการในความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์หรือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน หรือเพราะเหตุที่มีกรณีเป็นที่สงสัยว่าประพฤติบกพร่องต่อหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจช่วยราชการภายใน ตร.



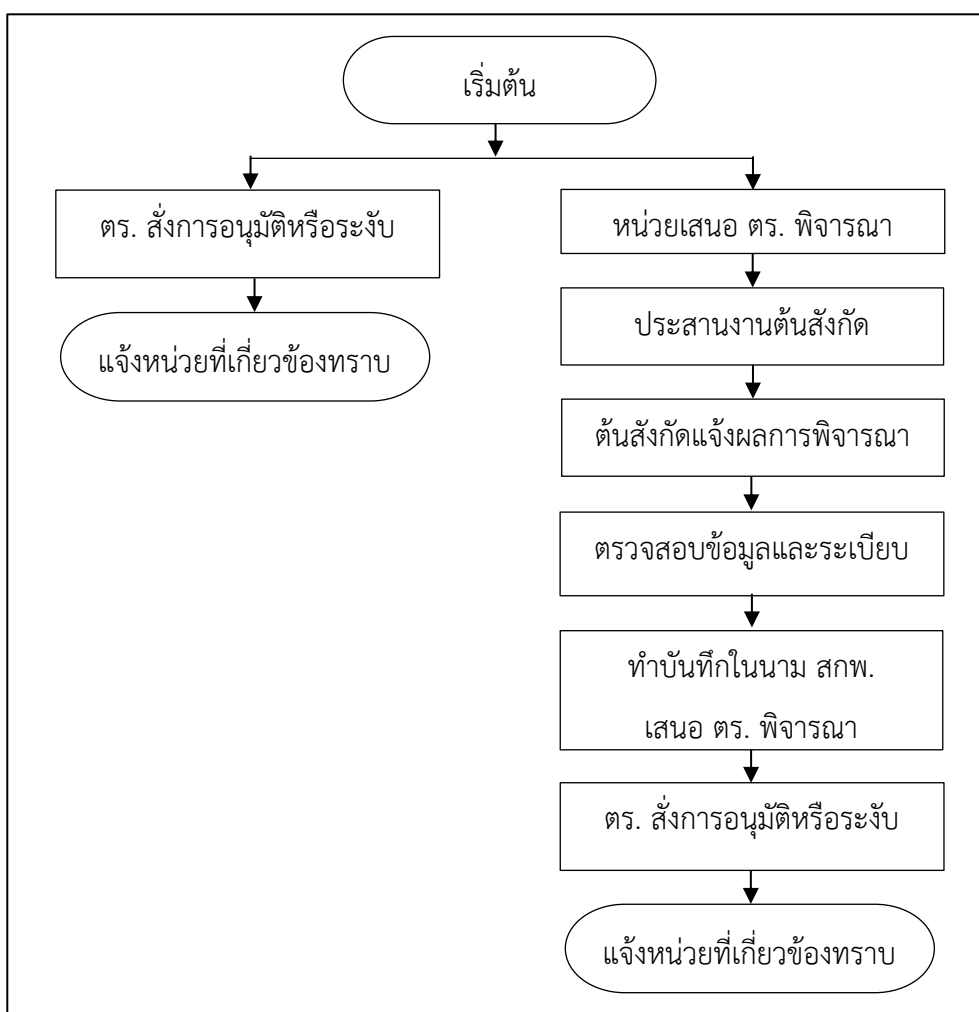
กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 92 ห้ามมิให้สั่งให้ข้าราชการตำรวจที่สังกัดสถานีตำรวจไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการอื่นที่มีใช้สถานีตำรวจ
2. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2566
3. หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ 0009.232/ว 2123 ลง 20 มิ.ย.67 เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพในสายงานสืบสวนสอบสวน (งานสอบสวน)
4. หนังสือ ตร. ที่ 0009.232/696 ลง 28 ม.ค.68 เรื่อง กำชับการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานสอบสวน

2. การสั่งให้ข้าราชการตำรวจช่วยราชการภายนอกสังกัด ตร.

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นนอกสังกัด ตร. ซึ่งในการสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการต้องมีวัตถุประสงค์ให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นภารกิจของ ตร. โดยตรง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจช่วยราชการภายนอกสังกัด ตร.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 92 ห้ามมิให้สั่งให้ข้าราชการตำรวจที่สังกัดสถานีตำรวจไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการอื่นที่มีใช้สถานีตำรวจ
2. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการนอกสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2545
3. หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ที่ นร 0205/ว 159 ลง 3 ก.ย.44 เรื่อง การปรับปรุงอัตรากำลังข้าราชการที่ไปช่วยราชการ
4. หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ 0009.232/ว 2123 ลง 20 มิ.ย.67 เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพในสายงานสืบสวนสอบสวน (งานสอบสวน)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

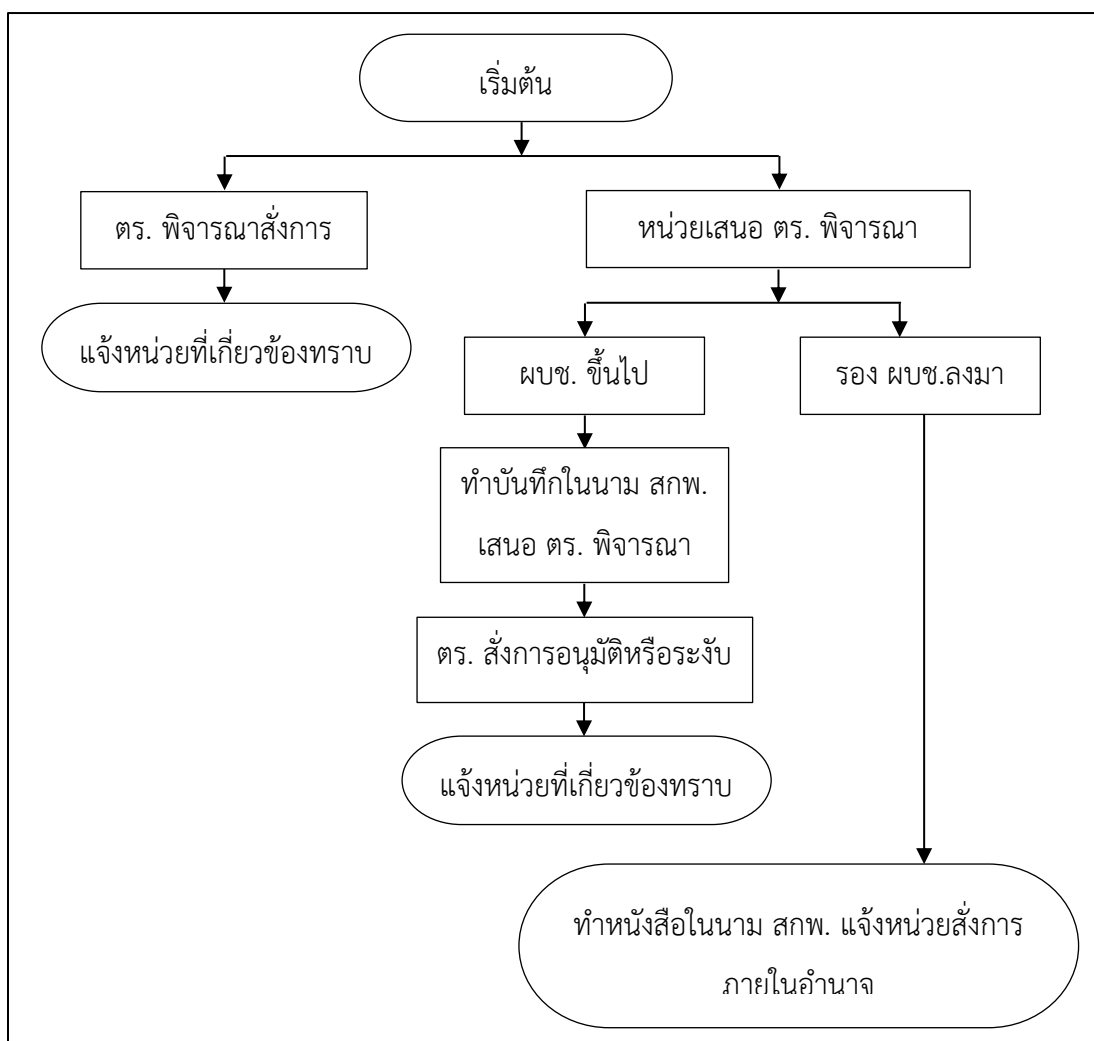
ฝ่ายแต่งตั้ง ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร 10330 โทร. 0 2205 1290 และ 0 2205 2453

ส่วนที่ 12

การเดินทางไปราชการ

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานภายในราชอาณาจักร ในอำนาจของ ผบ.ตร. เป็นการสั่งให้ข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ ซึ่ง ผบ.ตร. ได้มอบอำนาจการสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับในการสั่งข้าราชการตำรวจในสังกัดเดินทางไปราชการแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้ง
สำนักงานภายในราชอาณาจักรในอำนาจของ ผบ.ตร.



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543 มาตรา 13
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 5 และ ข้อ 11
3. คำสั่ง ตร. ที่ 289/2550 ลง 17 พ.ค.50 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายแต่งตั้ง ทพ. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร 10330 โทร. 0 2205 1290 และ 0 2205 2453

ส่วนที่ 13

การเพิ่มพูนความรู้ด้านการศึกษา/อบรมงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

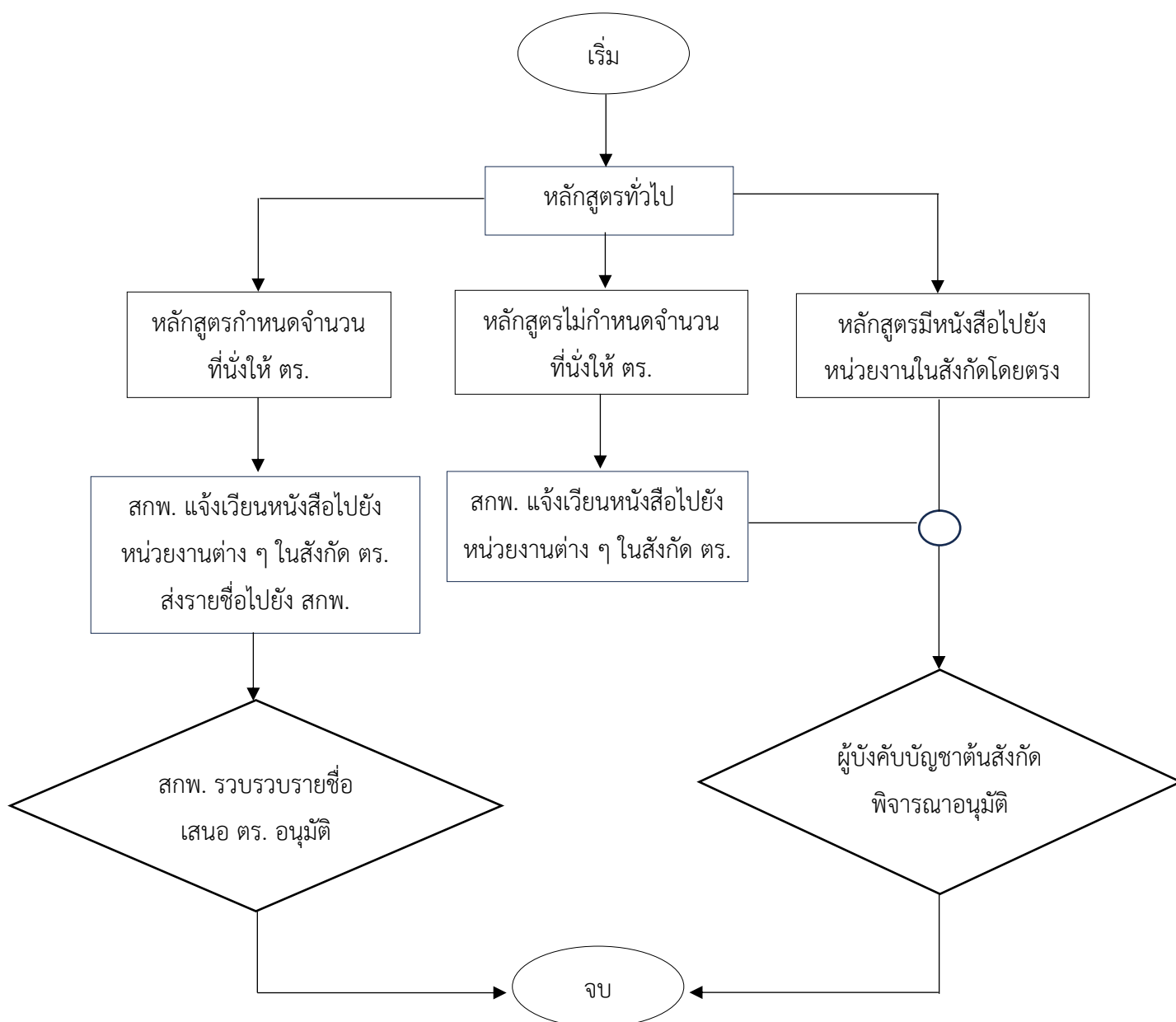
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศึกษาและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาขาดแคลนบุคลากร ในสายงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมหลักสูตรภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การพิจารณาส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการอบรมหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ ภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและอบรมในต่างประเทศด้วยทุนรัฐบาล การติดตามและประเมินผล การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนเพื่อการสืบสวน สอบสวน การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญา

งานหลักสูตรอบรมนอกหน่วย ตร.

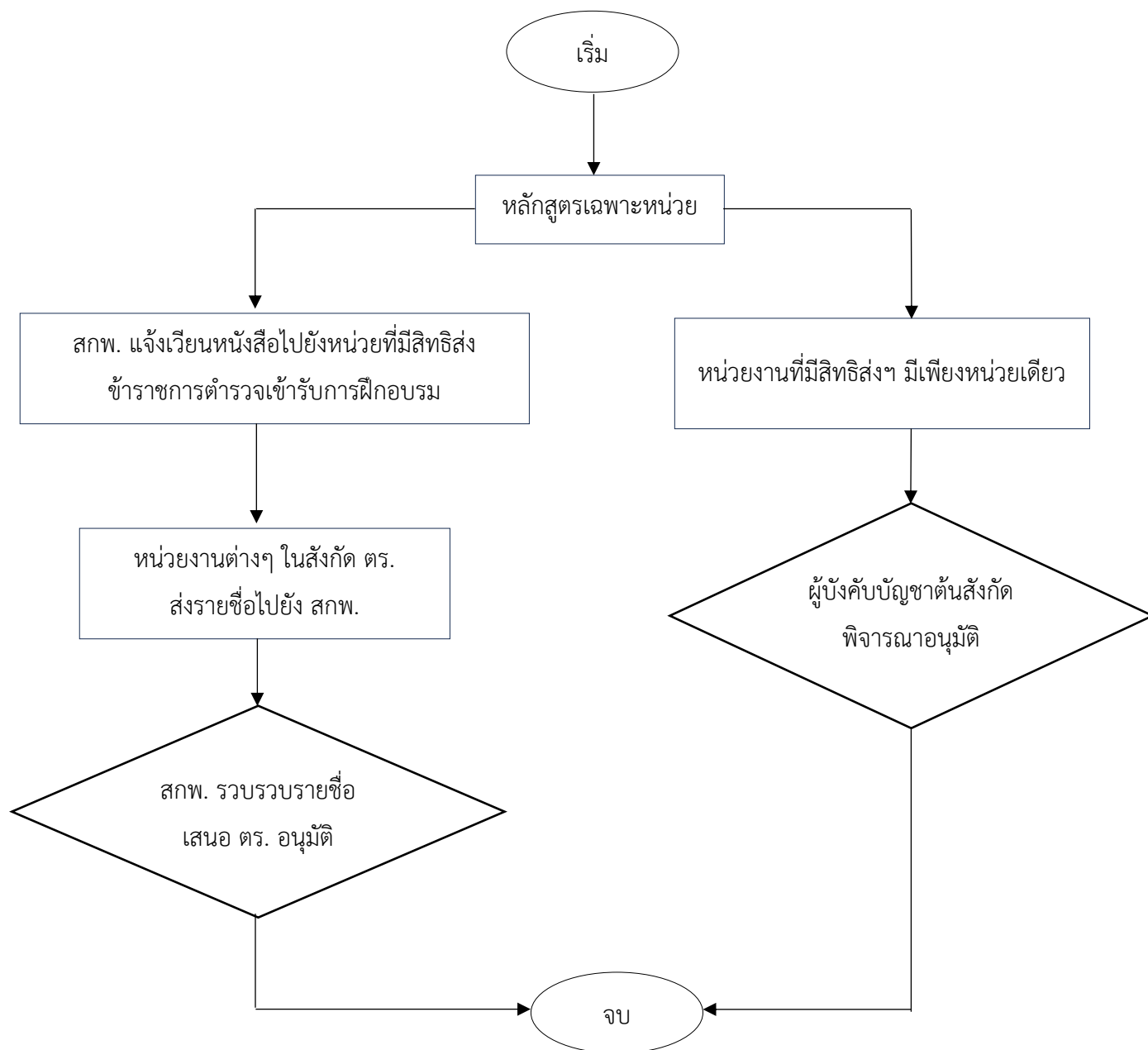
การพิจารณาส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการอบรมหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ ภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้อง งานทำสัญญาขอข้าราชการตำรวจในกองบังคับการที่สังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการตำรวจระดับผู้บัญชาการขึ้นไปเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ นอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หลักสูตรทั่วไป

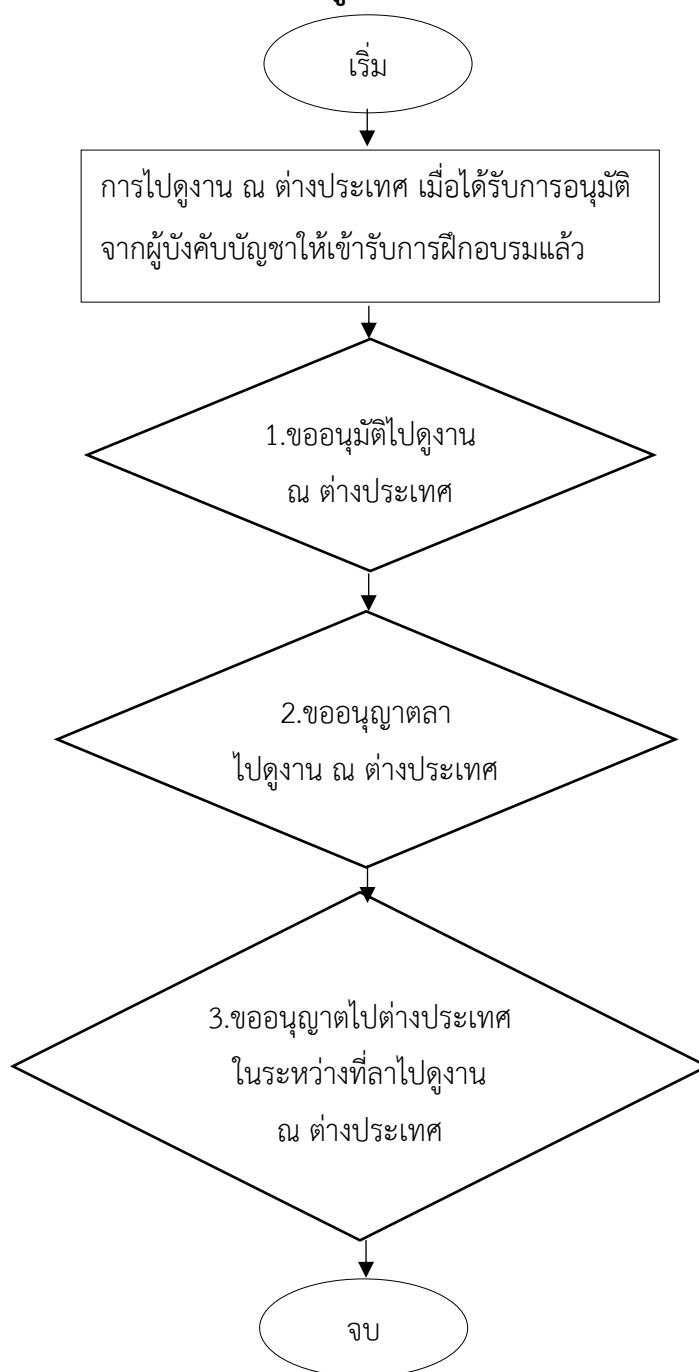


2. หลักสูตรเฉพาะหน่วย



หมายเหตุ : ข้าราชการตำรวจที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ “ภายในประเทศ” ถือเป็นการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการฝึกอบรมภายในประเทศ



หมายเหตุ : ข้าราชการตำรวจที่อยู่ในสังกัด บช. ไต ๆ การอนุมัติและอนุญาต อยู่ในอำนาจของ ผบช.หน.หน่วยที่จะพิจารณาสั่งการได้ โดยกรณีข้อ 1 และ 3 เป็นไปตามระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 ส่วนข้อ 2 เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกอบกับคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.65 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ (ทั้งนี้ กรณีดังกล่าว หากเป็นกรณีที่ต้องเสนอ ตร. ให้หน่วยงานเสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยัง ตร. (ผ่าน ตท.))

ขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกอบรมหลักสูตรภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ					
หลักสูตรสำคัญที่ ตร. พิจารณา	ขั้นตอน/ระยะเวลาดำเนินงาน (ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงตามที่หลักสูตรกำหนด)				
	หนังสือจากหลักสูตรแจ้งมา ตร.	สกพ. แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตร. ที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมรายชื่อเสนอ ตร. อนุมัติ/ทำหนังสือแจ้งหลักสูตร	แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกจากหลักสูตรทราบ	เข้ารับการฝึกอบรม
1. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)	เม.ย.	เม.ย.	พ.ค.	ก.ย.	ต.ค. - ก.ย.
2. หลักสูตรเสนาธิการทหาร (วสท.)	พ.ค.	มิ.ย.	มิ.ย.	ต.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ต.ค. - ก.ย.
3. หลักสูตรหลักประจำ รร.เสนาธิการทหารบก	มิ.ย.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ต.ค. - ก.ย.
4. หลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก (วทบ.)	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ต.ค. - ก.ย.
5. หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ	พ.ค.	มิ.ย.	มิ.ย.	ต.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ต.ค. - ก.ย.
6. หลักสูตรการทัพเรือ (วทร.)	พ.ค.	มิ.ย.	มิ.ย.	ต.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ต.ค. - ก.ย.
7. หลักสูตรเสนาธิการทหารอากาศ	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ต.ค. - ก.ย.
8. หลักสูตรการทัพอากาศ (วทอ.)	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ต.ค. - ก.ย.
9. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)	มี.ค.	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	เม.ย. - ก.ค.
10. หลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บยส.)	มิ.ย.	มิ.ย.	มิ.ย.	ก.ย. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ก.ย. - ก.ค.
11. หลักสูตรนักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.)	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ก.พ. - ก.ค.
12. หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐระดับสูง (บงส.)	ต.ค.	ต.ค.	พ.ย.	พ.ย. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ม.ค. - ก.ค.
13. หลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.)	ต.ค.	ต.ค.	ต.ค.	ธ.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	ม.ค. - ก.ย.
14. หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.)	มี.ค.	เม.ย.	เม.ย.	พ.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	พ.ค. - มี.ค.
15. หลักสูตรการพัฒนาการเมืองและการเลือกตั้งระดับสูง (พคส.)	ส.ค.	ส.ค.	ส.ค.	ต.ค. / ทำสัญญาค่าจ้าง	พ.ย. - ก.ค.
16. หลักสูตรหลักนิทรรศน์เพื่อประชาธิปไตย (นรป.)	ม.ค. (ระบุรายชื่อ)	ม.ค.	ม.ค.	ม.ค.	ก.พ. - ธ.ค.
17. หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง ด้านวิทยาการตลาดทุน (วคท.) (ไม่มีหนังสือจากหลักสูตรแจ้งเปิดรับสมัคร ผู้สนใจสมัครตรงผ่านระบบออนไลน์ หรือ กรณีมีหนังสือเชิญจะระบุรายชื่อมา)					ก.ค. - ธ.ค.
18. หลักสูตรหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านวิทยาการพลังงาน (วพน.)	ค.ค./มี.ค.	พ.ย./มี.ค.	พ.ย./เม.ย.	พ.ย./เม.ย.	ม.ค. - มิ.ย/ก.ค. - พ.ย.
19. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร สำหรับผู้บริหารแห่งอนาคต (วปอ.บอ.)	ธ.ค.	ธ.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ. - ก.ค.

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
6. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565
7. คำสั่ง ตร. ที่ 289/2550 ลง 17 พ.ค.50 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ
8. หนังสือ ตร. ที่ 0009.02/3339 ลง 31 ส.ค.66 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ นอก ตร.
9. หนังสือ ตร. ที่ 0009.27/1417 ลง 8 พ.ค. 2568 เรื่อง กำชับการปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการตำรวจ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ นอก ตร. และการปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. คำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.65 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ตำรวจและลูกจ้างประจำ
11. บันทึก ตร. ลง 27 เม.ย.58 ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ ๐๐๐๙.๐๒/๓๕๑๔ ลง ๘ เม.ย.๕๘ มอบหมาย ให้ ผบช.สกพ. เป็นผู้ลงนามในสัญญาฯ แทน ตร. สำหรับข้าราชการตำรวจในสังกัด บก. ต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อ สง.ผบ.ตร., ผบช. ขึ้นไป และข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งประจำ สง.ผบ.ตร. กรณีการฝึกอบรมภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือน และส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน ห้าหมื่นบาท ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน
12. อนุมัติ ตร. ลง 20 พ.ค.64 ท้ายหนังสือ สกพ. ด่วนที่สุด ที่ 0009.02/3244 ลง 12 พ.ค.64 อนุมัติให้ เปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่จัดส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะหน่วยให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ

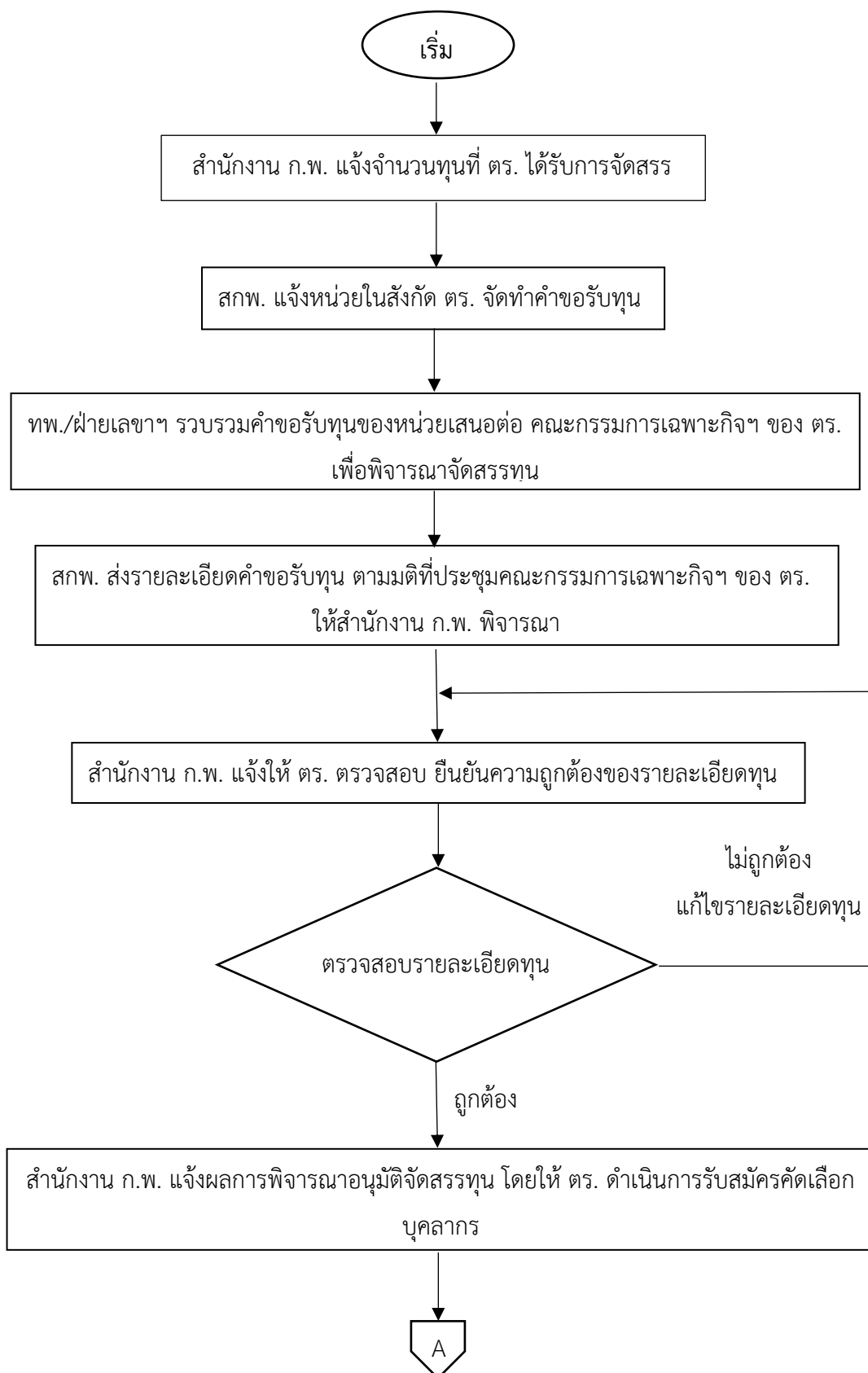
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

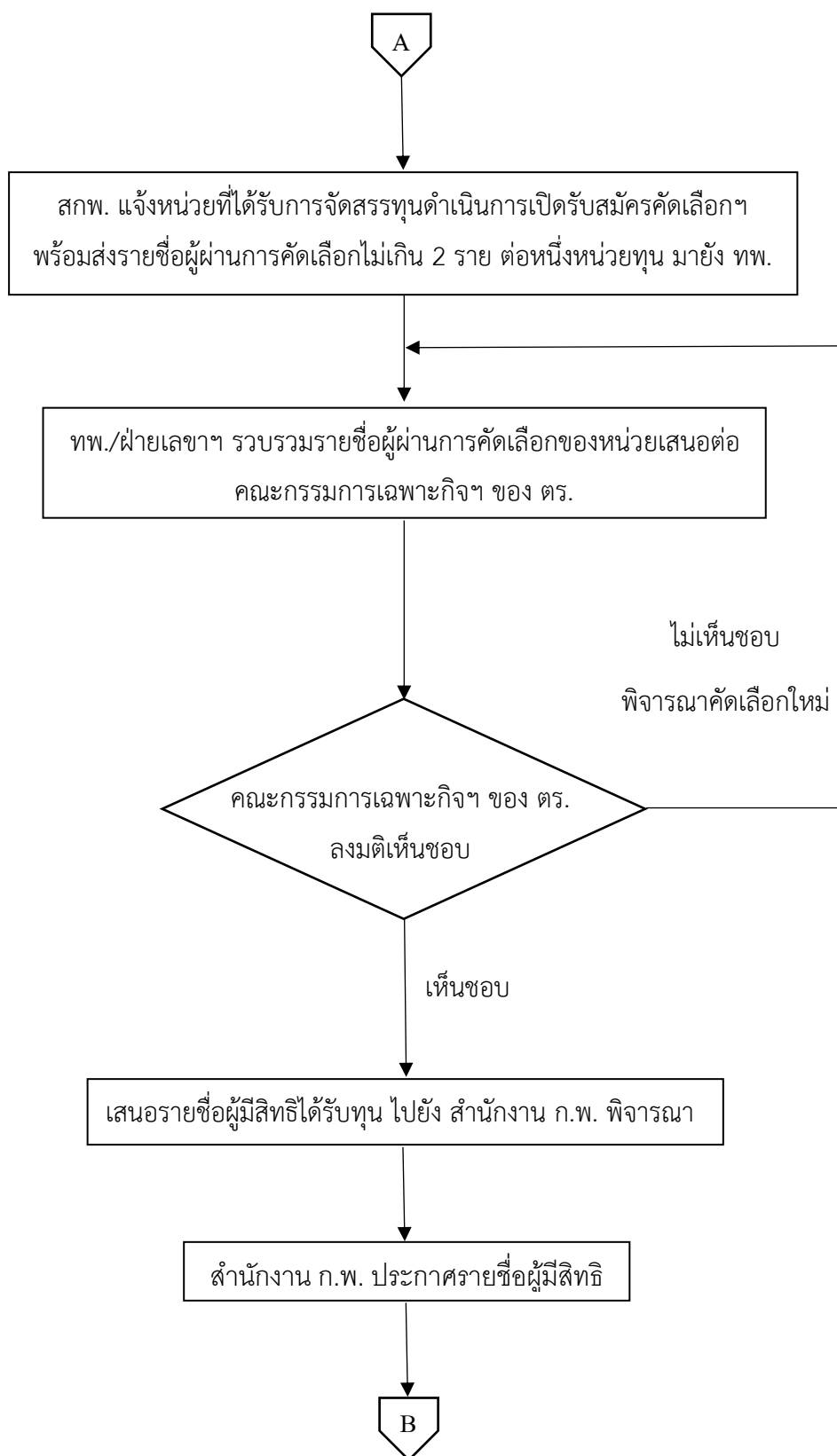
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตร. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2205 1539 และ 0 2205 1495

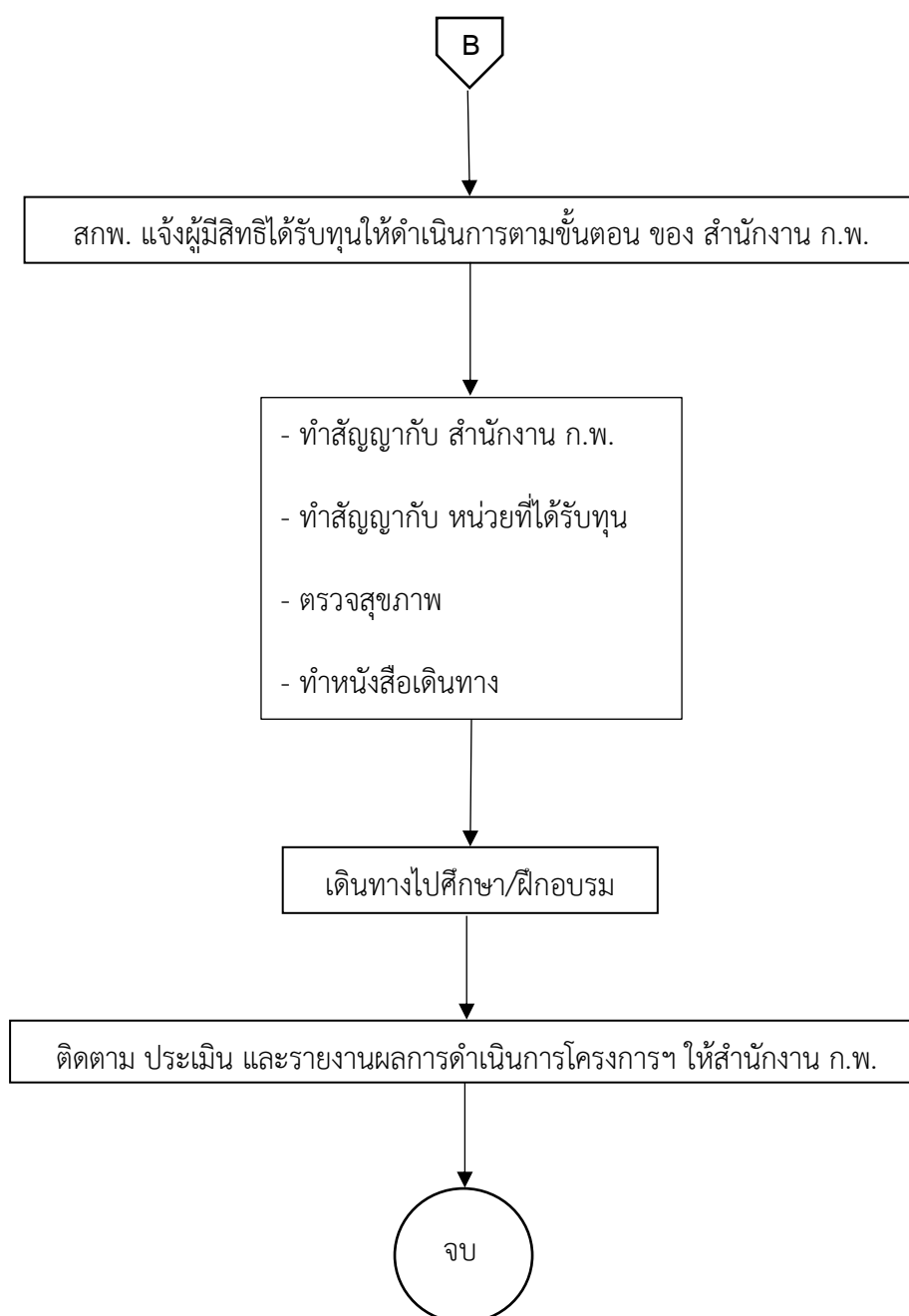
ทุนรัฐบาล (ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ) ตามความต้องการของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

กองทะเบียนพล โดย กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็น ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการทุนรัฐบาล (ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ) ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการรวบรวมรายละเอียดคำขอรับการจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามจำนวนที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) อนุมัติจัดสรรให้ โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นต่อการปฏิบัติการกิจอันจะเป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สาขาวิชาที่ขาดแคลน สามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อีกทั้ง ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ข้าราชการตำรวจที่สมควรคัดเลือกเพื่อขอรับทุนรัฐบาล เชิญผู้แทนหน่วยหรือข้าราชการตำรวจเข้าให้ข้อมูลหรือ ชี้แจงข้อเท็จจริง เสนอต่อคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการทุนรัฐบาล (ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ) ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาต่อไป รวมถึง ติดตาม ประเมิน และรายงานผล การปฏิบัติราชการชดใช้ทุน การดำเนินการโครงการ/การปรับปรุงงาน ของผู้ได้รับทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา/ ฝึกอบรม ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

ผังการปฏิบัติงานทุน ก.พ.







หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการก่อนปีงบประมาณในห้วงเดือน ส.ค. ถึงปีงบประมาณถัดไปในเดือน ก.ย.
รวมระยะเวลาดำเนินการ 26 เดือน

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ 282/2567 ลง 4 มิ.ย. 67 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อดำเนินการทุนรัฐบาล (ทุนพัฒนานุเคราะห์ภาครัฐ) ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2. ประกาศสำนักงาน ก.พ. เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ (ทุนพัฒนานุเคราะห์ภาครัฐ : ทุนสำหรับผู้ที่ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษา/ฝึกอบรมจากสถาบันการศึกษา)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

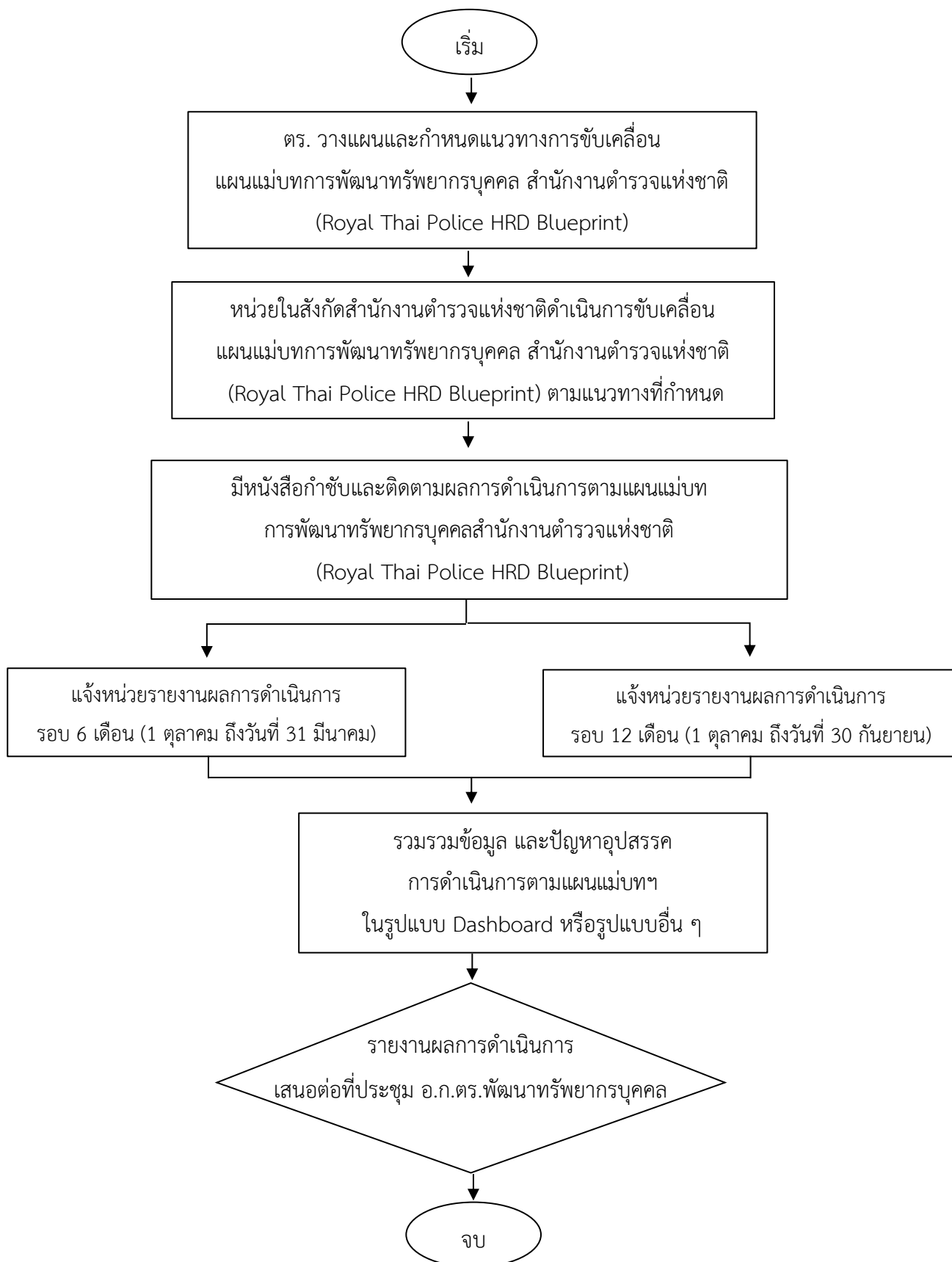
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตร. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2205 1539 และ 0 2205 1495

1.3 แผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(Royal Thai Police HRD Blueprint)

คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.) ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2564 เห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (Royal Thai Police HRD Blueprint) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ครอบคลุมข้าราชการตำรวจทุกระดับตำแหน่งและทุกสายงาน อย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมายในการพัฒนาเพื่อให้ข้าราชการตำรวจได้รับการพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงของอาชญากรรมและสภาพสังคม การพัฒนามีการกำหนดคุณลักษณะตำรวจที่พึงประสงค์ มีมิติของการพัฒนา ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะด้านการบริหาร สมรรถนะเฉพาะทาง และการขับเคลื่อนทางยุทธศาสตร์ การพัฒนาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การกระจายการพัฒนาไปยังหน่วยงานระดับต่างๆ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาทั้งการฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาด้วยวิธีการอื่นๆ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นพิมพ์เขียวของการพัฒนาข้าราชการตำรวจ

ผังปฏิบัติงานประจำปี



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีคำสั่งที่ 522/2563 ลง 12 ต.ค.63 แต่งตั้งคณะทำงานนโยบายการพัฒนางานอำนวยการ โดยคณะทำงานได้ศึกษาและจัดทำร่างกรอบแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลข้าราชการตำรวจ ให้มีเป้าหมายที่ชัดเจน ข้าราชการตำรวจได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์พัฒนาในทุกมิติอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง

2. อ.ก.ตร.พัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 3/2564 เมื่อ 24 มิ.ย.64 ได้พิจารณาและอภิปรายในประเด็นต่าง ๆ เห็นชอบในหลักการและให้นำเสนอ ก.ตร. พิจารณา

3. ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 11/2564 เมื่อ 29 ต.ค.64 เห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (Royal Thai Police HRD Blueprint) เพื่อให้ ตร. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อไป

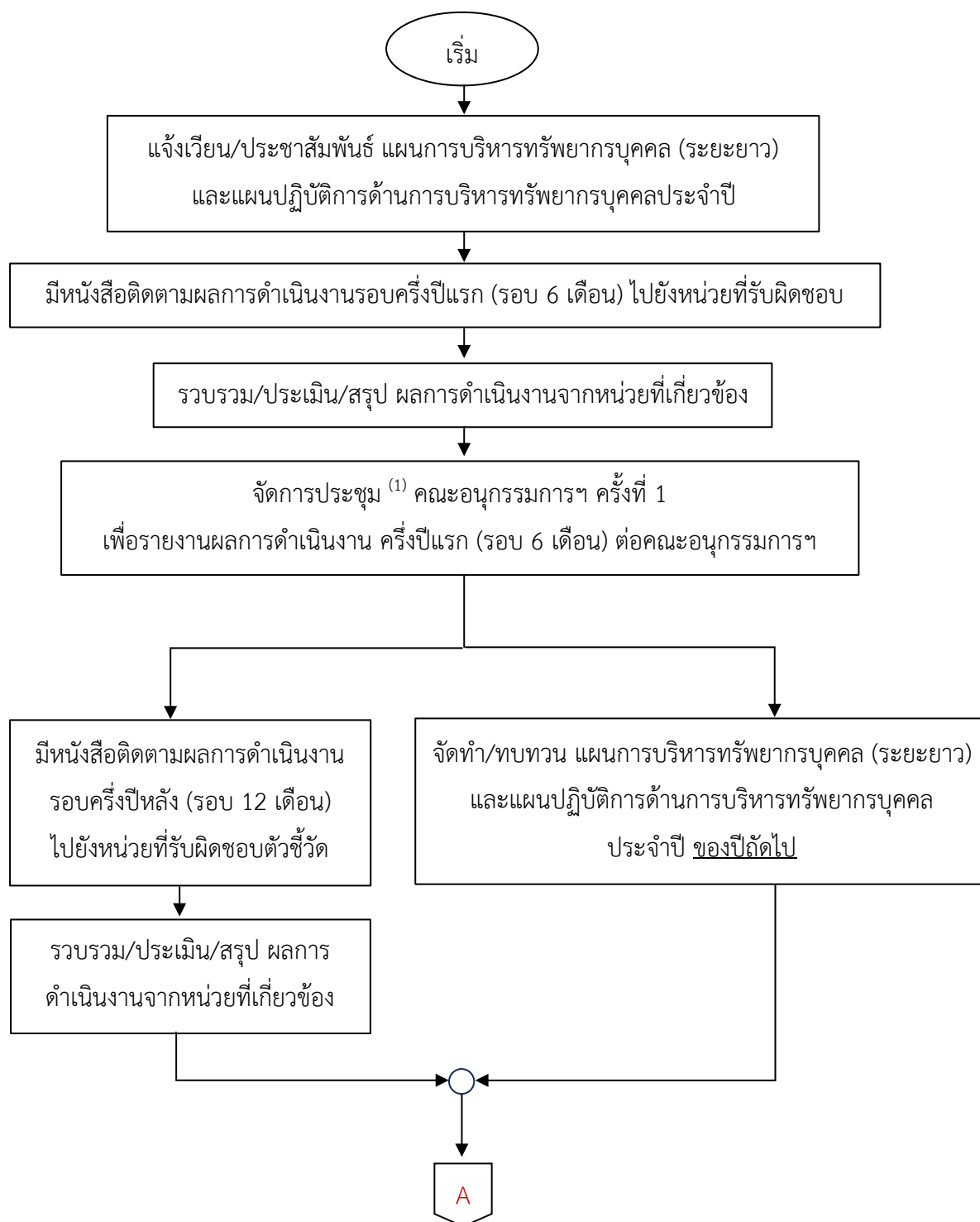
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

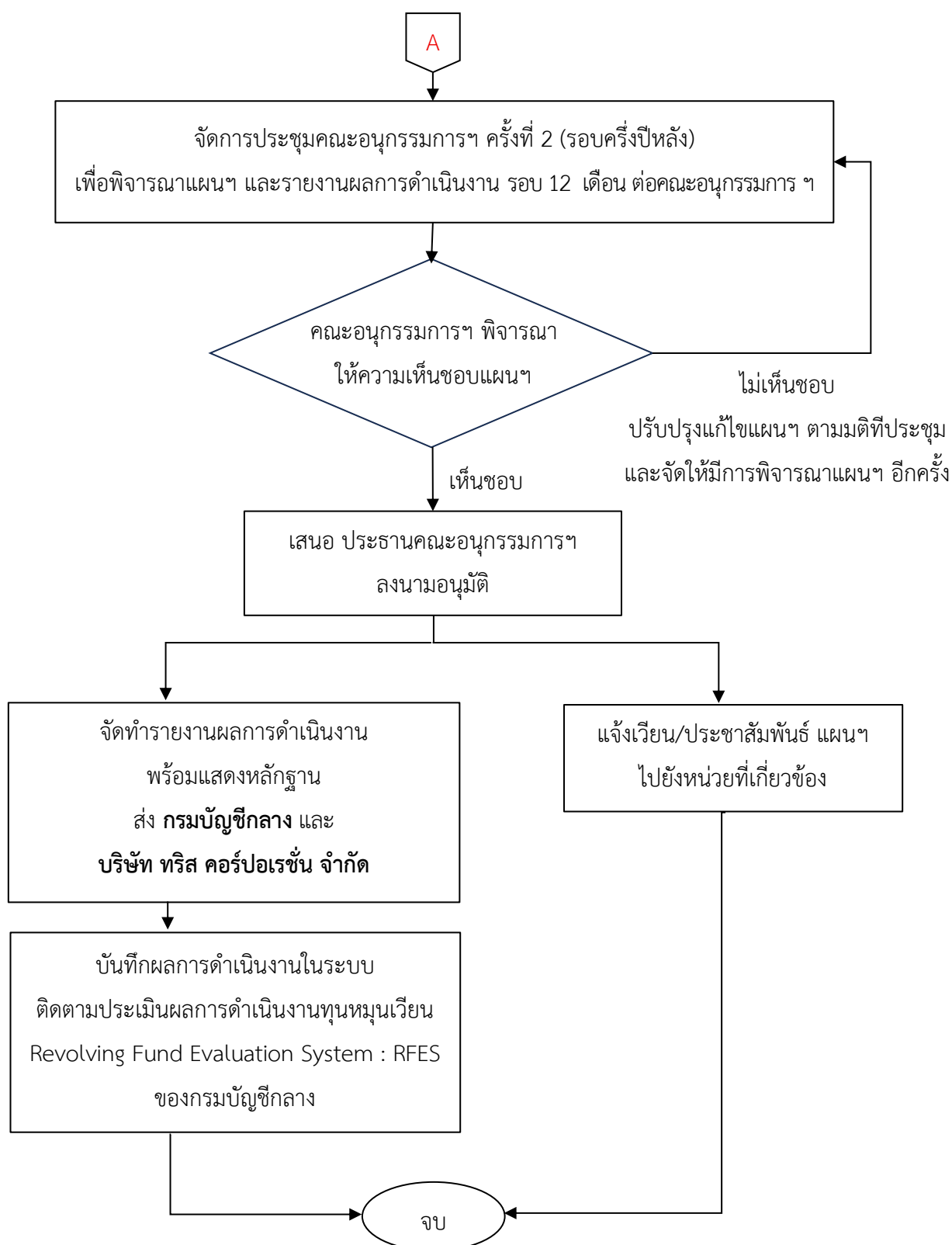
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตร. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2205 1539 และ 0 2205 1495

1.4 กองทุนเพื่อการสืบสวน สอบสวน การป้องกันและปราบปราม การกระทำความผิดทางอาญา

กองทะเบียนพล โดย กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แก่คณะกรรมการบริหารกองทุนในการปฏิบัติหน้าที่ ตาม มาตรา 160 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารของ กองทุนฯ จัดทำ/ทบทวน พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และ แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีพร้อมทั้ง แจ้างเวียน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยที่ เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการฯ และดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี และรายงานผลการดำเนินงานพร้อมแสดงหลักฐานประกอบตัวชี้วัดส่ง กรมบัญชีกลางและบริษัทที่ปรึกษากองทุนฯ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนน

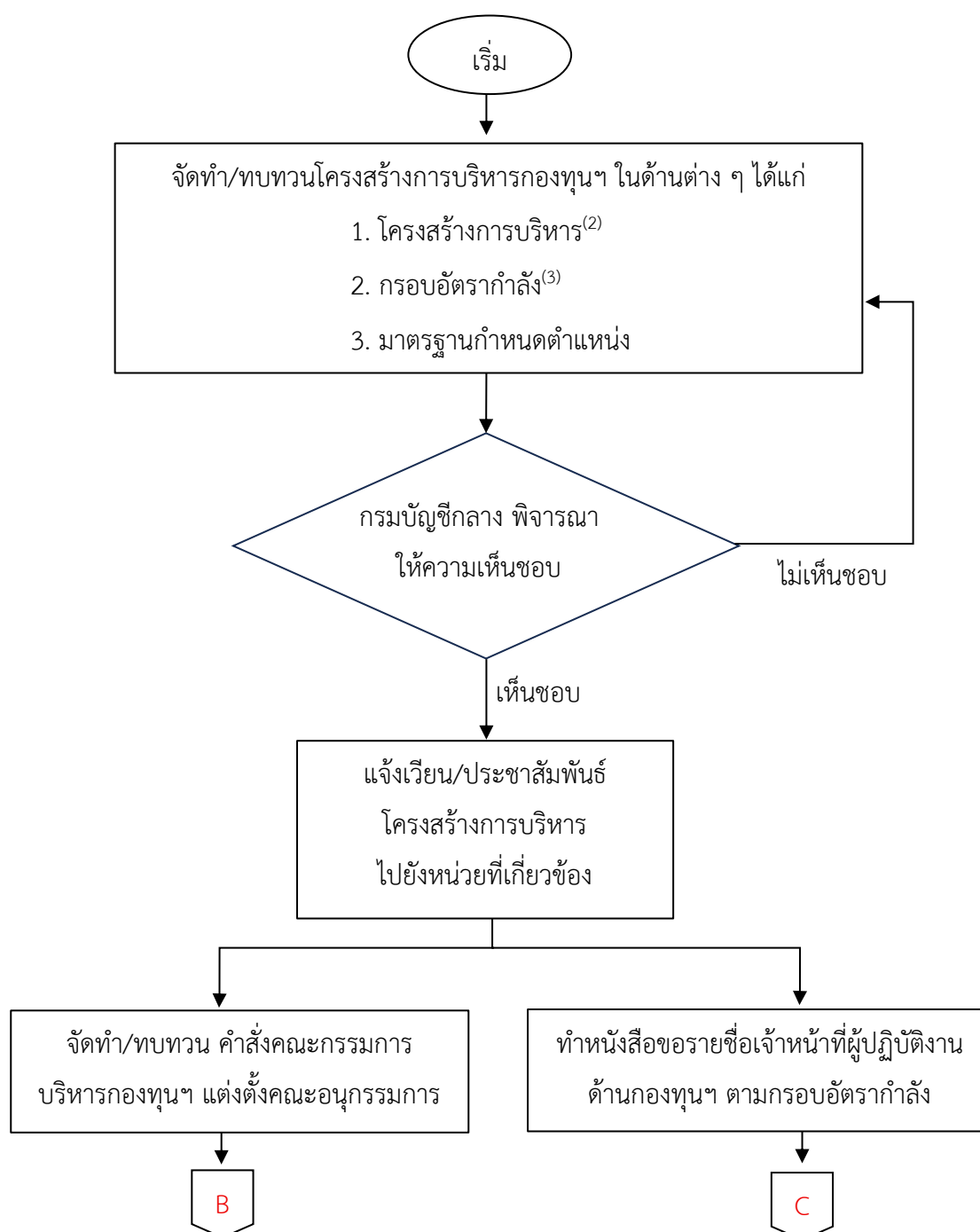
ผังปฏิบัติงานประจำปี





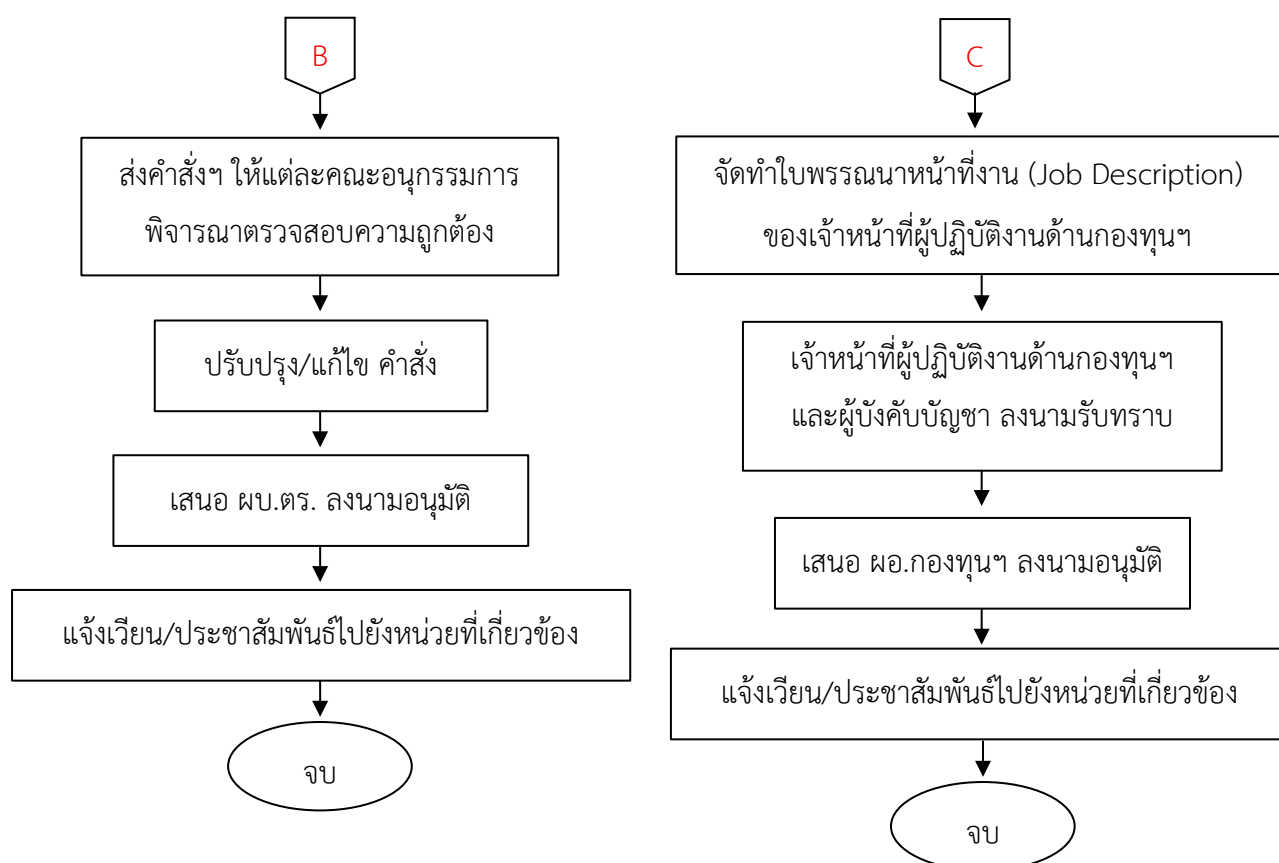
หมายเหตุ ⁽¹⁾ จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน รอบครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน)

ผังปฏิบัติงานในส่วนการบริหารงานกองทุน



หมายเหตุ ⁽²⁾ โครงสร้างการบริหารกองทุนฯ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการปฏิบัติงานกองทุนฯ ด้านต่างๆ รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 คณะ

⁽³⁾ ตามหนังสือ กค ที่ 0406.5/34086 ลง 26 ก.ย.66 กำหนดกรอบอัตรากำลังกองทุนฯ 65 อัตรา



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
2. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565
3. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญา พ.ศ. 2567
4. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน เมื่อ 21 ส.ค.60

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตร. อาคาร 5 ชั้น 7 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2205 1539 และ 0 2205 1495

ส่วนที่ 14 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ (แบบทำหนังสือ ตร. ที่ 0009.26/ว 66 ลง 25 ก.ย. 2557) โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาบริหารงานบุคคลของ ตร. เช่น เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจในแต่ละรอบปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวโดยมีหลักการ ดังนี้

1. ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย

- 1.1 ผลการปฏิบัติราชการ
- 1.2 ความสามารถเชิงสมรรถนะ

2. การกำหนดข้อตกลง ก่อนการประเมินให้มีการจัดทำข้อตกลงที่ใช้ในการประเมินตามหัวข้อประเมินแยกตามระดับของผู้รับการประเมินที่ ตร. กำหนด

3. การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ให้มีการบันทึก รายงาน รวบรวม จัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติราชการและผลการประเมินไว้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประเมินแทนการใช้ดุลยพินิจ

4. การนำผลการประเมินไปใช้ให้นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาบริหารงานบุคคลของ ตร. ให้เกิดความเป็นธรรม

5. การประเมินข้าราชการตำรวจให้เป็นไป ดังนี้

5.1 ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับการประเมินขึ้นไป 1 ระดับ เป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ประเมิน 1 ระดับ เป็นผู้ตรวจสอบ

5.2 ข้าราชการตำรวจระดับ รอง ผบ.ตร. และ ผบ.ตร. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับเป็นผู้ประเมิน และเป็นผู้ตรวจสอบ

5.3 นว. และ ผู้ช่วย นว. ในสำนักงานของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน และผู้ตรวจสอบ

5.4 ผู้ปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการในสำนักงานของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ให้ผู้ที่มีตำแหน่งสูงสุดในสำนักงานรองจากผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ

5.5 ข้าราชการตำรวจประจำหรือสำรองราชการส่วนราชการใด ให้ประเมินตามระดับของหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินประจำหรือสำรองราชการ ดังนี้

5.5.1 ระดับ ตร. ให้ ผู้ช่วย ผบ.ตร. ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ประเมิน และ รอง ผบ.ตร. หรือที่ปรึกษา (สบ 10) ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ

5.5.2 ระดับ บช. หรือเทียบเท่า ให้ รอง ผบช. ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมิน และ ผบช. เป็นผู้ตรวจสอบ กรณี รอง ผบช.ประจำ ให้ ผบช.เป็นผู้ประเมินและผู้ตรวจสอบ

5.5.3 ระดับ บก. หรือเทียบเท่า ให้ รอง ผบก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน และ ผบก. เป็นผู้ตรวจสอบ กรณี รอง ผบก.ประจำ ให้ ผบก. เป็นผู้ประเมินและผู้ตรวจสอบ

6. คำนิยาม

6.1 การประเมิน หมายถึง กระบวนการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการตำรวจประจำปี ในด้านผลงานและคุณลักษณะผู้ปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม

6.2 ผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามอำนาจหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6.3 ความสามารถเชิงสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะผู้ปฏิบัติราชการเชิงพฤติกรรม ที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้น เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

6.4 ผู้รับการประเมิน คือ ข้าราชการตำรวจตั้งแต่ระดับ ผบ.หมู่ ขึ้นไป ที่มีผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบปีงบประมาณ

6.5 ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับการประเมินขึ้นไป 1 ระดับ หรือ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาขณะทำการประเมิน

6.6 ผู้ตรวจสอบ คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ประเมินขึ้นไป 1 ระดับ หรือ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาขณะทำการตรวจสอบ

6.7 รอบระยะเวลาการประเมิน หมายถึง รอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการ 6 เดือน ได้แก่ รอบระยะเวลาประเมิน ครั้งที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป และครั้งที่ 2 ระยะเวลาตั้งแต่ 1 เม.ย. - 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน

6.8 ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน หมายถึง องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติราชการ และความสามารถเชิงสมรรถนะ

6.9 หัวข้อประเมิน หมายถึง หัวข้อที่ ตร.กำหนดให้หน่วยนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และความสามารถเชิงสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

6.10 ข้อตกลง หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน ในการกำหนดรายละเอียด การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละรอบระยะเวลาการประเมิน

6.11 ตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ให้หมายความรวมถึงตำแหน่งเทียบเท่ากับตำแหน่งนั้นด้วย เช่น ตำแหน่ง ผบก. หมายความว่า ตำแหน่ง ลก.ตร. เป็นต้น

หน่วยงานระดับใด ให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่เทียบเท่าหน่วยงานนั้นด้วย เช่น รพ.ตร. เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับ บช. เป็นต้น

6.12 ข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งประจำหรือสำรองราชการ หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ประจำ ตร. หรือส่วนราชการใด ตามกฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำ ตร. หรือส่วนราชการใด หรือสำรอง ราชการในส่วนราชการใด และข้าราชการตำรวจที่มีตำแหน่งประจำ เช่น รอง ผบช.ประจำ สง.ผบ.ตร., ผบก.ประจำ บช. หรือ ผบ.หมู่ ประจำ บก. หรือ บช. เป็นต้น

7. ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

7.1 การดำเนินการก่อนการประเมิน

7.1.1 ให้ผู้รับการประเมินใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ ตร. กำหนด (ผนวก ก) ดังนี้

7.1.1.1 ระดับ ผบ.หมู่ - รอง ผกก. (ยกเว้น สว. - สวญ. ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย และรอง สว. ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม - ลดได้ในตัวเอง) (ผนวก ก-1)

7.1.1.2 ระดับ รอง สว. ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม - ลดได้ในตัวเองและระดับ ผกก. ขึ้นไปที่ไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ผนวก ก-2)

7.1.1.3 ระดับ ผกก. ขึ้นไปที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร และ สว. - สวญ. ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย (ผนวก ก-3)

7.1.2 ให้ผู้รับการประเมินบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ผนวก ก) แล้วเสนอผู้ประเมินต่อไป

7.2 การดำเนินการขณะประเมิน

7.2.1. ผู้ประเมิน ดำเนินการดังนี้

7.2.1.1 ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาหัวข้อประเมินให้ตรงกับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติราชการ และพึงพิจารณาด้วยความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบทุกหัวข้อ หากมีการขุด ลบ ชิด ข่า ที่ใด ให้ผู้ประเมินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง โดยผู้ประเมินจะต้องรับผิดชอบในการประเมินที่ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

7.2.1.2 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เช่น การชมเชย การปฏิบัติราชการ คำแนะนำในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น เป็นต้น

7.2.1.3 ส่งผลการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติราชการไปยังผู้ตรวจสอบ

7.2.2 ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมิน ที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้

กรณีผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้ว เห็นชอบกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้ ให้ลงนามในผลการประเมินดังกล่าว

กรณีผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้ ให้เรียกผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินเข้าชี้แจง เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาปรับเปลี่ยนผลการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงตามหัวข้อประเมินที่กำหนดไว้ หากตกลงกันได้ให้ผู้ตรวจสอบลงนามในผลการประเมินดังกล่าว หรือผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนผลการประเมินได้ตามความเหมาะสม แต่ให้เป็นไปตามหัวข้อประเมินที่กำหนด โดยมีความเห็นและต้องรับผิดชอบในผลการตรวจสอบนั้น

7.3 การดำเนินการหลังการประเมิน

7.3.1 เมื่อผู้ตรวจสอบดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผู้ประเมินทราบเพื่อแจ้งผลการประเมินตามแบบ **ผนวก ข-1** ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ประเมินทราบ

7.3.2 ผู้รับการประเมิน มีหน้าที่เอาใจใส่ติดตามผลการประเมินจากผู้ประเมิน และเมื่อรับทราบผลการประเมินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบแจ้งผลการประเมินด้วย กรณีไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบภายใน 7 วันทำการ ให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินนั้นแล้ว หากเห็นว่าผลการประเมินของตนไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ผู้รับการประเมินเข้าพบผู้ประเมินหรือผู้ตรวจสอบ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการ หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมิน ทั้งนี้ผู้ประเมินหรือผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนผลการประเมิน ให้ตรงกับข้อเท็จจริงได้ และต้องรับผิดชอบในผลการประเมินและผลการตรวจสอบที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข หากผู้รับการประเมินยังไม่พอใจให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน ที่ทำหน้าที่พิจารณา คำร้องทุกข์ของผู้รับการประเมินที่เห็นว่าผลการประเมินของตนไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน

กรณี มีการปรับเปลี่ยนผลการประเมินให้ถือว่าเป็นผลการประเมินของผู้รับการประเมิน ที่สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณา ในด้านการบริหารงานบุคคลได้

7.3.3 ให้หน่วยงานในแต่ละระดับ ดำเนินการดังนี้

7.3.3.1 จัดให้มีการบันทึกข้อมูลสรุปผลการประเมินของข้าราชการตำรวจในสังกัด ตามแบบ **ผนวก ค** ภายในเดือน มี.ค. สำหรับรอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 1 และ เดือน ก.ย. สำหรับ รอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 2

7.3.3.2 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในกลุ่มสูงกว่ามาตรฐานกลางในที่เปิดเผย ณ ที่ตั้งหน่วยงานของผู้ประเมิน ตามแบบที่กำหนด **ผนวก ง**

7.3.3.3 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามข้อ 7.3.3.1 และ 7.3.3.2 ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค. สำหรับรอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 1 และ เดือน ก.ย. สำหรับ รอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 2

7.4 การส่งและจัดเก็บเอกสารผลการประเมิน

ให้จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกข้อมูลผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลกำลังพลโครงการ POLIS ที่หน่วยงานต้นสังกัดในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ข้าราชการตำรวจระดับ ผบช. ขึ้นไป และ ผบก.หน่วยขึ้นตรง สง.ผบ.ตร. ให้ ตร.(กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล) จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกข้อมูลผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลกำลังพลโครงการ POLIS

8. ผลการประเมิน

การประเมิน มี 4 ระดับ โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 8.1 กลุ่มสูงกว่ามาตรฐานกลาง คือ กลุ่มที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยมและระดับดี
- 8.2 กลุ่มอยู่ในมาตรฐานกลาง คือ กลุ่มที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้
- 8.3 กลุ่มต่ำกว่ามาตรฐานกลาง คือ กลุ่มที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

9. การประเมินกรณีอื่น ๆ

9.1 กรณีผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

9.1.1 ผู้รับการประเมินช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการขาดจากต้นสังกัด หรือนอกสังกัด ตร. ในรอบระยะเวลาการประเมินในแต่ละครั้ง (6 เดือน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินคือ หน่วยงานที่ผู้รับ

การประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดเดิมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

ผู้รับการประเมินช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ**ขาดจากต้นสังกัด** หรือนอกสังกัด ตร. **ไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมินในแต่ละครั้ง** หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานต้นสังกัด โดยให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ประเมินในห้วงระยะเวลาที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

9.1.2 ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการ**ไม่ขาดจากต้นสังกัด** หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานต้นสังกัด โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการ ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

9.2 กรณีผู้รับการประเมินอยู่ปฏิบัติราชการในหน่วยงานเดิมไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานใหม่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดิมประเมินในห้วงระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัวเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

9.3 กรณีผู้รับการประเมินเข้ารับการศึกษา ฝึก หรืออบรมหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรสารวัตร หลักสูตรผู้กำกับการ เป็นต้น

ให้หน่วยงานต้นสังกัดประสานขอผลคะแนนสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และความประพฤติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยฝึกอบรมกำหนด มาเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

9.4 กรณีผู้รับการประเมินลาไปศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ (ได้รับคุณวุฒิ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ กรณีการศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ ตท. ประสานขอทราบผลการศึกษาหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการประเมินได้จากสถาบันการศึกษา แล้วให้ ตท. ส่งผลหรือเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

9.5 กรณีผู้รับการประเมินลาไปปฏิบัติราชการในองค์การระหว่างประเทศ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานต้นสังกัด โดยให้ ตท. ประสานขอทราบผลการประเมินในรอบระยะเวลาการประเมิน หรือในห้วงระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการ (กรณีปฏิบัติราชการไม่ครบรอบระยะเวลาประเมิน) ไปยังองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการ แล้วให้ ตท. ส่งผลการประเมินดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

9.6 กรณีผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในรอบระยะเวลาการประเมินใน แต่ละครั้ง (6 เดือน) เนื่องจากเหตุพลภาพ ป่วย ฯลฯ ซึ่งมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ยกเว้นไม่ต้องทำการประเมินตามแนวทางนี้ โดยให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารทางการแพทย์หรือเอกสารอื่นใด ที่รับรองอาการเจ็บป่วยต่างๆ ที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไปยังผู้ประเมินเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 มาตรา 97
2. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2566
3. แนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ (แนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ 0009.26/ว 66 ลง 25 ก.ย. 2557)
4. หนังสือ ตร. ที่ 0009.261/ว 28 ลง 20 มี.ค. 2558 เรื่อง กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายประเมินบุคคล ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ตร. โทร. 0 2205 2478, 0 2205 2487, 0 2205 1541

ส่วนที่ 15 การแต่งตั้งยศสูงขึ้น

(ยศนายพล, ว่าที่ยศสัญญาบัตร (พ.ต.อ. - ร.ต.ท.) และยศประทวน)

"การแต่งตั้งยศ" หมายถึง การแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการตำรวจให้มียศ หรือการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจให้ดำรงยศสูงขึ้นตามลำดับชั้นยศ

"การแต่งตั้งยศสูงขึ้น" หมายถึง การเลื่อนตำแหน่งหรือการได้รับยศที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 56 และมาตรา 57 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 ประกอบกับกฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ. 2567 โดยการแต่งตั้งยศสูงขึ้น ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

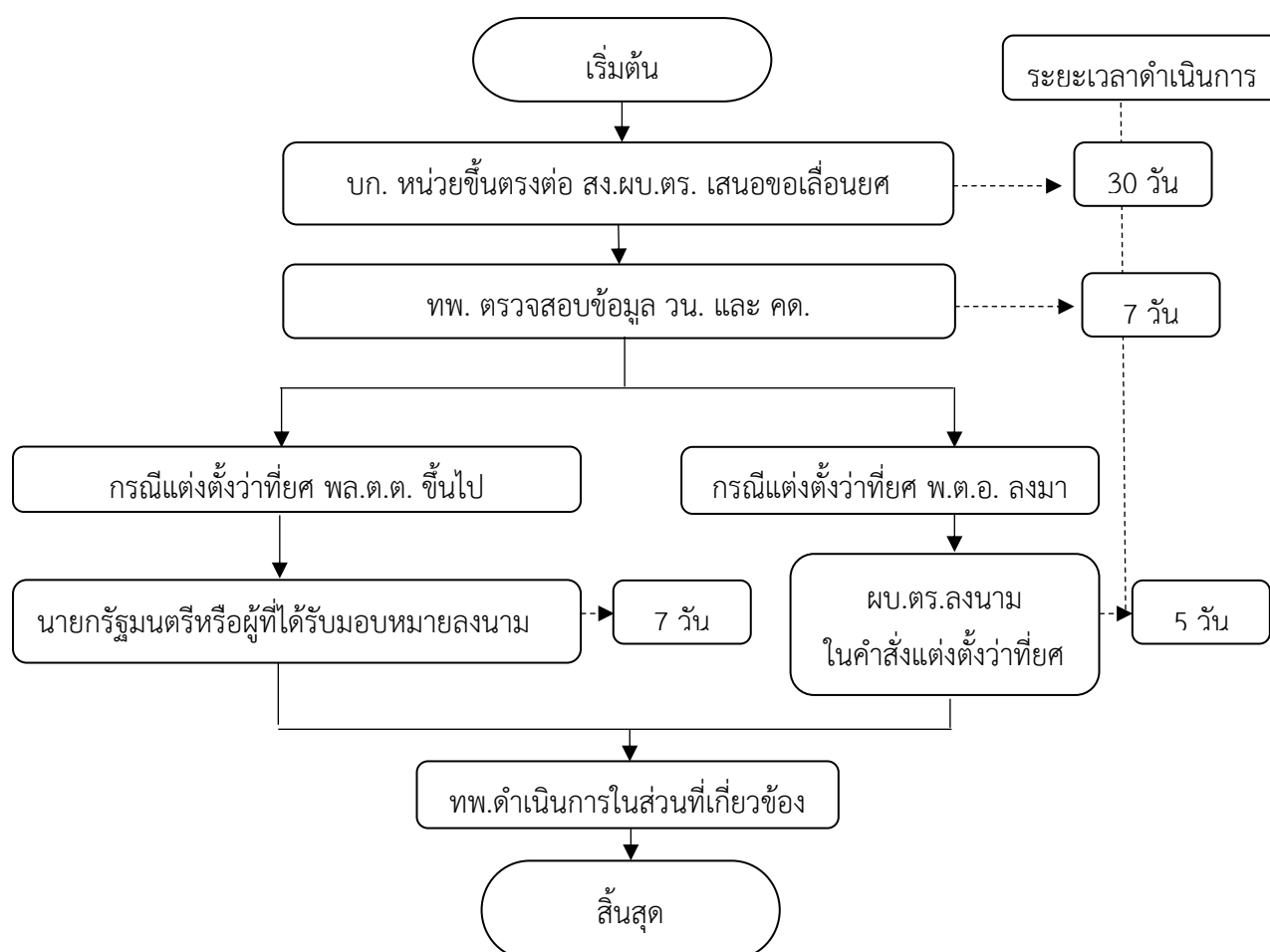
1. ดำรงตำแหน่งซึ่งมีระดับเงินเดือนของชั้นยศที่จะแต่งตั้งได้
2. รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำสุดของยศที่จะแต่งตั้ง
3. มีจำนวนปีที่รับราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ตร.

15.1 การแต่งตั้งยศตำรวจชั้นสัญญาบัตร

การแต่งตั้งยศตำรวจชั้นสัญญาบัตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ตร.ปัจจุบัน (กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.2567) เมื่อมีการแต่งตั้งยศตำรวจชั้นสัญญาบัตรแล้ว จะมีคำว่า "ว่าที่" นำหน้านายยศนั้น จนกว่าจะได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าพระราชทานยศจาก พระมหากษัตริย์ จึงจะไม่มีคำว่า "ว่าที่" นำหน้านายยศนั้น ๆ **เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นนายพล** พระมหากษัตริย์ จะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพร้อมกับพระราชทานยศ

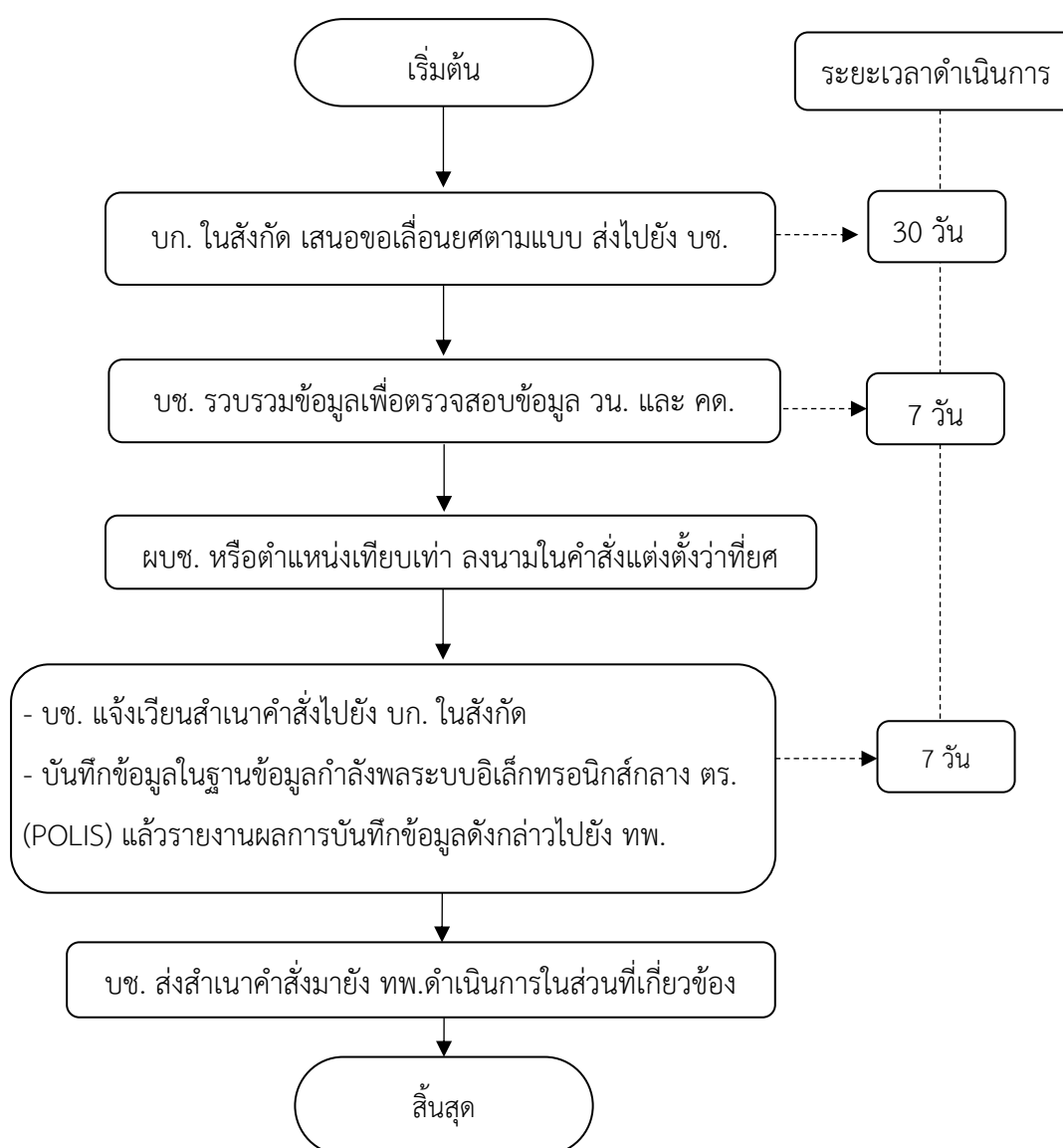
การมีคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ ร.ต.ท. - พ.ต.อ. มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) สำหรับข้าราชการตำรวจกลุ่ม นว.ตร. ผู้ช่วย นว.ตร. รวมถึงข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่งประจำ สง.ผบ.ตร. และ บก. หน่วยขึ้นตรงต่อ สง.ผบ.ตร. การดำเนินการแต่งตั้งว่าที่ยศอยู่ในอำนาจของ ผบ.ตร. ตาม ม.56 วรรคสาม (2) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ดังนี้



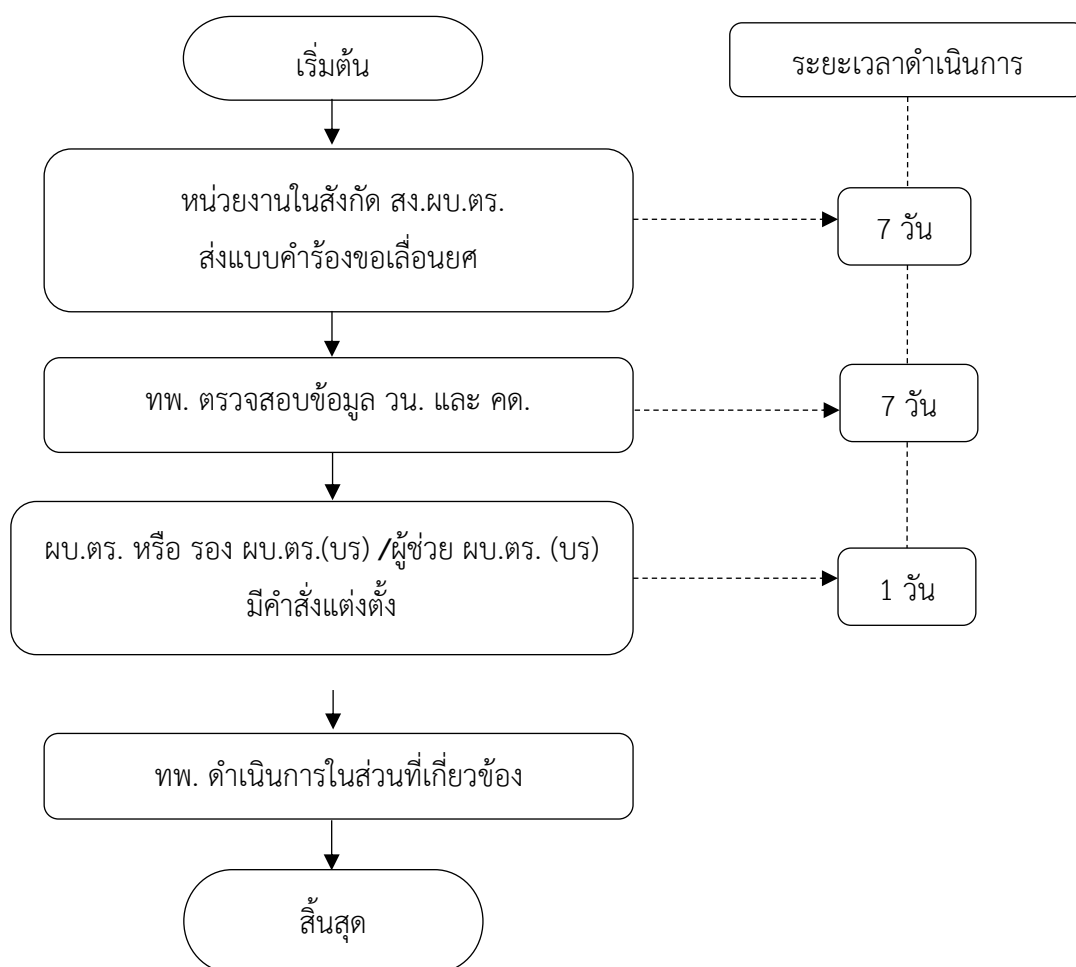
หมายเหตุ สำหรับยศนายพล ตร. จะดำเนินการเสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ ตำแหน่ง และขอพระราชทานยศไปในคราวเดียวกัน โดยเทียบเคียง ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554 บทที่ 2 การขอพระราชทานยศ

(2) สำหรับข้าราชการตำรวจสังกัด บช. การมีคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ ร.ต.ท. - พ.ต.อ. อยู่ในอำนาจของ ผบช. ตามระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของ ผบช. ในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผบ.ตร. พ.ศ.2565 และตามมาตรา 56 วรรคสาม (2) และมาตรา 66 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ดังนี้

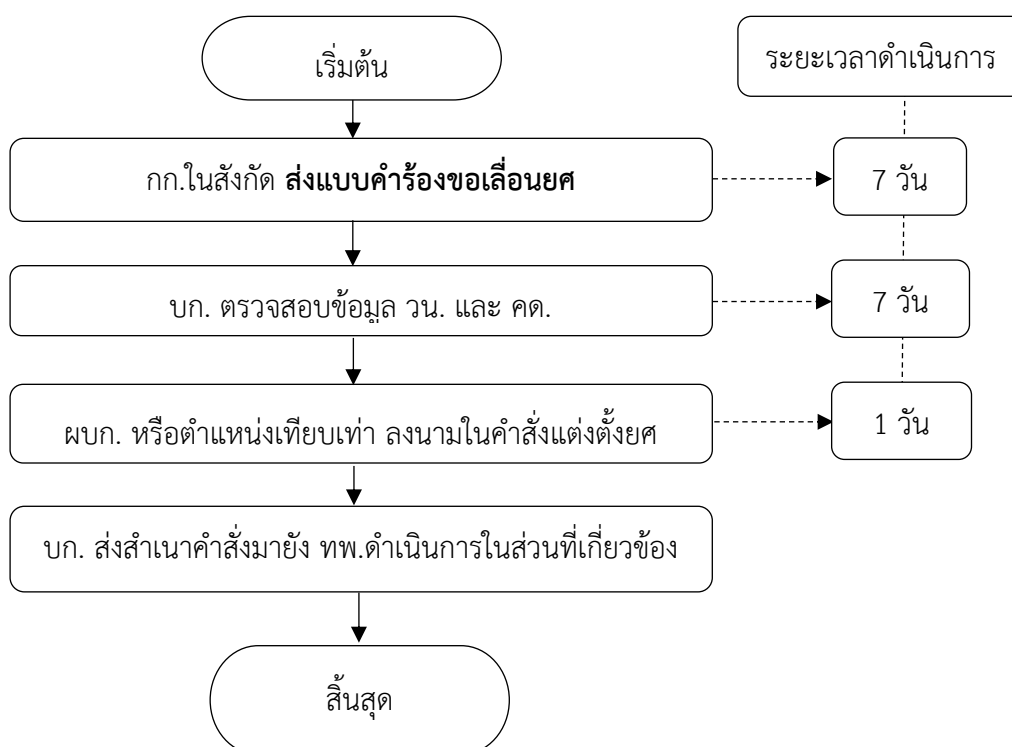


15.2 การแต่งตั้งยศตำรวจชั้นประทวนแบ่งตามสังกัดและผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งยศ ดังนี้

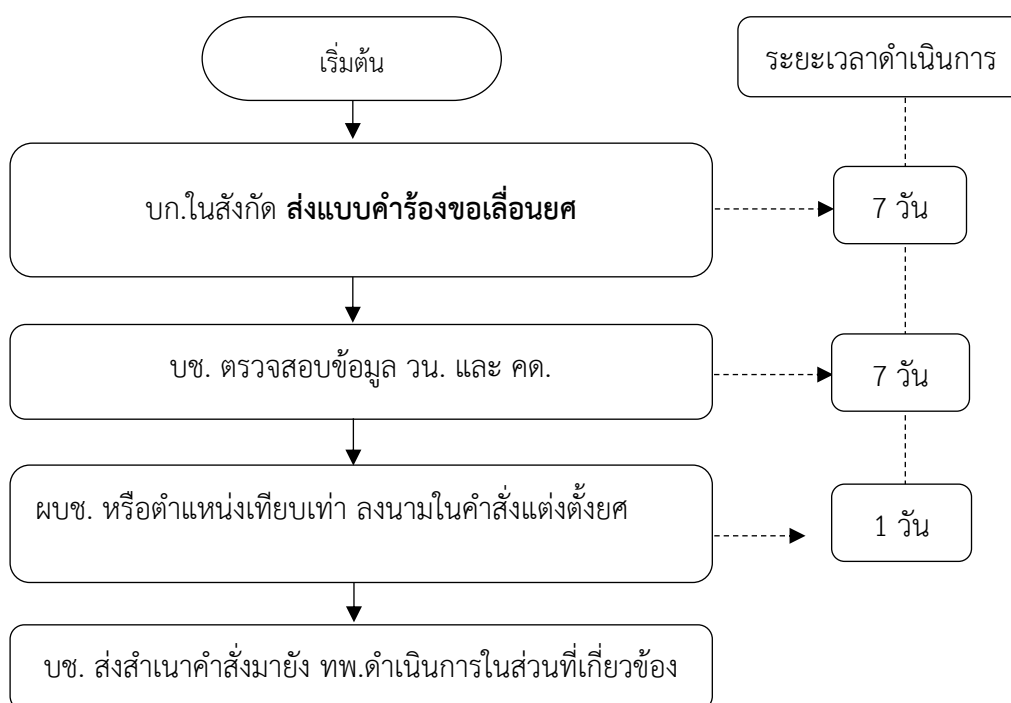
(1) ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่สังกัด สง.ผบ.ตร. ซึ่งไม่สังกัด บช. หรือ บก.ใด การแต่งตั้งยศ อยู่ในอำนาจของ ผบ.ตร. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



(2) ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่สังกัด บก. หน่วยขึ้นตรงต่อ สง.ผบ.ตร. การแต่งตั้งยศอยู่ในอำนาจของ ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



(3) ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่สังกัด บช. การแต่งตั้งยศอยู่ในอำนาจของ ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.2567
3. คำสั่ง ตร.ที่ 491/2567 ลง 28 ต.ค.65 เรื่องมอบอำนาจแต่งตั้งยศตำรวจชั้นประทวน
4. หนังสือ ตร.ที่ 0009.254/ ว 4257 ลง 25 ธ.ค.67 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการเรื่องยศตำรวจ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำร้องขอเลื่อนยศ
2. คำสั่งแต่งตั้งยศปัจจุบัน เช่น ขอเลื่อนยศเป็น ส.ต.อ. ต้องแนบคำสั่งเลื่อนยศ ส.ต.ท. ประกอบการพิจารณา
3. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สำหรับการขอเลื่อนยศเป็น ว่าที่ พ.ต.ต. หรือ ว่าที่ พ.ต.อ.)
4. สำเนา ก.พ.7
5. ผลตรวจสอบการดำเนินทางวินัย และคดีอาญา (กรณีมีเหตุที่จะถูกงดนับ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

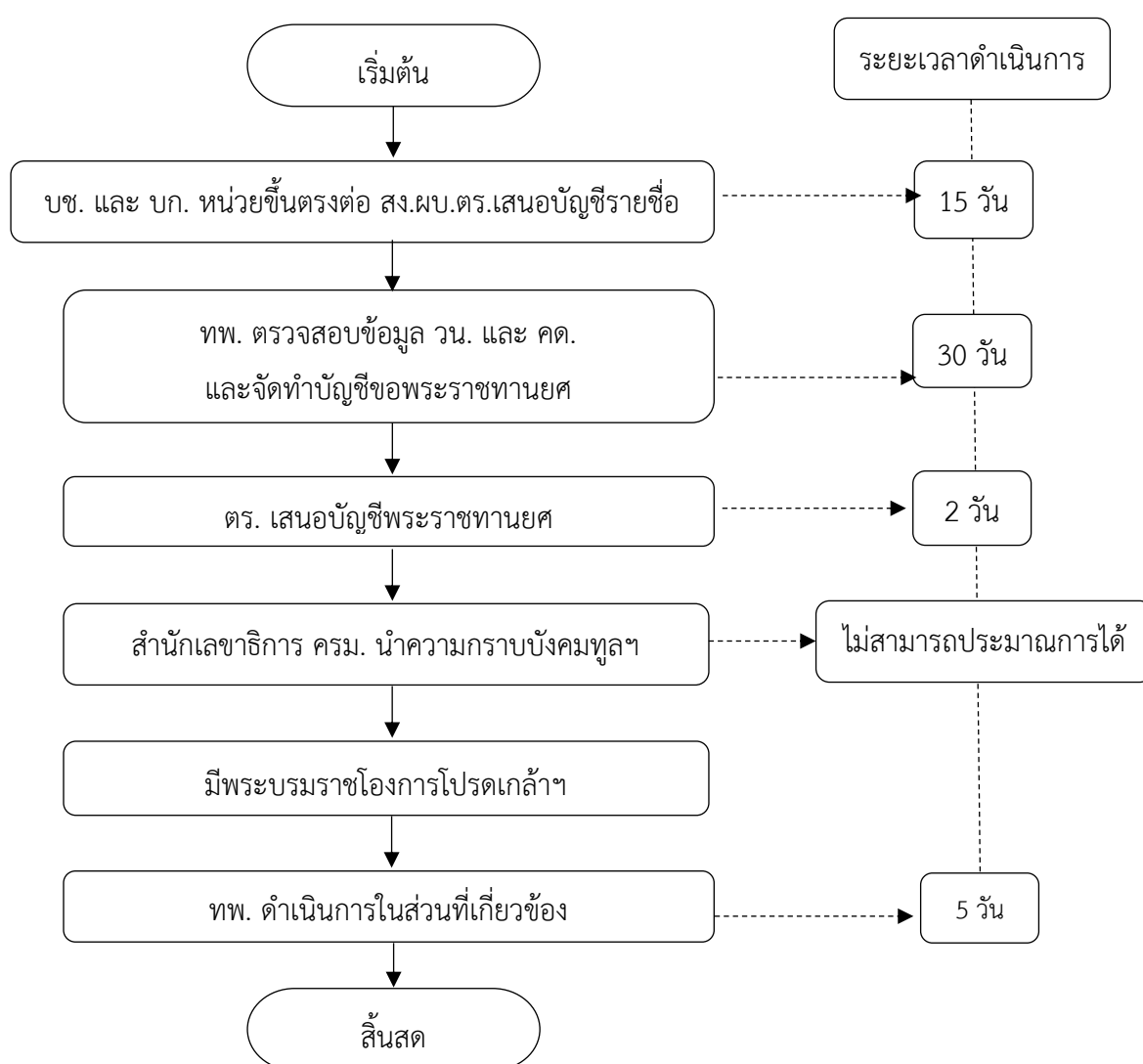
ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กทม. 10330

งาน 4 งานยศตำรวจ

โทร. 0-2205-2471 , 2477

ส่วนที่ 16 การขอพระราชทานยศประจำวาระ เม.ย./ต.ค. (ปลดว่าที่ยศ)

สำหรับผู้ดำรงอยู่ในว่าที่ยศ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 บทที่ 2 การขอพระราชทานยศ แก้ไขโดยระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

2. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 บทที่ 2 การขอพระราชทานยศ
3. หนังสือ ตร.ที่ 0009.254/ ว 4257 ลง 25 ธ.ค.67 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการเรื่องยศตำรวจ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

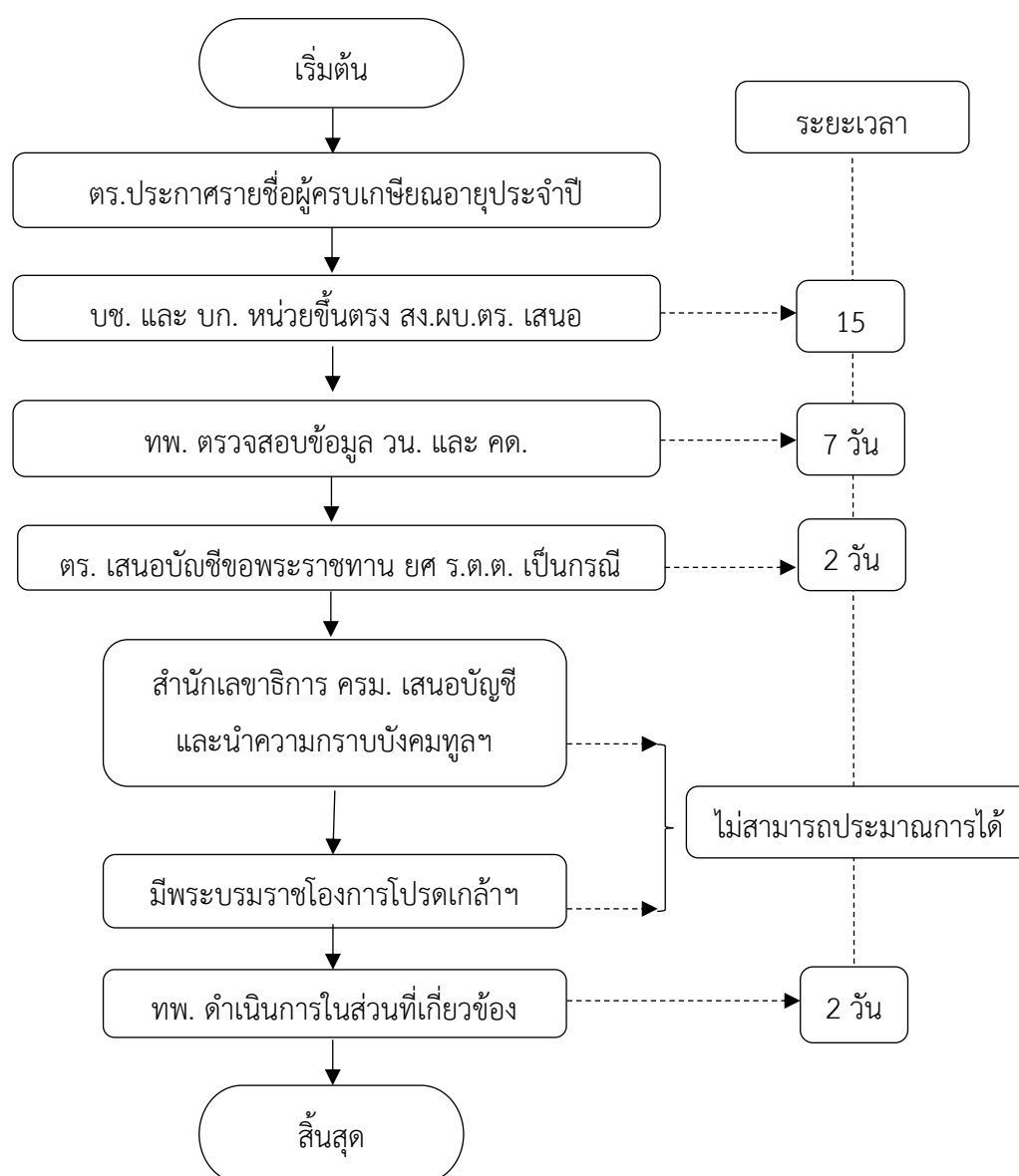
ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กทม. 10330

งาน 4 งานยศตำรวจ

โทร. 0-2205-2471 , 2477

ส่วนที่ 17 การขอพระราชทาน ยศ ร.ต.ต. เป็นกรณีพิเศษให้แก่ จ.ส.ต. และ ด.ต.
ที่จะครบเกษียณอายุ

ให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 บทที่ 4 การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต. เป็นกรณีพิเศษให้แก่ จ.ส.ต.และด.ต.ที่จะเกษียณอายุ แก้ไขโดยระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวล ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
 2. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- บทที่ 4 การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต. เป็นกรณีพิเศษให้แก่ จ.ส.ต.และ ด.ต. ที่จะเกษียณอายุ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. สำเนา ก.พ.7
2. คำสั่งแต่งตั้งยศปัจจุบัน
3. ผลตรวจสอบการดำเนินทางวินัย และคดีอาญา (ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ)
4. บก.หรือเทียบเท่า มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก จ.ส.ต. และ ด.ต. ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และจัดทำบัญชีผู้สมควรขอพระราชทานยศตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กทม. 10330

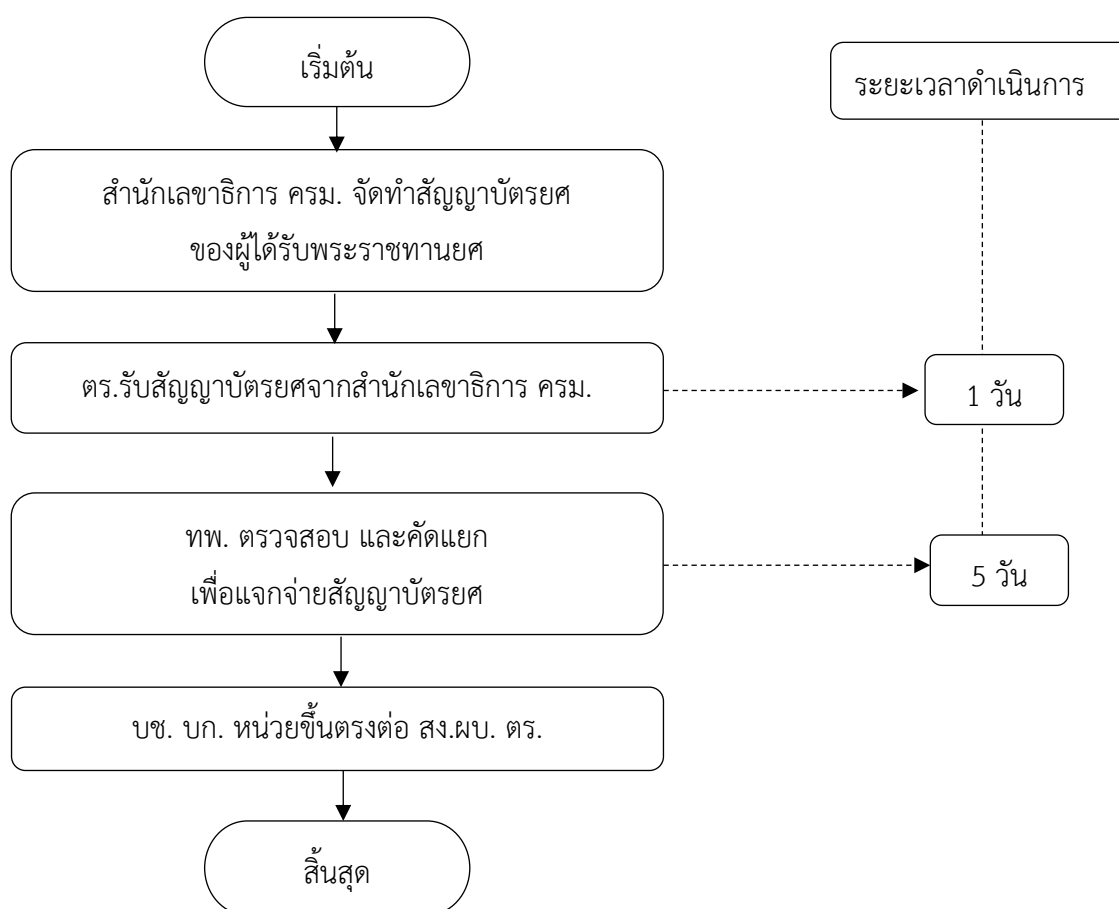
งาน 4 งานยศตำรวจ

โทร. 0-2205-2471 , 2477

ส่วนที่ 18 การออกและแจกจ่ายสัญญาบัตรยศ

ใบสัญญาบัตรยศ เป็นใบประกาศซึ่งแสดงถึงการได้รับแต่งตั้งยศจากพระมหากษัตริย์ โดยมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ พระราชทานยศนั้น มีครุฑแดงอยู่ตรงกึ่งกลางด้านบนของใบสัญญาบัตรยศ

การจัดทำสัญญาบัตรยศ เมื่อสำนักเลขาธิการ ครม. ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะแจ้งมายัง ตร.(สกพ.) ให้ไปรับมาแจกจ่ายยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อนำไปแจกจ่ายแก่ผู้ได้รับต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
2. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 บทที่ 2 กาขอพระราชทานยศ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 บทที่ 2 การขอพระราชทานยศ โดยสำนักเลขาธิการ ครม. จะจัดทำตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี (ประกาศราชกิจจานุเบกษา) ที่พระราชทานโปรดเกล้าฯ

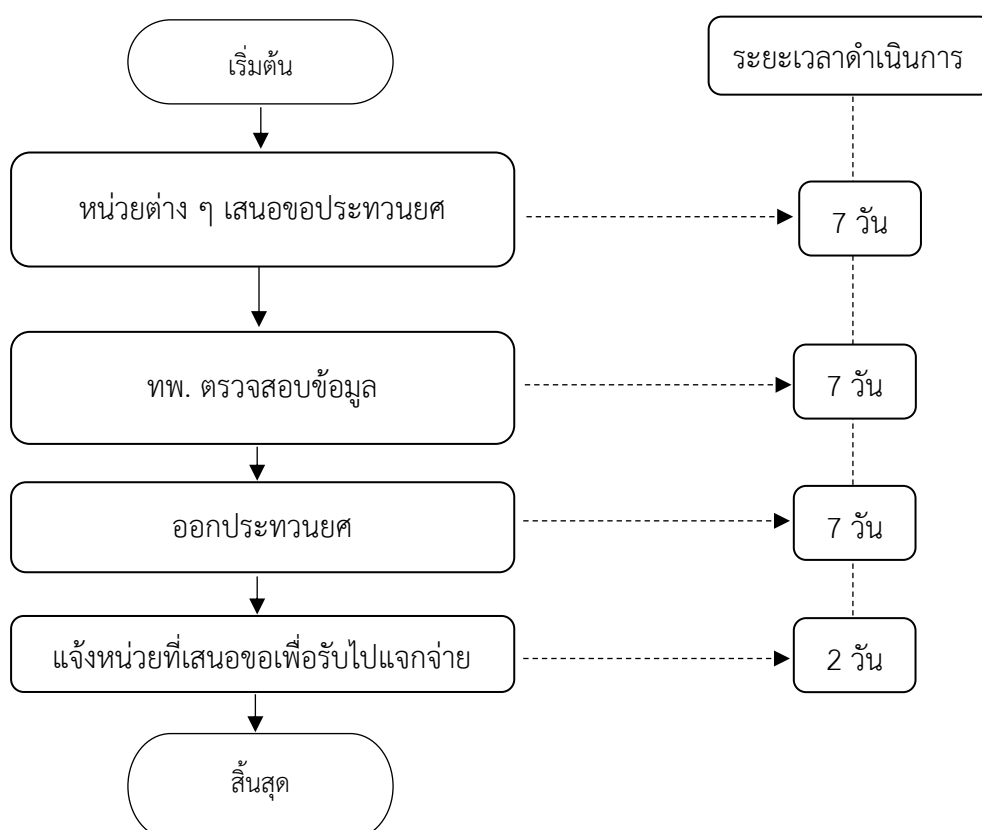
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
 เขตปทุมวัน กทม. 10330
 งาน 4 งานยศตำรวจ โทร. 0-2205-2471 , 2477

ส่วนที่ 19 การออกและแจกจ่ายประทวนยศ

ใบประทวนยศ เป็นใบประกาศที่แสดงถึงการได้รับการแต่งตั้งยศ ซึ่งหน่วยต้นสังกัดเป็นผู้มีคำสั่งแต่งตั้งยศนั้น เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นเกียรติประวัติแก่ข้าราชการตำรวจและวงศ์ตระกูล โดยใบประทวนยศมีลักษณะเป็นกระดาษสีขาวขนาดกว้าง 25.5 ซม. ยาว 39 ซม. มีครุฑแดงอยู่ตรงกึ่งกลางด้านบน

การจัดทำประทวนยศ และการแจกจ่ายแก่ผู้ได้รับ ให้แต่ละหน่วยดำเนินการตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 บทที่ 1 การออกประทวนยศ แก้ไขโดยระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

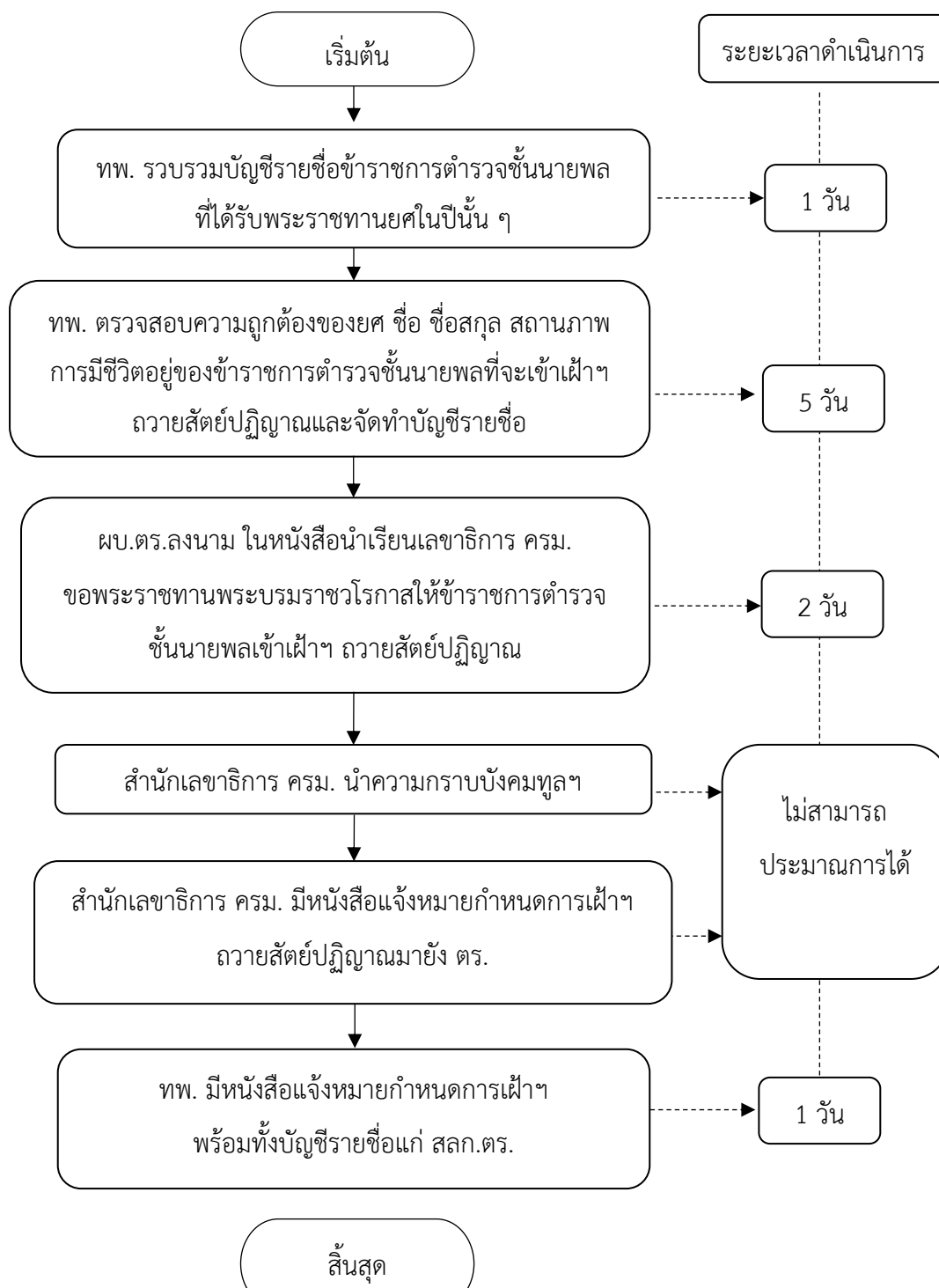
1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
2. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 บทที่ 1 การออกประทวนยศ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 บทที่ 1 การออกประทวนยศ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
 เขตปทุมวัน กทม. 10330
 งาน 4 งานยศตำรวจ โทร. 0-2205-2471 , 2477

ส่วนที่ 20 การประดับยศตำรวจ

เมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ พระราชทานยศตำรวจชั้นนายพล ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ตร. โดย สกพ. จะมีหนังสือนำเรียนเลขาธิการ ครม. ขอให้พิจารณานำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานประดับยศ โดยเป็นธรรมเนียมปฏิบัติสืบต่อกันมานานเฉพาะในหมู่เหล่าข้าราชการทหารและตำรวจ ซึ่งเป็นข้าราชการตำรวจประเภทที่มียศ และต่อมาได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเข้าเฝ้าฯ ใหม่ โดยให้เข้าเฝ้า “ถวายสัตย์ปฏิญาณแทนการประดับยศ”





กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือ สำนักเลขาธิการ ครม. ด่วนที่สุด ที่ นร 0507/12044 ลง 15 ก.ย.46 เรื่อง การขอพระราชทานพระบรมราชโองาสใ้ นายทหารและตำรวจชั้นนายพลเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานประดับยศ
2. หนังสือ สำนักเลขาธิการ ครม. ที่ นร 0508/6249 ลง 27 ก.ย.50 เรื่อง ขอพระราชทานพระบรมราชโองาสใ้ นายตำรวจชั้นนายพลเข้าเฝ้าฯ ถวายสัตย์ปฏิญาณ
3. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ บทที่ 2 การขอพระราชทานยศ แก้ไขโดยระเบียบตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 7 ยศตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
4. หนังสือ สลก.ตร. ด่วนที่สุด ที่ 0001.42/1236 ลง 12 เม.ย.55 เรื่อง รายงานการประชุมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณของนายทหารและนายตำรวจชั้นนายพลที่ได้รับพระราชทานยศสูงขึ้น ประจำปี 2552 – 2555

*** **หมายเหตุ** - สำหรับยศตำรวจชั้นนายพล ตร. จะดำเนินการเสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพระราชทานยศ ไปในคราวเดียวกัน โดยเทียบเคียงระเบียบ ตร. ข้างต้น

- กำหนดการจาก สลก. กรณีสำนักพระราชวัง กำหนด วัน เวลา สถานที่ ให้ข้าราชการตำรวจชั้นนายพลที่ได้รับพระราชทานยศสูงขึ้นเข้าเฝ้าฯ ถวายสัตย์ปฏิญาณ
- หลังจากเมื่อมีพระบรมราชโองาสโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพระราชทานยศเรียบร้อยแล้ว สลก.ตร. มีหน้าที่ดำเนินการแจ้งประสานผู้ที่จะต้องเข้าเฝ้าฯ ถวายสัตย์ปฏิญาณให้เข้าร่วมในพิธีต่อไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

งาน 4 งานยศตำรวจ

โทร. 0-2205-2471 , 2477

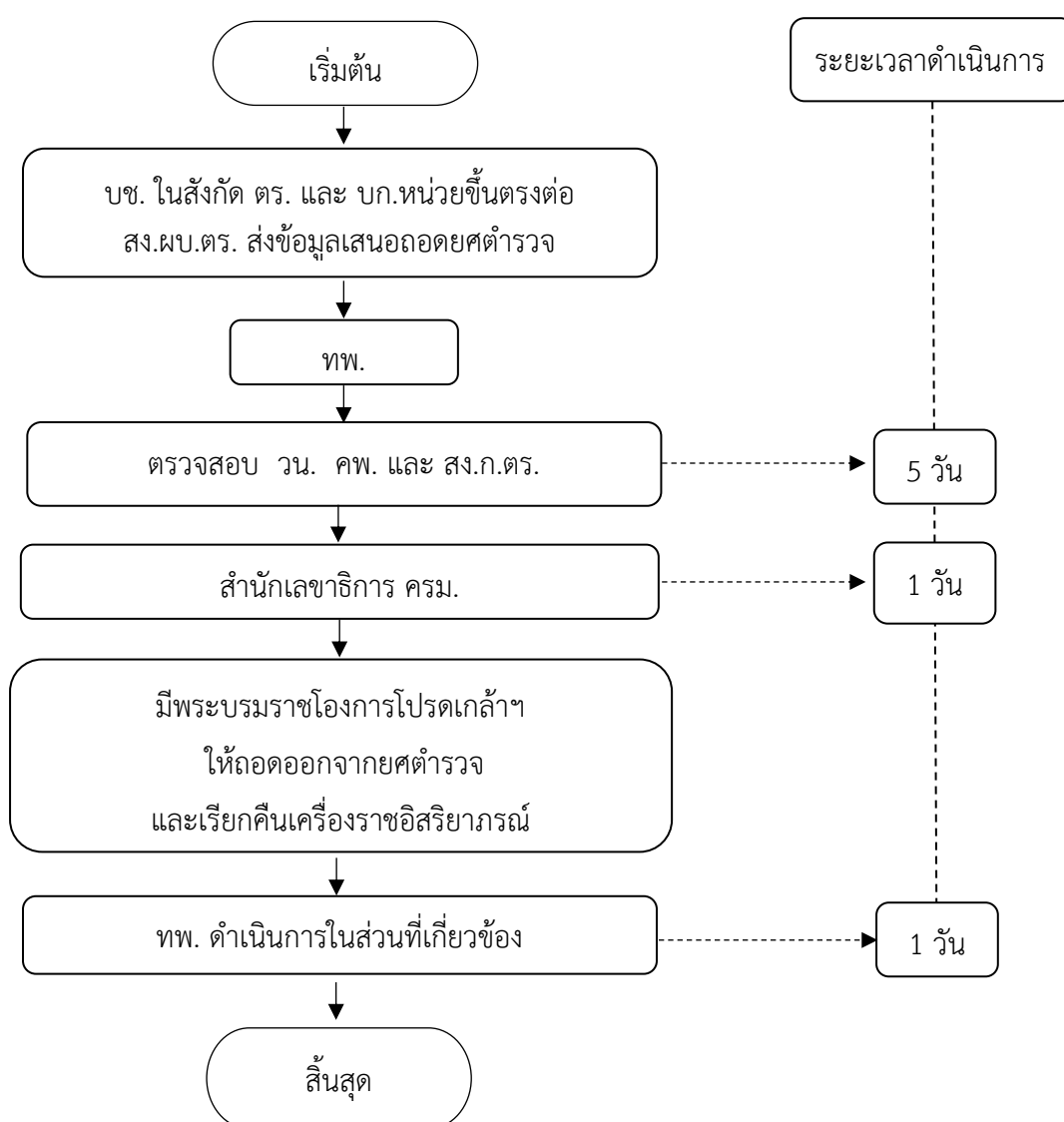
ส่วนที่ 21 การถอดยศ

ข้าราชการตำรวจที่ดำรงยศตำรวจทั้งผู้ที่ยังคงรับราชการและพ้นจากราชการไปแล้วหากประพฤติตนหรือวางตนไม่เหมาะสมแก่เกียรติศักดิ์แห่งยศ ก็ไม่สมควรที่จะดำรงอยู่ในยศตำรวจอีกต่อไป จะต้องถูกถอดออกจากยศตำรวจ ตาม ม.58 และ ม.59 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565 และระเบียบ ตร. ว่าด้วยการถอดยศตำรวจ พ.ศ. 2565 ประกอบคำสั่ง ตร.ที่ 491/2568 ลง 28 ต.ค.65 โดยกรณียศสัญญาบัตรจะต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศตำรวจ ส่วนยศประทวนอยู่ในอำนาจของ ผบ.ตร. หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผบช. ผบก. หน่วยขึ้นตรงต่อ สง.ผบ.ตร. (ที่ไม่สังกัด บช. ไต)

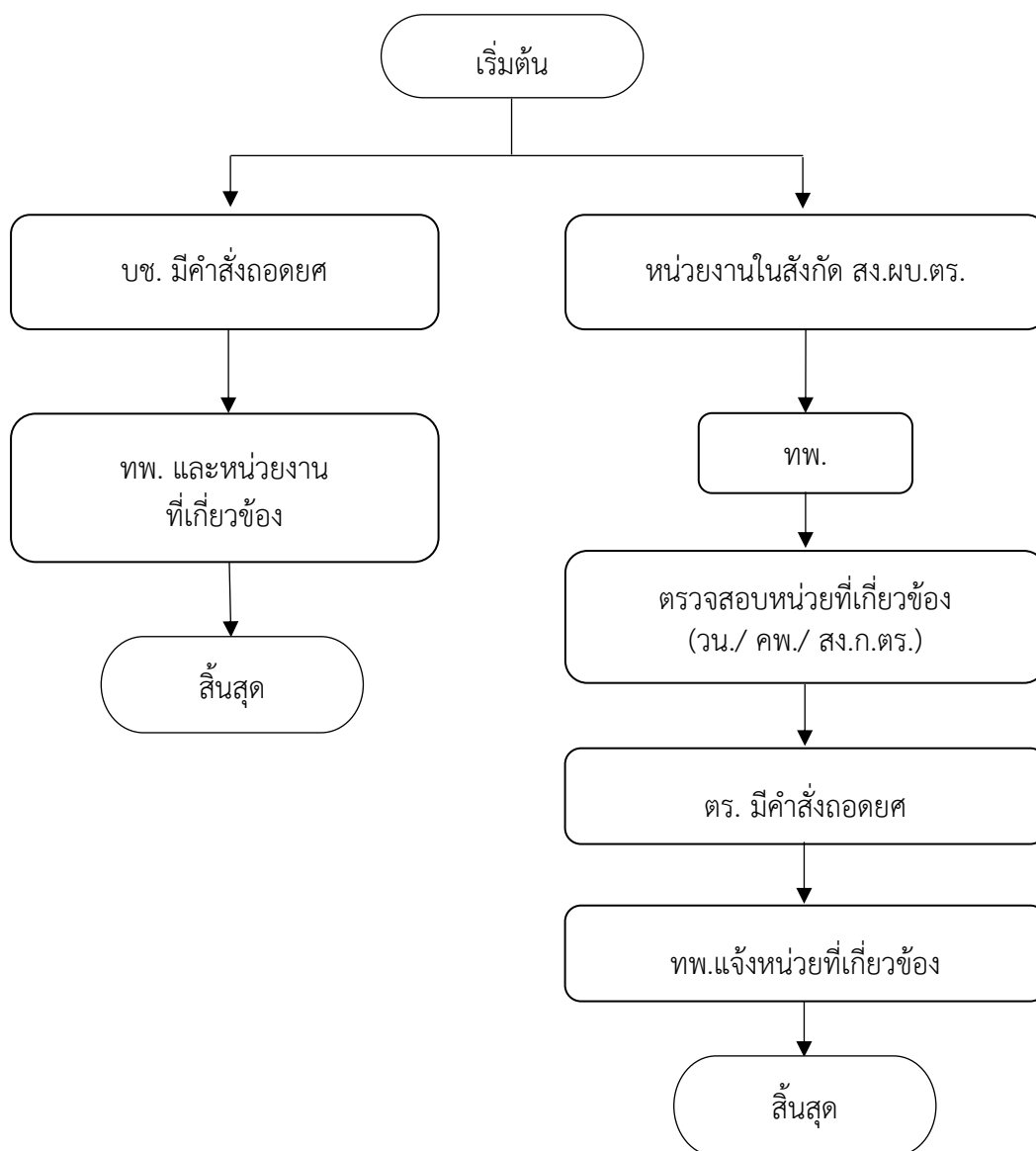
สำหรับเหตุที่ไม่สมควรดำรงอยู่ในยศตำรวจ เป็นไปตามระเบียบ ตร. ที่กล่าวมา อาทิ ถูกไล่ออกจากราชการ ถูกศาลพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่คดีที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการถอดยศตำรวจ

21.1 การถอดยศตำรวจชั้นสัญญาบัตร เป็นไปตาม ม.58 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 กล่าวคือ การถอดหรือการออกจากยศชั้นสัญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบ ตร.ว่าด้วยการถอดยศตำรวจ พ.ศ.2565 และให้ทำโดยประกาศพระบรมราชโองการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



21.2 การถอดยศตำรวจชั้นประทวน เป็นไปตาม ม.59 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 การให้ออกจากกว่าที่ยศชั้นสัญญาบัตรหรือการถอดหรือการออกจากยศชั้นประทวนให้ผู้มีอำนาจสั่งตาม ม.56 วรรคสาม (ผู้มีอำนาจแต่งตั้งว่าที่ยศ) หรือ ม.57 (ผู้มีอำนาจแต่งตั้งยศประทวน) แล้วแต่กรณี สั่งได้ตามระเบียบ ตร.ว่าด้วยการถอดยศตำรวจ พ.ศ.2565 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
2. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยการถอดยศตำรวจ พ.ศ.2565
3. คำสั่ง ตร. ที่ 491/2565 ลง 28 ต.ค.65 เรื่อง มอบหมายอำนาจการแต่งตั้งยศตำรวจชั้นประทวน
4. บันทึกร. ตร. ลง 13 ม.ค.38 ทำหนังสือ สกพ. ที่ 0522.345/38 ลง 6 ม.ค.38 อนุมัติหลักการไว้ โดยให้ถือเอาวันมีผลในคำสั่งให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือวันที่ศาลพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเป็นวันถอดยศ

หมายเหตุ : กรณีจำคุก ต้องมีหนังสือขอสำเนาคำพิพากษาไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ พร้อมมติ ก.ตร.(ก.พ.ค.ตร.) รับทราบ
2. ตรวจสอบว่ามีกรณีฟ้องศาลปกครองหรือไม่ หากมีให้การดำเนินการทางปกครองถึงที่สุดเสียก่อน
3. ตรวจสอบกรณีคดีอาญาที่เกี่ยวข้อง ต้องถึงที่สุดเสียก่อน พร้อมหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดด้วย
4. แบบบันทึกข้อมูลประกอบการพิจารณา
5. แบบประวัติการเสนอขอถอดยศ
6. รูปถ่ายสี (ขนาด 3x4 ซม.) จำนวน 3 รูป ตามแบบที่กำหนด

****หมายเหตุ****

- กรณี ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร หากรายใด ยังมีว่าที่ยศ ให้หน่วยมีอำนาจถอดออกจากว่าที่ยศ เช่น ว่าที่ ร.ต.อ. ให้ถอดว่าที่ ร.ต.อ. แล้วเสนอขอถอดยศชั้นยศ ร.ต.ท.
- กรณี ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน เป็นอำนาจของหน่วยเมื่อดำเนินการถอดยศเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาคำสั่งส่งให้ ทพ. เพื่อดำเนินการต่อไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

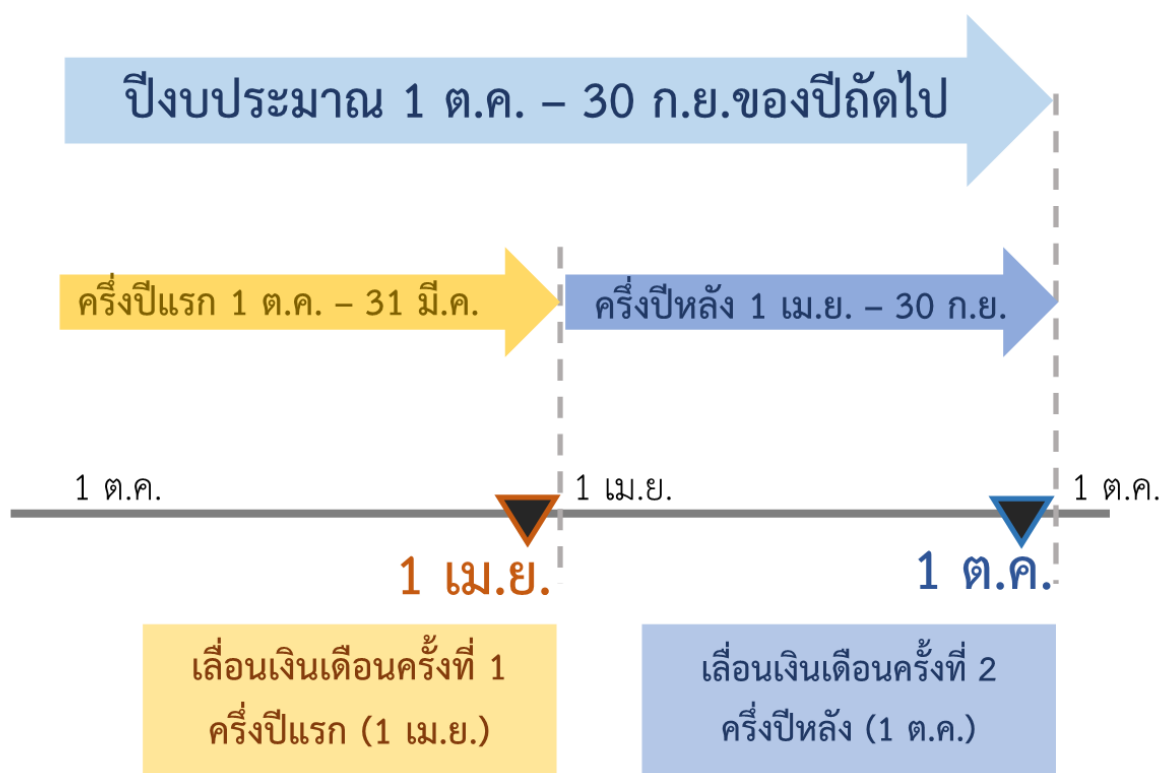
ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กทม. 10330
งาน 4 งานยศตำรวจ โทร. 0-2205-2471 , 2477

ส่วนที่ 22

การโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การปูนบำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนตามประมวลจริยธรรม มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ถือว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย การเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้โอนเงินเดือนตามควรแก่กรณี

ดังนั้น การโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ จึงหมายถึง การสั่งให้ข้าราชการตำรวจได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น หรือได้รับเงินตอบแทนพิเศษแทนการโอนเงินเดือน เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมา



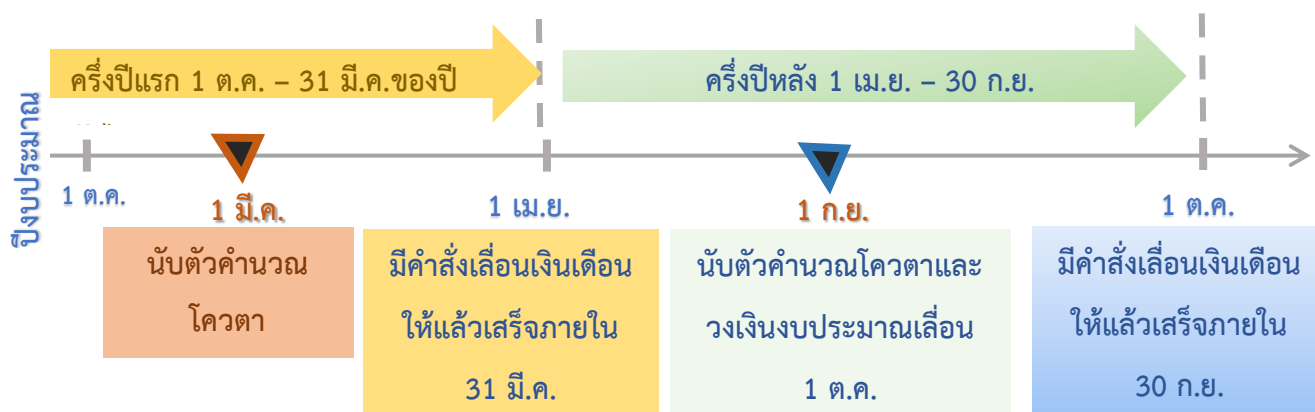
ภาพที่ 1 แสดงกรอบเวลาการโอนเงินเดือนประจำปี

การโอนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการตำรวจ

ในปีงบประมาณข้าราชการตำรวจมีการโอนเงินเดือนประจำปี 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก (1 เม.ย.) ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ต.ค. - 31 มี.ค.ของปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง (1 ต.ค.) ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 เม.ย. - 30 ก.ย.

ระยะเวลาดำเนินการพิจารณาและมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน



ภาพที่ 2 แสดงกรอบระยะเวลาดำเนินการพิจารณาและมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

ให้หน่วยต่าง ๆ พิจารณาดำเนินการและมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดตามหัวระยะเวลา ดังนี้

ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก (1 เม.ย.) ให้เริ่มพิจารณาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. และมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 มี.ค.

ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง (1 ต.ค.) ให้เริ่มพิจารณาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. และมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 ก.ย.

รอบการเลื่อนเงินเดือน	เริ่มพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่	มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนภายในวันที่
ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก (1 เม.ย.)	1 มี.ค.	31 มี.ค.
ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง (1 ต.ค.)	1 ก.ย.	30 ก.ย.

ตารางที่ 1 แสดงกรอบระยะเวลาดำเนินการพิจารณาและมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

หน่วยจัดทำบัญชี

หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงการเคลื่อนไหวเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจที่หน่วยงานนั้นนำมาคำนวณโควตาเลื่อน 1 ชั้น หรือโควตาเลื่อน 2 ชั้น จำนวนและใช้วงเงินงบประมาณในการเคลื่อนไหวเงินเดือน รวมทั้งจัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบตามที่กำหนดไว้ในแนวทาง ดังนี้

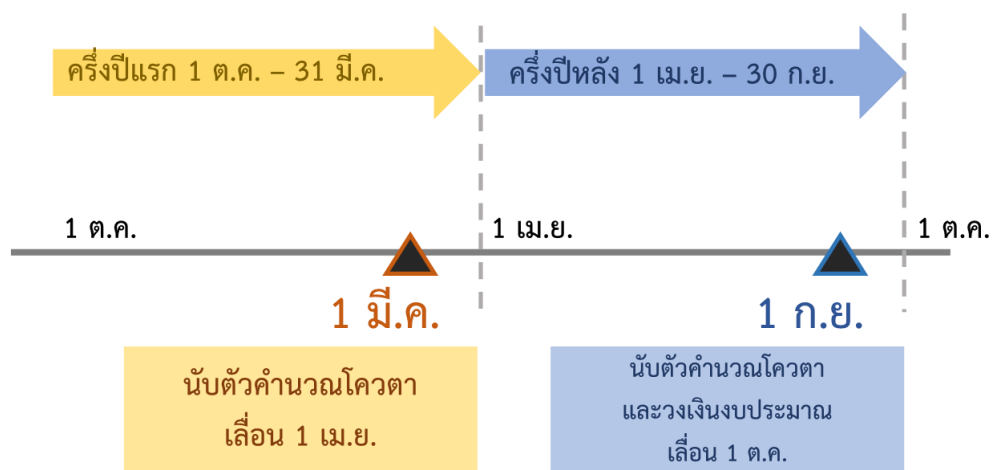
1. บัญชีแสดงการเคลื่อนไหวเงินเดือนประจำปี (แบบ เม.ย.1/ต.ค.1)
2. บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (แบบ เม.ย.2/ต.ค.2)
3. บัญชีสรุปการใช้เศษโควตาและวงเงินงบประมาณ (แบบ เม.ย.3/ต.ค.3)

แบ่งหน่วยจัดทำบัญชีตามกลุ่มตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ดังนี้

หน่วยจัดทำบัญชี	กลุ่มตำแหน่ง
- ระดับ บช.	- รอง ผบช. ผบก. และ รอง ผบก.
* สำหรับข้าราชการตำรวจที่ขึ้นตรงต่อ บช. และข้าราชการตำรวจที่อยู่ในหน่วยงานที่ต่ำกว่า บก. ใน บช. ให้ ผบช. นำไปรวมพิจารณากับหน่วยจัดทำบัญชีใดหน่วยจัดทำบัญชีหนึ่ง หรือจะให้ บช. เป็นหน่วยจัดทำบัญชีก็ได้ตามที่เห็นสมควร	
- ระดับ บก. ภ.จว. หรือหน่วยงานที่มี รอง ผบก. เป็นหัวหน้า ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัด บก. ไต	- ผกก. รอง ผกก. สว. และ รอง สว.
** สำหรับข้าราชการตำรวจที่ขึ้นตรงต่อ บก. ให้ ผบก. พิจารณานำไปรวมพิจารณากับหน่วยจัดทำบัญชีใดหน่วยจัดทำบัญชีหนึ่ง หรือจะให้ บก. เป็นหน่วยจัดทำบัญชีก็ได้ตามที่เห็นสมควร	
- กก. สน. สภ. ด้าน ตม. หรือหน่วยงานที่มี ผกก. รอง ผกก. สวญ. สว. หรือ รอง สว.เป็นหัวหน้า ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัด กก. ไต	- ผบ.หมู่ ลงมา
- บก. ที่ขึ้นตรงต่อ สง.ผบ.ตร	- รอง ผบก. ลงมา
- ทพ. (ฝ่ายความชอบ ทพ.)	- ผบก. ขึ้นไป นอกเหนือจากในส่วนที่มี บช. เป็นหน่วยจัดทำบัญชี - นว.ตร. และ ผู้ช่วย นว.ตร. รวมถึงข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่งประจำ สง.ผบ.ตร.
- ศปก.ตร.สน.	- รอง ผบก. ลงมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน ศปก.ตร.สน.
- คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือสำนักงาน	- ถ้าประสงค์เป็นผู้พิจารณาจัดทำบัญชีแสดงการเคลื่อนไหวเงินเดือนเสมือนเป็นหน่วยจัดทำบัญชี

	ให้หัวหน้าคณะกรรมการดังกล่าวเสนอ ผบ.ตร. เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

การนับจำนวนชั้นการดำรงตำแหน่งเพื่อคำนวณโควตาและวงเงินงบประมาณ



ภาพที่ 3 แสดงกรอบเวลาการนับจำนวนข้าราชการตำรวจเพื่อคำนวณโควตาและวงเงินงบประมาณ

รอบการเลื่อนเงินเดือน	คำนวณโควตา	ข้าราชการตำรวจที่สามารถนับจำนวนได้
ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก (1 เม.ย.)	เลื่อน 1 ชั้น	- ให้น่วยจัดทำบัญชีนำจำนวนข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดตามคำสั่งแต่งตั้ง ณ วันที่ 1 มี.ค. มาคำนวณโควตา
ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง (1 ต.ค.)	เลื่อน 2 ชั้น	- ให้น่วยจัดทำบัญชีนำจำนวนข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดตามคำสั่งแต่งตั้ง ณ วันที่ 1 ก.ย. มาคำนวณ ดังนี้ 1. คำนวณโควตาเลื่อน 2 ชั้น และ 2. นำฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 ก.ย. มาคำนวณวงเงินงบประมาณ เพื่อนำมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกรอบวงเงินงบประมาณ

ตารางที่ 3 แสดงกรอบเวลาการนับจำนวนข้าราชการตำรวจเพื่อคำนวณโควตาและวงเงินงบประมาณ

กรณีไม่สามารถนับจำนวนเพื่อคำนวณโควตา	ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.)	ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)
1. เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ หนีราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	ไม่นับจำนวน	- ไม่นับจำนวน และ - ไม่คำนวณวงเงินงบประมาณ
2. เป็นผู้ที่กลับเข้ารับราชการหลังวันที่ 1 มี.ค. หรือ	”	”

3. เป็นผู้ที่ได้รับการ บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หลังวันที่ 1 มี.ค. เช่น นักเรียนนายสิบตำรวจ หรือนักเรียนนายร้อยตำรวจชั้นปีที่ 1 ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพลตำรวจสำรองในวันที่ 1 เม.ย.	”	”

ตารางที่ 4 แสดงกรณีที่ไม่สามารถนับจำนวนข้าราชการตำรวจเพื่อคำนวณโควตาและวงเงินงบประมาณได้

การนับจำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งสังกัดอื่น

ในกรณีที่แล้วมา ข้าราชการตำรวจผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นนอกสังกัดหน่วยจัดทำบัญชีเดิม ก่อนวันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. หน่วยใดจะเป็นผู้นับจำนวนนั้น ให้พิจารณา ดังนี้

1. กรณีผู้บังคับบัญชาของหน่วยจัดทำบัญชีเดิมจะเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ข้าราชการตำรวจผู้นั้นจะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการในหน่วยจัดทำบัญชีเดิมมากกว่าหน่วยจัดทำบัญชีใหม่ และต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยจัดทำบัญชีใหม่

2. กรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการที่หน่วยจัดทำบัญชีเดิม เช่น บชน. สตม. สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น โดยที่ยังมิได้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยจัดทำบัญชีใหม่ ให้หน่วยจัดทำบัญชีเดิมเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้นั้น

การนับจำนวนกรณีช่วยราชการ

ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. ในกรณีที่แล้วมาอยู่ปฏิบัติราชการหน่วยใดมากกว่า หน่วยนั้นเป็นผู้พิจารณา หากหน่วยที่อยู่ปฏิบัติราชการน้อยกว่า ประสงค์จะเป็นผู้พิจารณา ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากหน่วยที่อยู่ปฏิบัติราชการมากกว่า เพื่อมิให้เกิดกรณีการนับจำนวนคำนวณโควตาซ้ำกัน

การนับจำนวนกรณีรักษาราชการแทน

ข้าราชการตำรวจที่ได้รับคำสั่งให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งในสังกัดหน่วยงานใดให้ถือเสมือนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดหน่วยงานนั้น โดยให้คำนวณวงเงินงบประมาณและโควตาในกลุ่มตำแหน่งเดิมก่อนได้รับคำสั่งให้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง

การคำนวณโควตา และวงเงินงบประมาณ

การเลื่อนเงินเดือน	กลุ่ม ผบก.ขึ้นไป		กลุ่ม รอง ผบก.ลงมา	
	คำนวณโควตา	วงเงินงบประมาณ	คำนวณโควตา	วงเงินงบประมาณ
ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก	เลื่อน 1 ขั้น	-	เลื่อน 1 ขั้น	-

(1 เม.ย.)	ไม่เกินร้อยละ 25		ไม่เกินร้อยละ 29	
ครั้งที่ 2 ครั้งปีหลัง (1 ต.ค.)	เลื่อน 2 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 25	ไม่เกินร้อยละ 5.5	เลื่อน 2 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 29	ไม่เกินร้อยละ 5.9

ตารางที่ 5 แสดงการแบ่งกลุ่มคำนวณโควตา และวงเงินงบประมาณ

การรวมเศษโควตา และวงเงินงบประมาณ

หน่วยจัดทำบัญชี	รวมเศษโควตาและ วงเงินงบประมาณ	การพิจารณาจัดสรรเพิ่มเติม
ระดับ บก.	- กลุ่มตำแหน่ง ผกก.ลงมา	- กลุ่มตำแหน่ง ผกก.ลงมา
ระดับ บก. ที่ขึ้นตรงต่อ สง.ผบ.ตร.	- กลุ่มตำแหน่ง รอง ผบก.ลงมา	- กลุ่มตำแหน่ง รอง ผบก.ลงมา
ระดับ บช.	- กลุ่มตำแหน่ง รอง ผบก.ลงมา	- กลุ่มตำแหน่ง รอง ผบก.ลงมา
*** การพิจารณาจัดสรรเพิ่มเติมแก่ข้าราชการตำรวจในแต่ละกลุ่มให้เสร็จสิ้นไปในคราวเดียวกันกับการพิจารณาประจำปีในแต่ละครั้งของคณะกรรมการแต่ละระดับ		

ตารางที่ 6 แสดงการแบ่งกลุ่มคำนวณโควตา และวงเงินงบประมาณ

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน	สำหรับระดับ
ผบก.	ส.3 (พ.ต.ท.) ลงมา ในสังกัด
ผบช.	สั่งเลื่อน ส.6 (พล.ต.ต.) ส.5 (พ.ต.อ. ตำแหน่ง รอง ผบก.) ส.4 (พ.ต.อ. ตำแหน่ง ผกก.) ลงมาในสังกัดนอกเหนือจากอำนาจของ ผบก.
ผบ.ตร.	สั่งเลื่อน ส.8 (พล.ต.อ.) ส.7 (พล.ต.ท.) ส.6 (พล.ต.ต. ในสังกัด สง.ผบ.ตร.) และ ส.5 ลงมา ใน สง.ผบ.ตร. (นอกเหนือจากอำนาจของ ผบก. และ ผบช.)

ตารางที่ 7 แสดงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

☑ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ให้จำแนกข้าราชการตำรวจตามตำแหน่งออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่ม ผบ.หมู่ ลงมา
2. กลุ่ม รอง สว.
3. กลุ่ม สว.
4. กลุ่ม รอง ผกก.
5. กลุ่ม ผกก.
6. กลุ่ม รอง ผบก.
7. กลุ่ม ผบก. ขึ้นไป

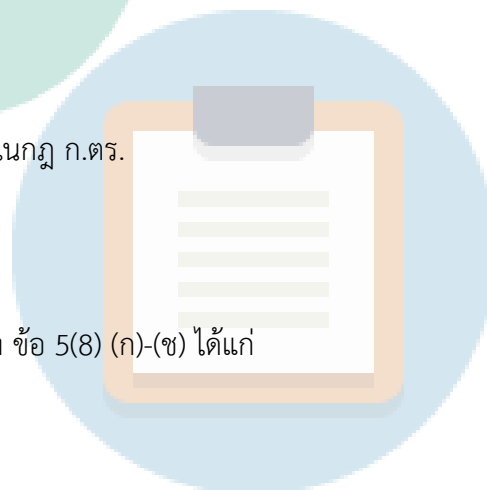


☑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

☑ มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานกลางขึ้นไป

☑ จำนวนครั้งของการลา หรือมาทำงานสาย

1. การลา นอกเหนือจากการลาตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ตร.ฯ ข้อ 5(8) (ก)-(ข) ได้แก่
การลากิจ ลาป่วย เกินกว่า 15 ครั้ง
2. การมาทำงานสาย เกินกว่า 18 ครั้ง



☒ ห้ามมิให้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจทั้งปีจำนวน 2 ชั้น ติดต่อกันเป็นปีที่สาม
ตามที่ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 6/2522 เมื่อวันที่ 13 มิ.ย.22 ได้ให้นโยบายไว้

☑ การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศโดยได้รับ
ทุนรัฐบาลประเภท 1(ก)

☞ ดำเนินการตามมติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 13/2546 เมื่อวันที่ 17 ก.ย.46 (เลื่อนครั้งละ 0.5 ชั้น)

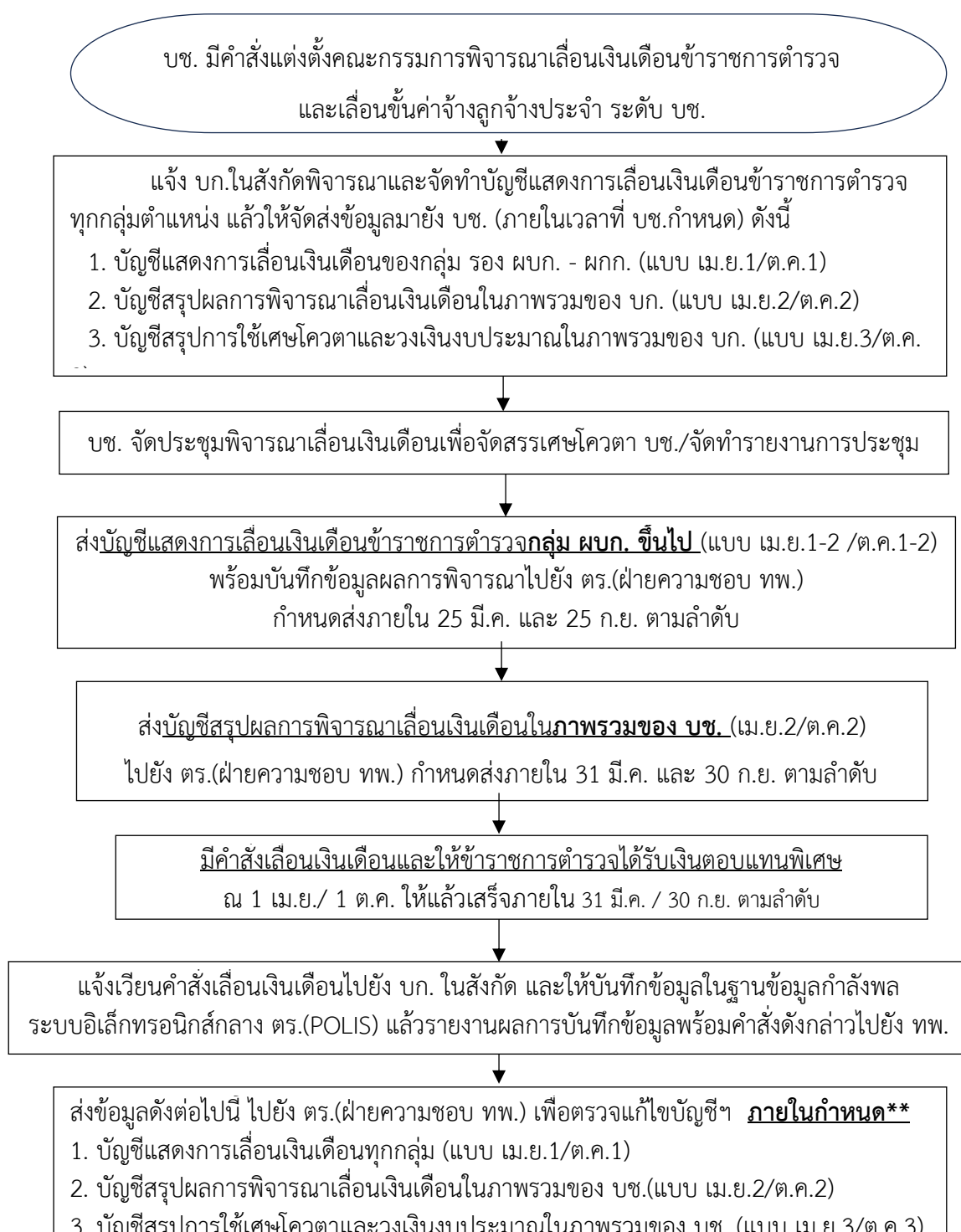
☑ การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจที่ลาออกจากราชการไปสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
แต่ไม่ได้รับการเลือกตั้งและขอกลับเข้ารับราชการ

☞ ดำเนินการตามมติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 2/2546 เมื่อวันที่ 5 ก.พ.46

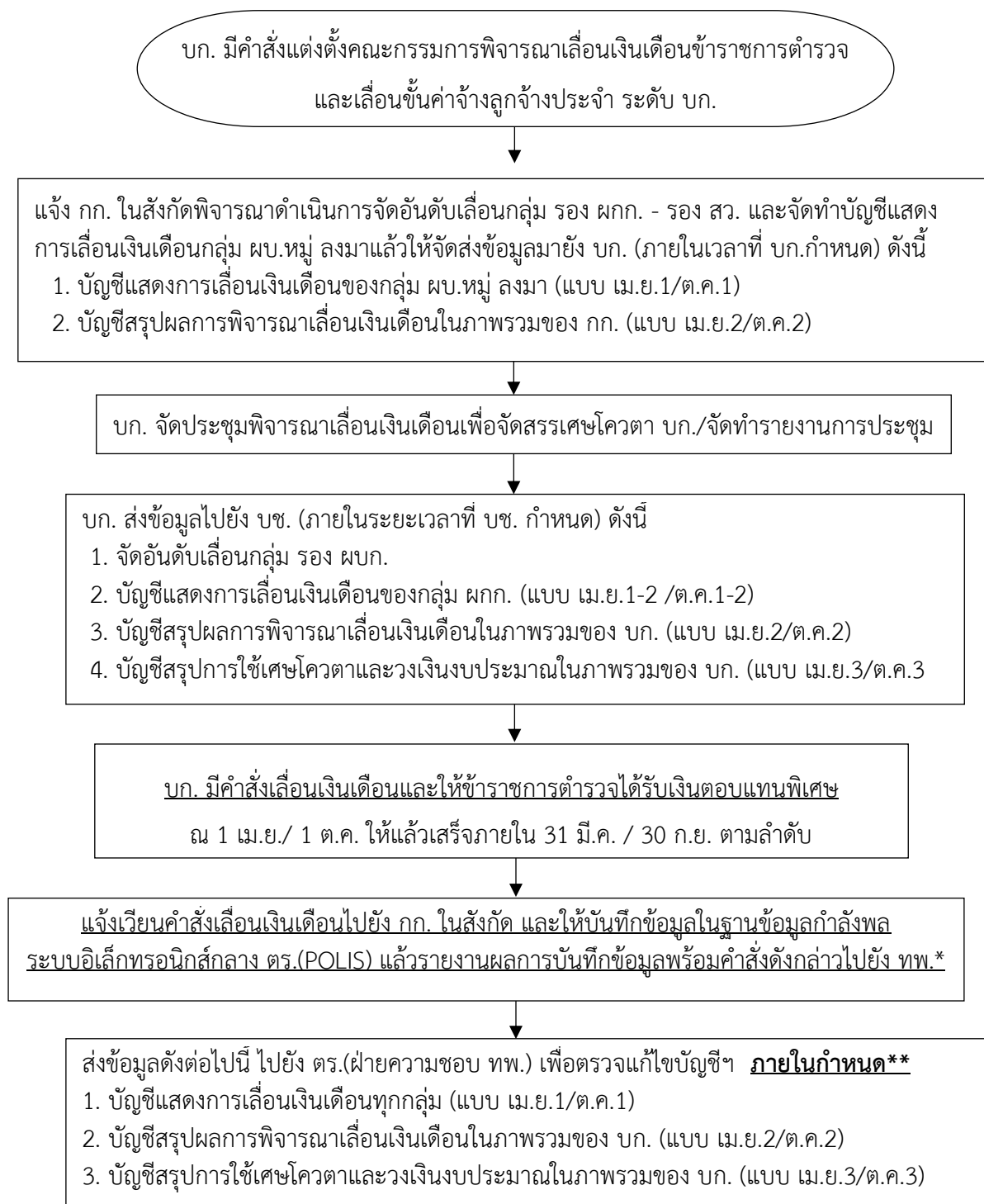
(ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยให้มีผลในวันแรกที่กลับเข้ารับราชการ
และมีสภาพภาพเป็นข้าราชการตำรวจ)

การพิจารณาและจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

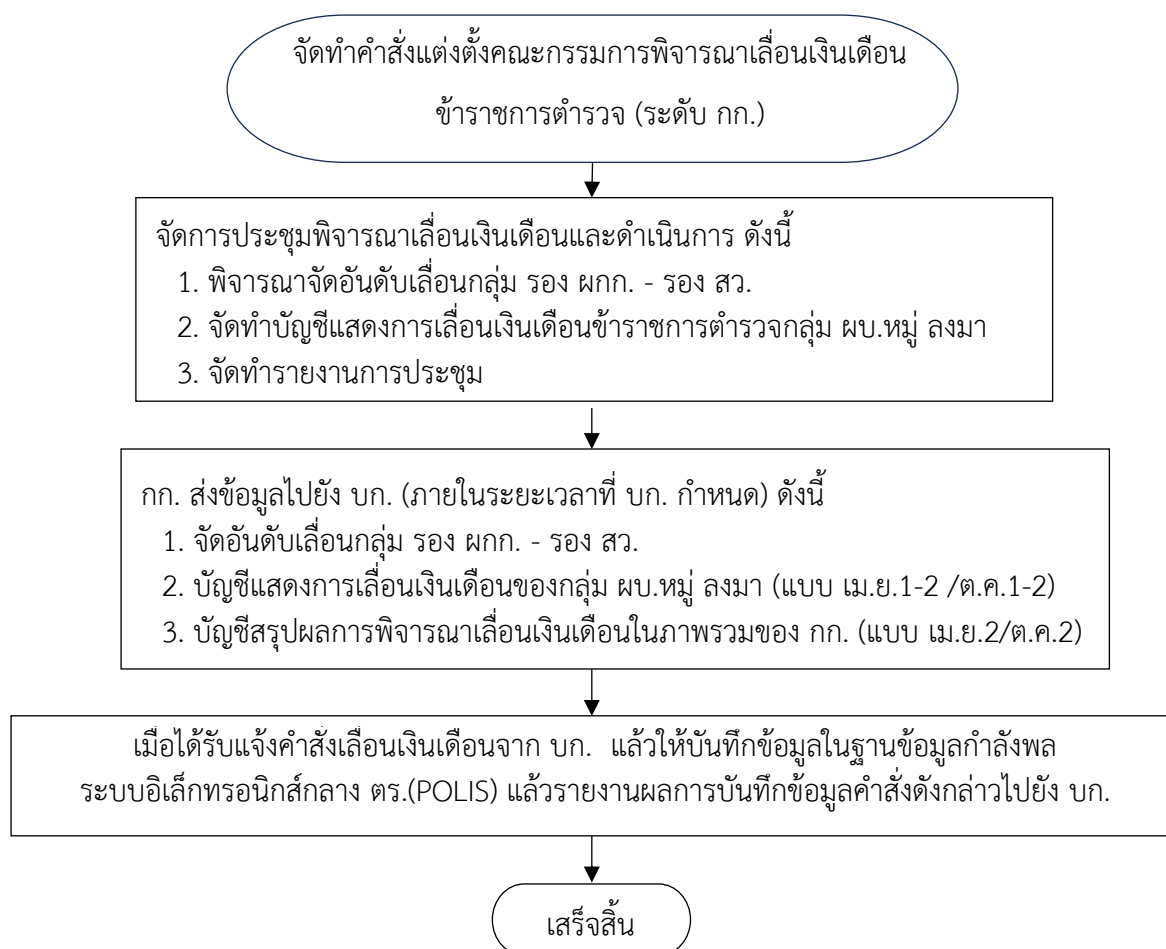
บข. เป็นหน่วยจัดทำบัญชีและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจกลุ่ม รอง ผบข. ผบก. และ รอง ผบก. สำหรับข้าราชการตำรวจที่ขึ้นตรงต่อ บข. และข้าราชการตำรวจที่อยู่ในหน่วยงานที่ต่ำกว่า บก. ใน บข. ให้ ผบข. นำไปรวมพิจารณากับหน่วยจัดทำบัญชีใดหน่วยจัดทำบัญชีหนึ่ง หรือจะให้ บข. เป็นหน่วยจัดทำบัญชีก็ได้ตามที่เห็นสมควร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



บก. ภ.จว. หรือหน่วยงานที่มี รอง ผบก. เป็นหัวหน้า ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัด บก. ไต เป็นหน่วยจัดทำบัญชีและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจกลุ่ม ผกก. รอง ผกก. สว. และ รอง สว. สำหรับข้าราชการตำรวจที่ขึ้นตรงต่อ บก. ให้ ผบก. พิจารณาว่าจะให้นำไปพิจารณารวมกับหน่วยจัดทำบัญชีใดหน่วยจัดทำบัญชีหนึ่ง หรือจะให้ บก. เป็นหน่วยจัดทำบัญชีก็ได้ตามที่เห็นสมควร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

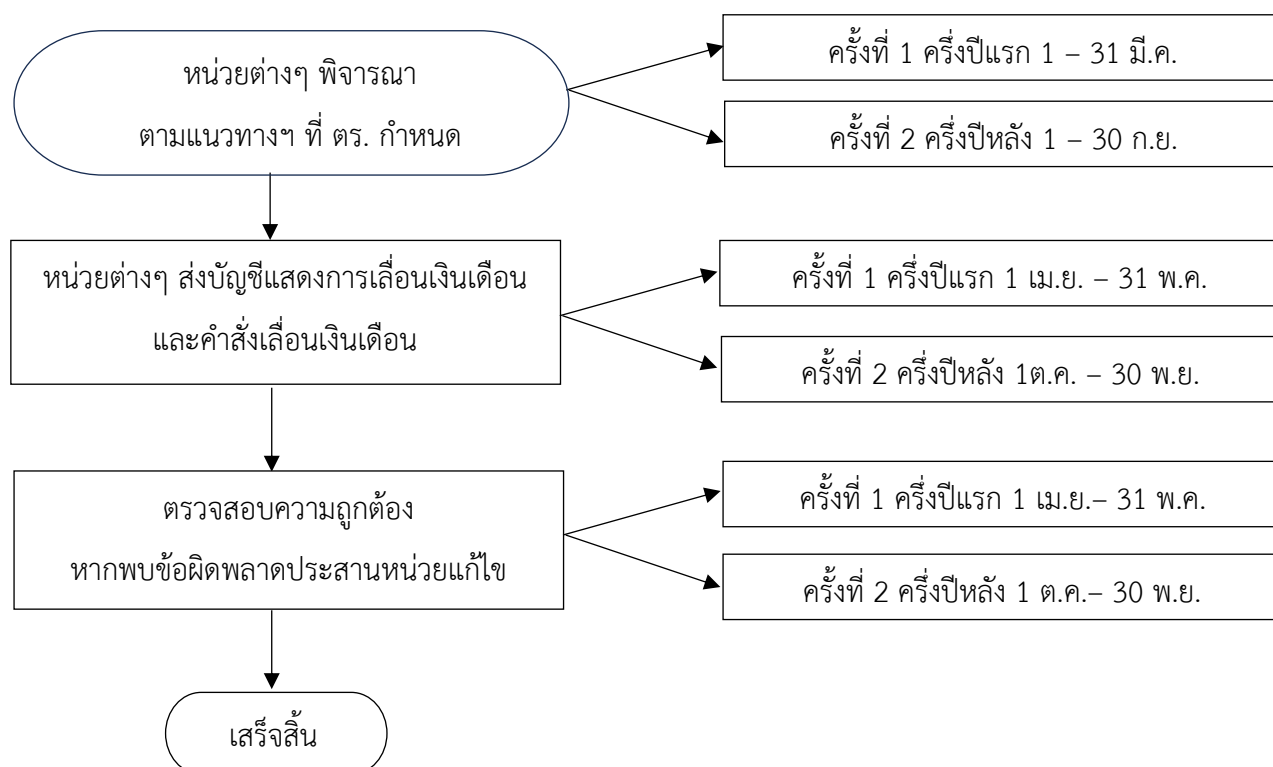


กก. สน. สภ. ด้าน ตม. หรือหน่วยงาน (เสร็จสิ้น) ผกก. สวญ. สว. หรือ รอง สว. เป็นหัวหน้า
ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัด กก. ไต เช่น ศูนย์ฯ หรือกลุ่มงานต่าง ๆ เป็นหน่วยจัดทำบัญชีและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ให้แก่ข้าราชการตำรวจกลุ่ม ผบ.หมู่ ลงมา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



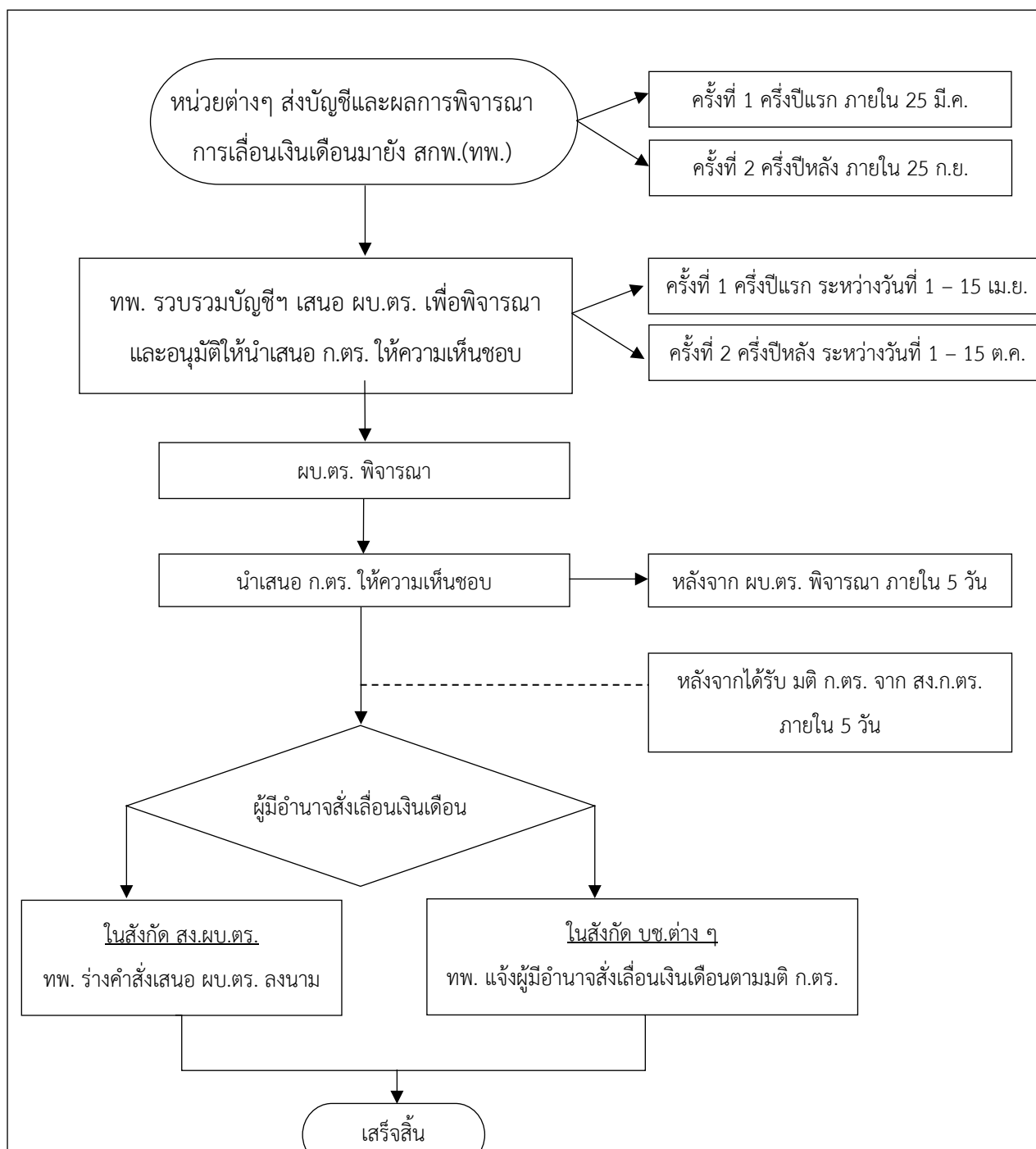
การรับและตรวจสอบบัญชีแสดงการโอนเงินเดือนและเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พร้อมคำสั่งโอนเงินเดือนจากหน่วยต่าง ๆ

ในแต่ละรอบการโอนเงินเดือน 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. ของทุกปี ให้หน่วยจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจแยกตามกลุ่มตำแหน่งตามแบบ เม.ย.1 - 3 หรือแบบ ต.ค.1 - 3 โดยเก็บไว้ที่หน่วยจัดทำบัญชี 1 ชุด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งด้วยตนเองไปยัง ทพ. (ฝ่ายความชอบ ทพ.) โดยตรง 1 ชุด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



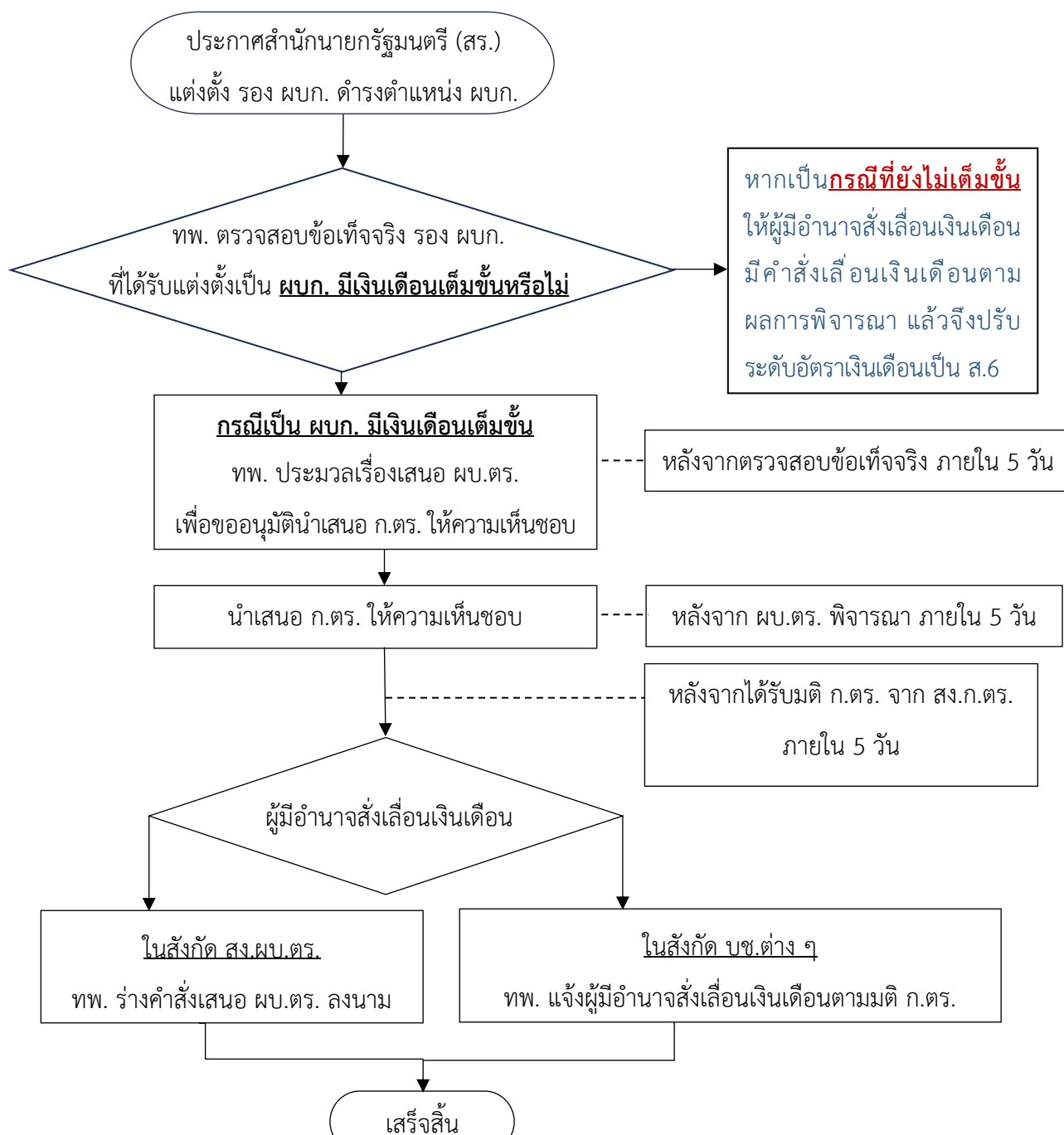
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนระดับ ส.6 ขึ้นไป

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนระดับ ส. 6 ขึ้นไป (ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป) จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ตร. ก่อน แล้วผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจึงมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามผลการพิจารณา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



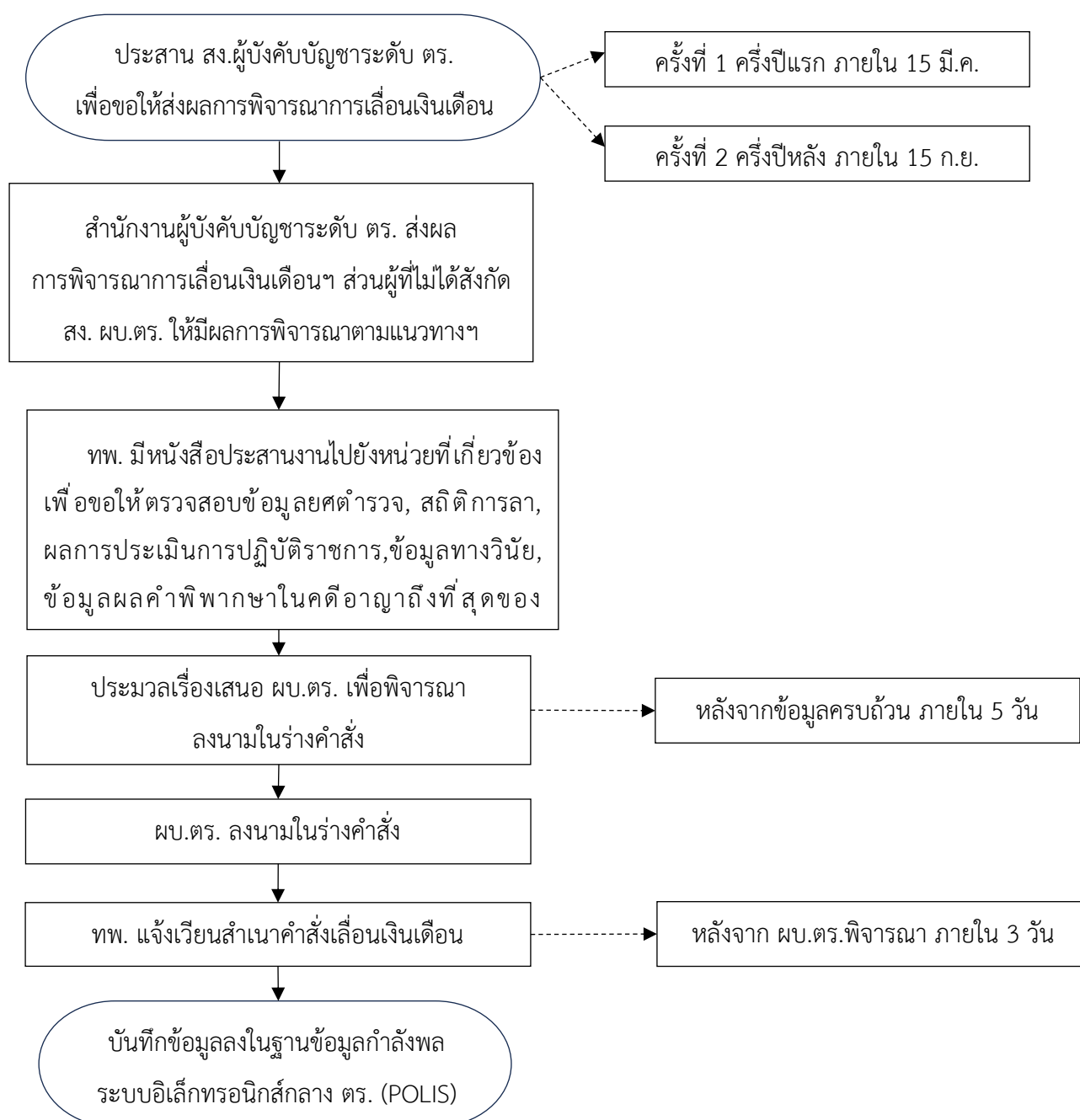
**การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจระดับ รอง ผบก. ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผบก.
ในวันเดียวกันกับการเลื่อนเงินเดือน**

กรณีเป็นผู้ที่ยังมีเงินเดือนที่จะเลื่อนให้ได้ในระดับ ส.5 ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามผลการพิจารณาก่อน แล้วจึงปรับระดับอัตราเงินเดือนเป็นระดับ ส.6 สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับ ส.5 (เต็มขั้น) จะต้องได้รับการปรับระดับอัตราเงินเดือนเป็นระดับ ส.6 ก่อน แล้วจึงมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามผลการพิจารณา และการสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจระดับ ส.6 ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ตร. ก่อน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



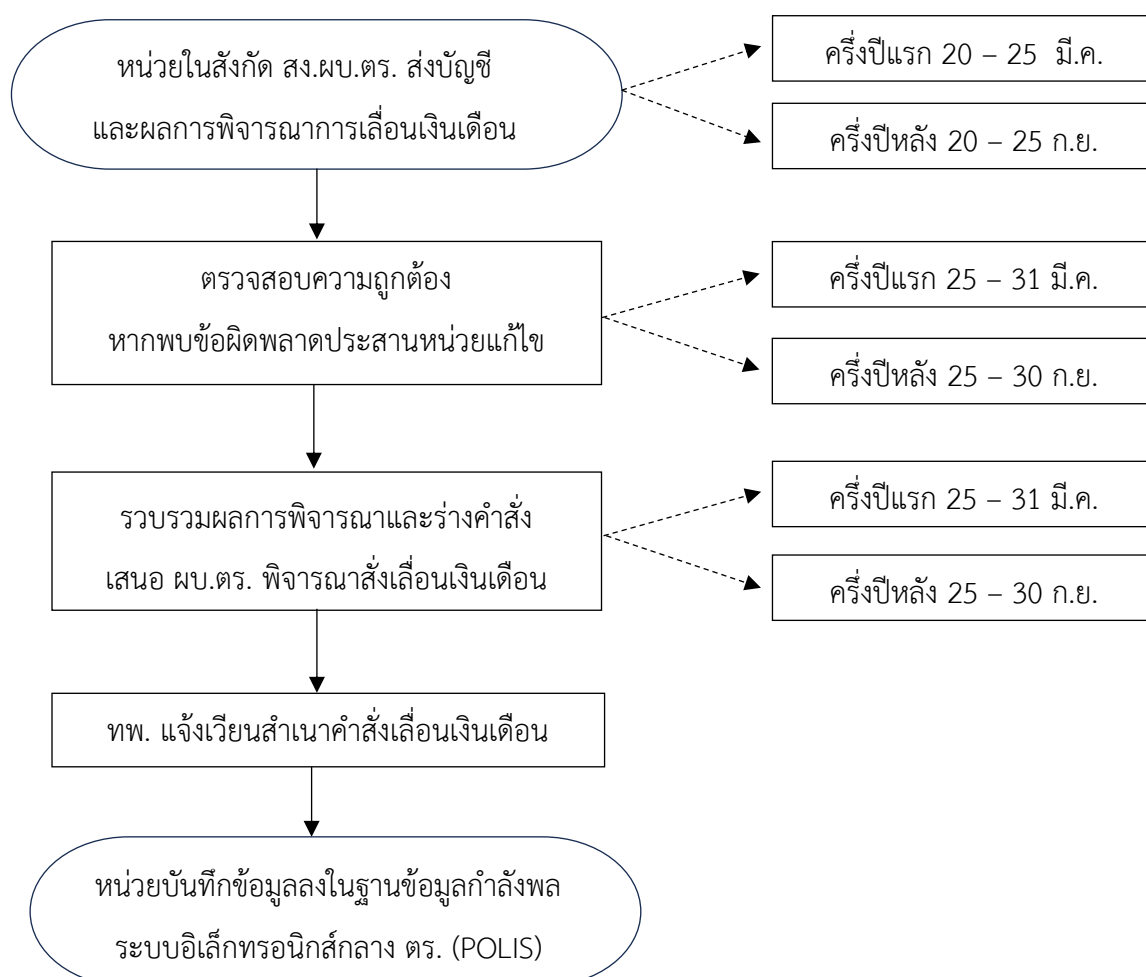
**การโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง นว. ผู้ช่วย นว. ในสังกัด สง.ผบ.ตร.
และผู้ดำรงตำแหน่งประจำ สง.ผบ.ตร.**

ทพ. (ฝ่ายความชอบ ทพ.) รับผิดชอบจัดทำบัญชีแสดงข้อมูลการโอนเงินเดือนสำหรับข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่ง นว.ตร. และ ผู้ช่วย นว.ตร. รวมตลอดถึงข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง ประจำ สง.ผบ.ตร. มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



การโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนระดับ ส.4 และ ส.5 ในสังกัด สง.ผบ.ตร.

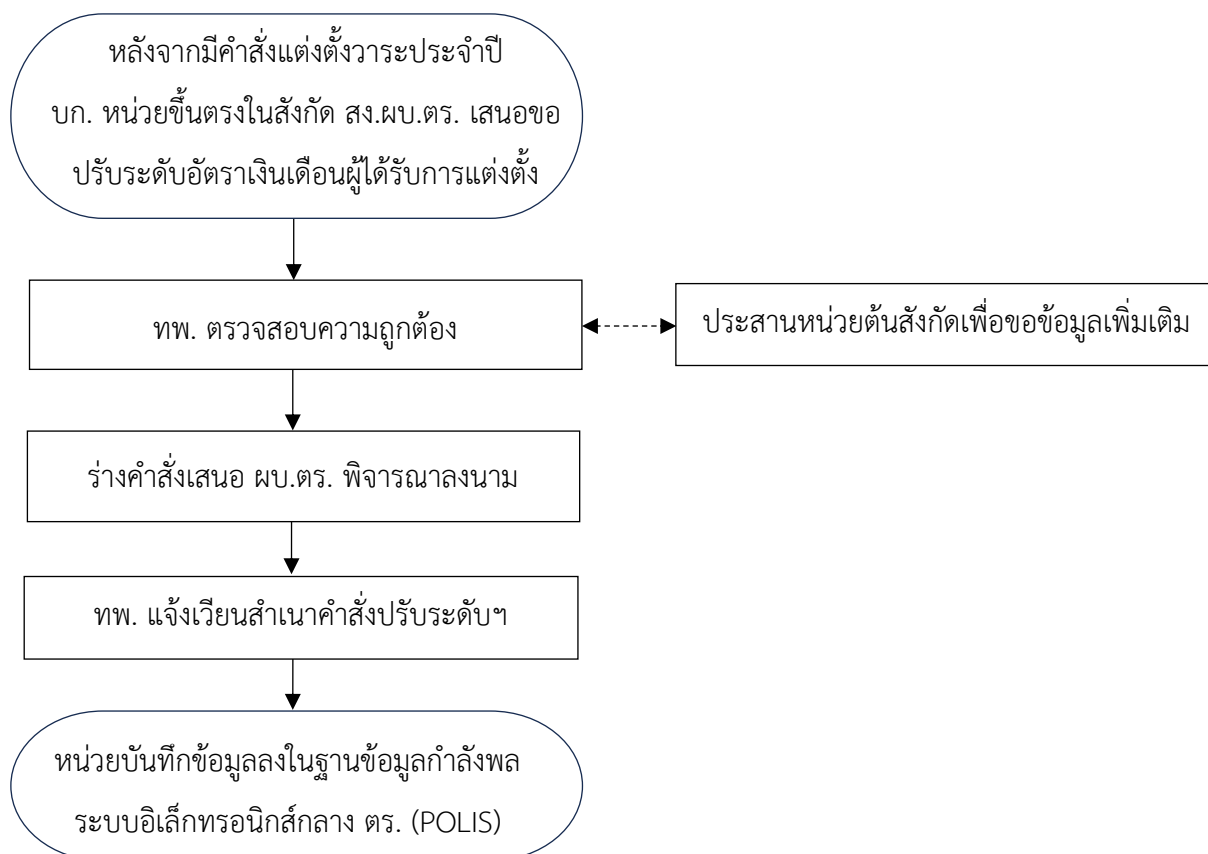
สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีระดับ บก. ที่ขึ้นตรงต่อ สง.ผบ.ตร. เมื่อพิจารณาโอนเงินเดือนตามกรอบ โควตาและวงเงินงบประมาณที่ ตร. กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว ให้รวมเศษโควตาและวงเงินงบประมาณของกลุ่ม รอง ผบก. ลงมาในหน่วยจัดทำบัญชี แล้วให้พิจารณาจัดสรรเพิ่มเติมแก่ข้าราชการตำรวจกลุ่ม รอง ผบก. ลงมาในหน่วยในสังกัดให้เสร็จสิ้นไปในคราวเดียวกันกับการพิจารณาประจำปีในแต่ละครั้งของคณะกรรมการ ระดับ บก. ทั้งนี้ สำหรับข้าราชการตำรวจระดับ ส.4 และ ส.5 (ผกก. และ รอง ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า) การส่งโอนเงินเดือนอยู่ในอำนาจของ ผบ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



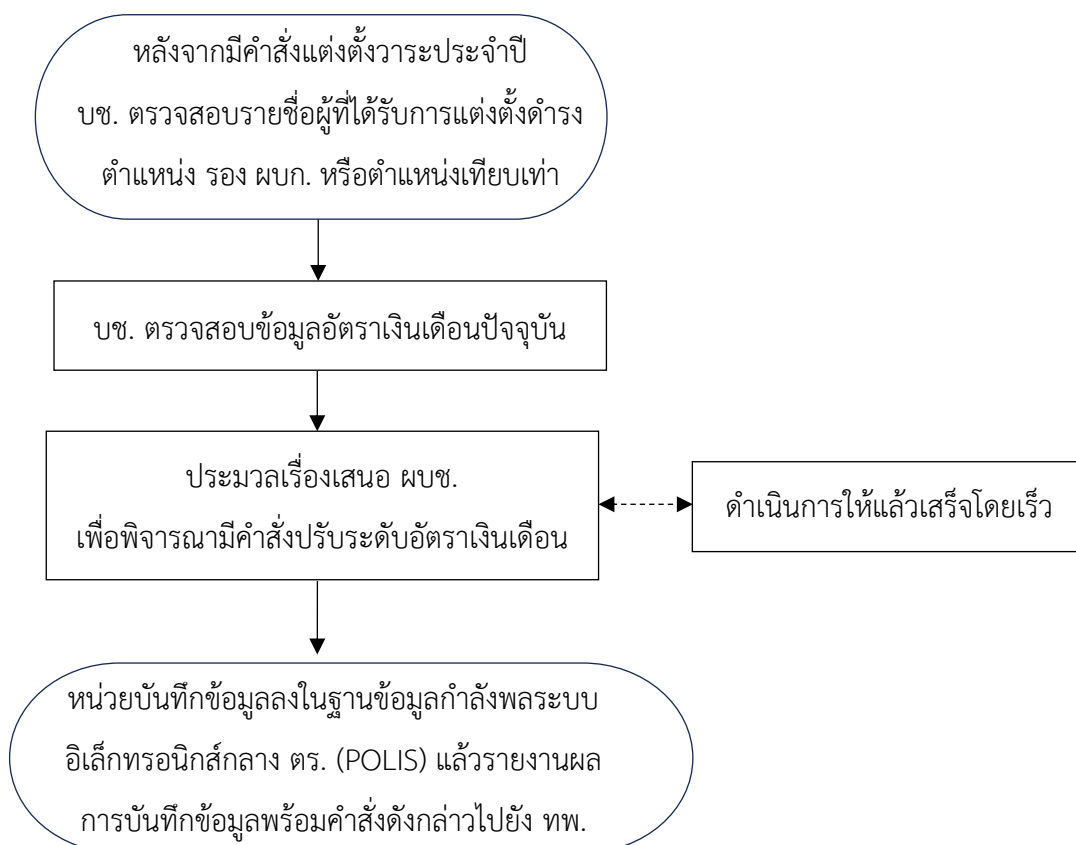
การปรับระดับอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น รอง ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผกก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า ยศ พ.ต.อ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า ต้องได้รับการปรับระดับอัตราเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือน พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.(พิเศษ) ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ปรับระดับอัตราเงินเดือนจาก ส.4 เป็น ส.5)

สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือเทียบเท่าในสังกัด สง.ผบ.ตร. ที่ไม่สังกัด บข. ได้ การส่งปรับระดับอัตราเงินเดือนอยู่ในอำนาจของ ผบ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



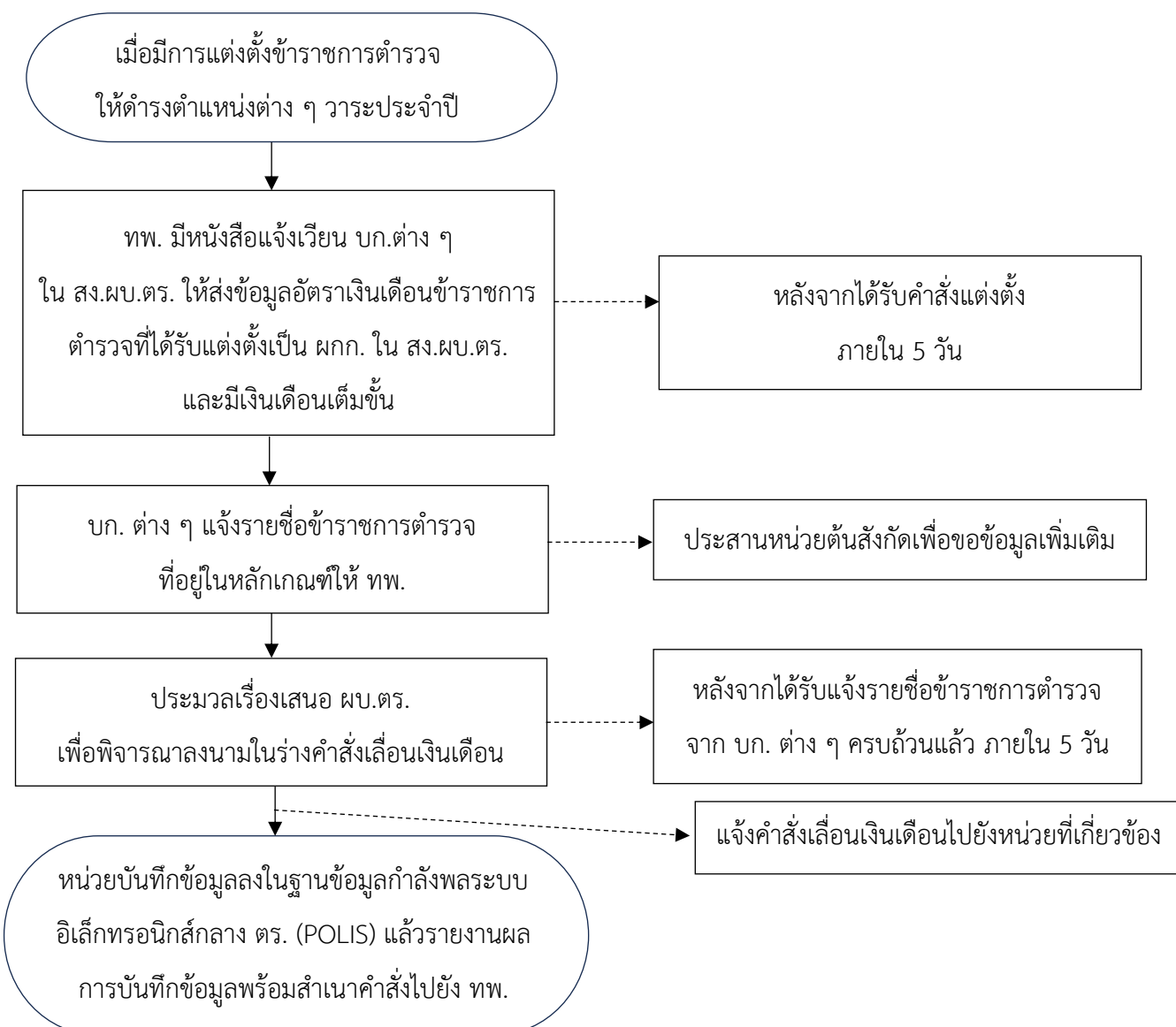
สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่อยู่ในสังกัด บช. การส่งเงินเดือนอยู่ในอำนาจของ ผบช. มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



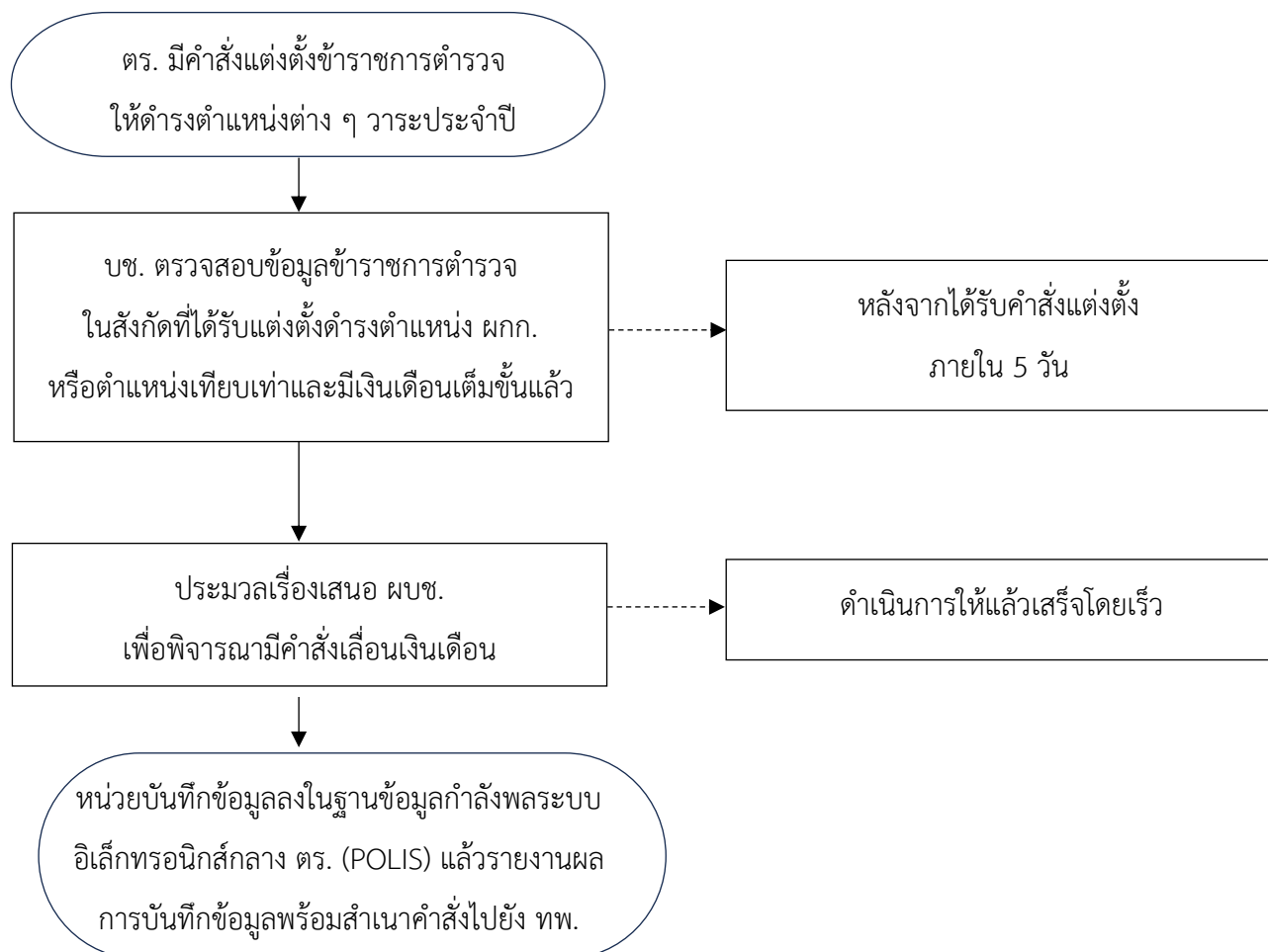
**การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจระดับ รอง ผกก. ซึ่งมีเงินเดือนเต็มขั้น
และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผกก.**

กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผกก. ซึ่งรับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับ (เต็มขั้น) ที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ แทนการเลื่อนเงินเดือน ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผกก.หรือตำแหน่งเทียบเท่า โดยเงินเดือนที่ได้รับ ยังไม่ถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ผกก. อัตราเงินเดือนระดับ ส.4 ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในครั้งหลังสุด ตั้งแต่วันที่มียศระดับเงินเดือนที่จะเลื่อนให้ได้ หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และหรือได้รับยศสูงขึ้น แล้วแต่กรณี

สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง ผกก. หรือเทียบเท่าในสังกัด สง.ผบ.ตร. ที่ไม่สังกัด บข.ใด การสั่งเลื่อนเงินเดือนอยู่ในอำนาจของ ผบ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



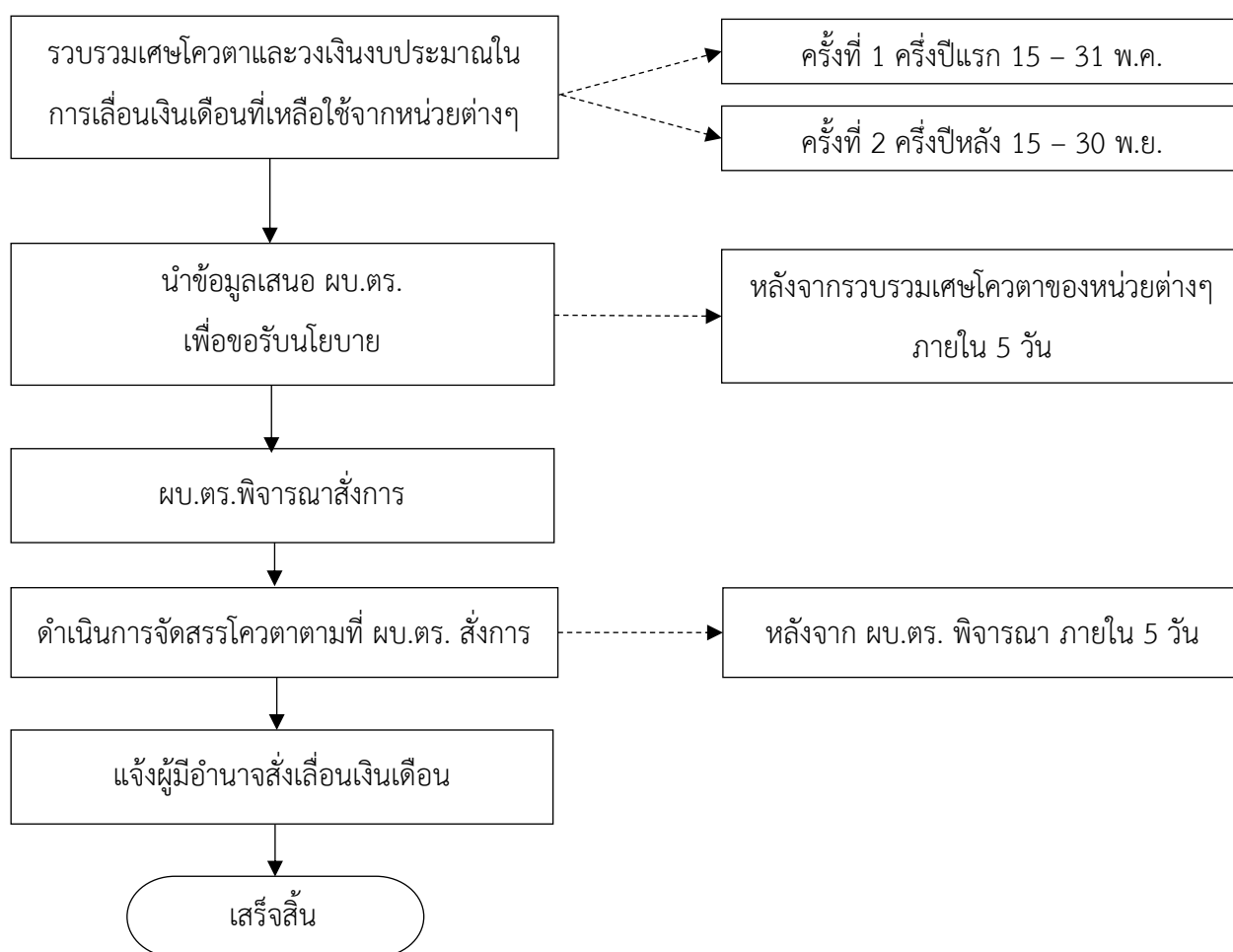
สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง ผกก. หรือเทียบเท่า ในสังกัด บช. การเลื่อนเงินเดือนอยู่ในอำนาจของ ผบช. มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



การโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจเป็นกรณีพิเศษในโควตา ตร.

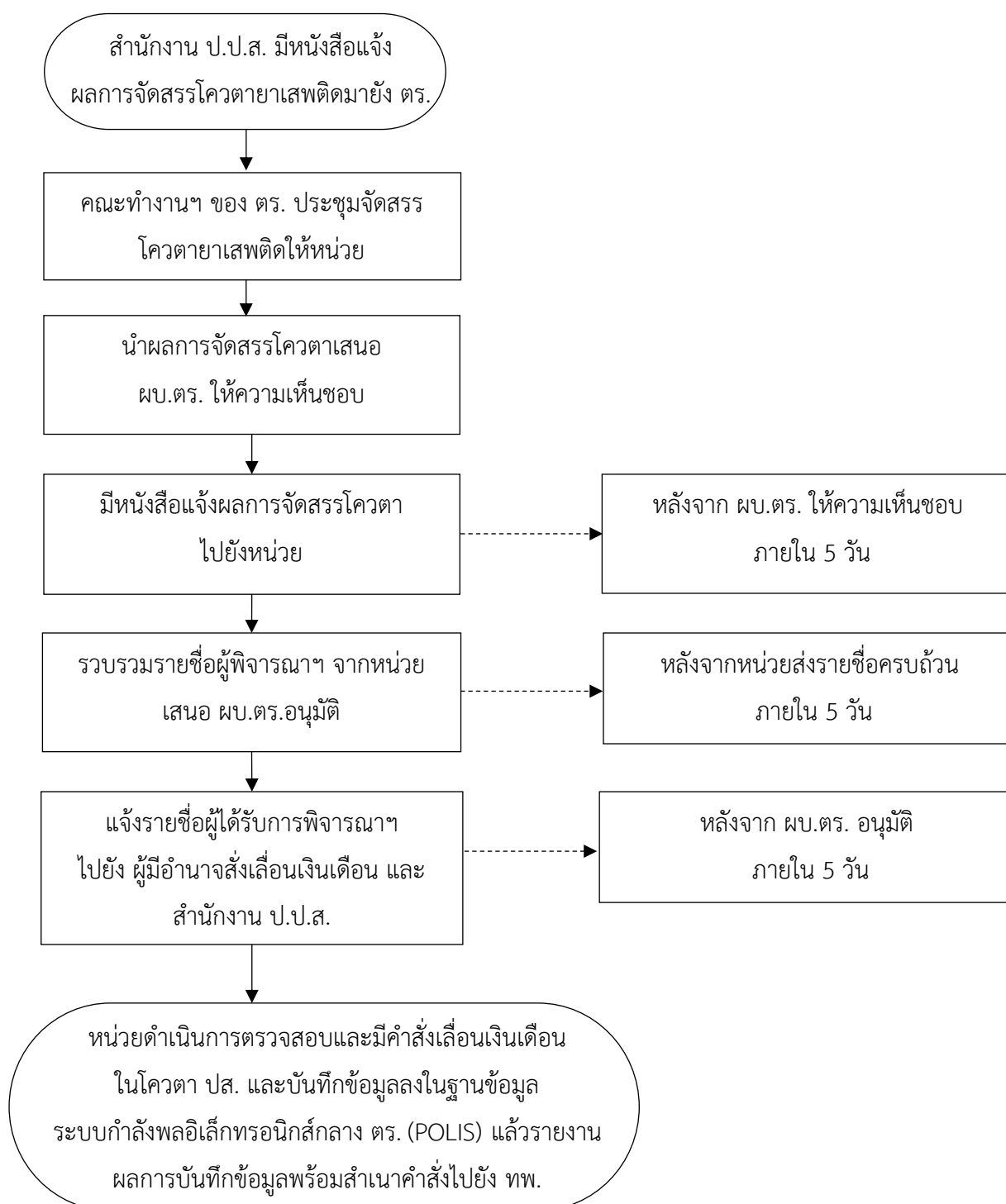
โควตา ตร. เป็นการโอนเงินเดือนโดยใช้โควตาในภาพรวมของ ตร. ซึ่งจัดสรรให้แก่ข้าราชการตำรวจ
ระดับ รอง ผบก. ลงมา แบ่งเป็น

1. การโอนเงินเดือนประจำปี ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก (1 ชั้น)
2. การโอนเงินเดือนประจำปี ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง (ทั้งปี 2 ชั้น)

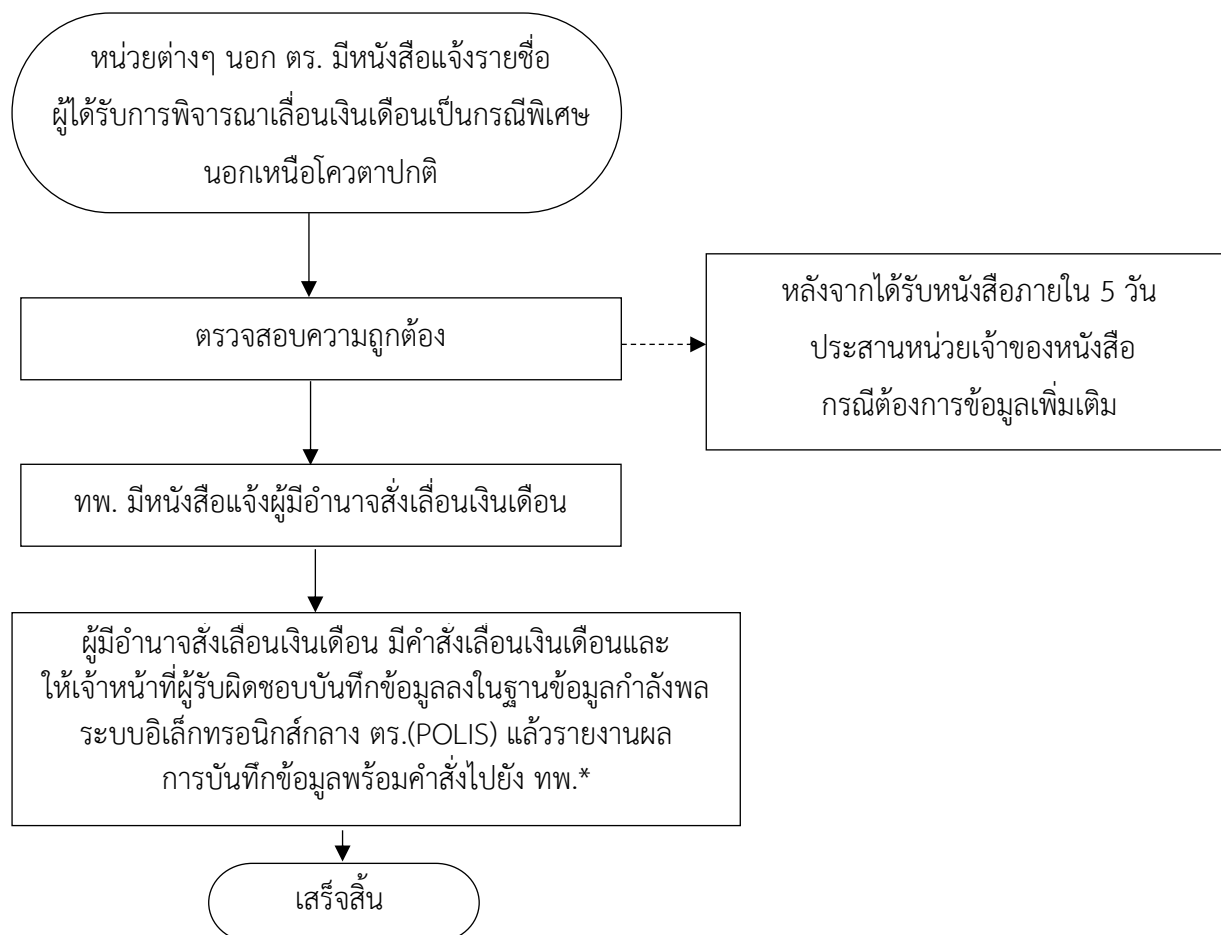


การโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจเป็นกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

เป็นการโอนเงินเดือนประจำปี ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง (1 ต.ค.) ทั้งปี 2 ชั้น สำหรับผู้ที่ได้รับพิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของแต่ละปีงบประมาณ และเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์การโอนเงินตามตามกฎหมาย และแนวทางที่ ตร. กำหนด

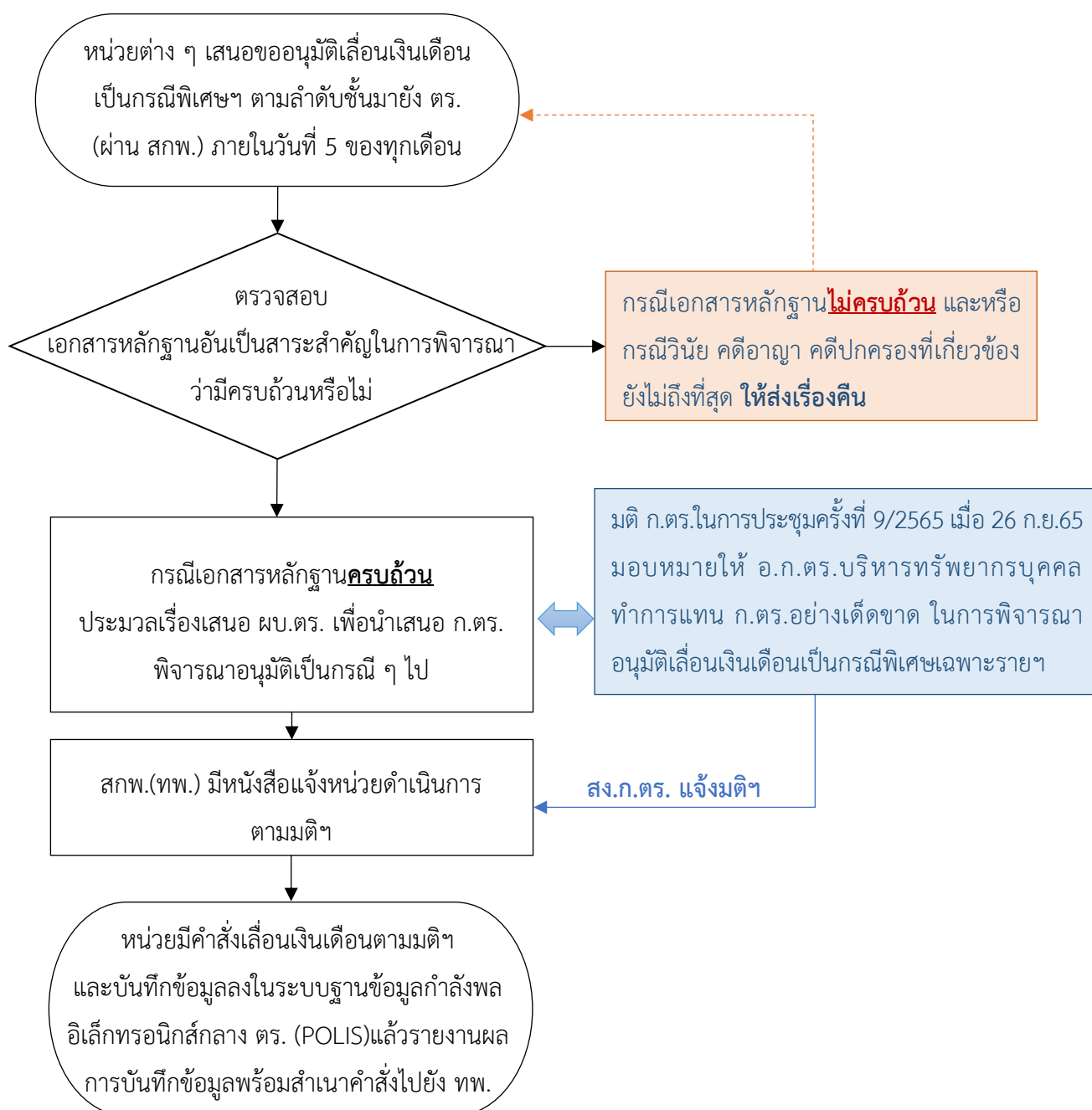


การโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (กรม. / กอ.รমন./ ศอ.บต.)



การเสนอขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายในห้วงที่มีได้ปฏิบัติราชการ

เมื่อมีข้าราชการตำรวจถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออกจากราชการ รวมถึงให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือพักราชการ แล้วต่อมาได้กลับเข้ารับราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจากคำสั่งดังกล่าวถูกยกเลิก เพิกถอนโดยคำพิพากษาศาลปกครอง หรือคำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจพิจารณา เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวดำเนินการเพื่อเสนอ ก.ตร. พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



ส่วนที่ 3 กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565
2. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2566
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ. 2567
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2566
7. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2554
8. หลักเกณฑ์การปรับระดับอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น และ/หรือได้รับยศสูงขึ้น ตามมติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 27 ต.ค.65 ทั้งนี้ ตั้งแต่ 17 ต.ค.65 เป็นต้นไป
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
10. แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำท้ายหนังสือ ตร. ที่ 0009.251/ว 4531 ลง 28 พ.ย.66
11. มติ ค.ร.ม. ในการประชุมเมื่อวันที่ 26 พ.ค.58 แจ้งตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 130 ลง 31 พ.ค.58
12. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 2/2561 เมื่อ 28 ก.พ.61
13. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อ 29 ม.ค.63
14. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 9/2565 เมื่อ 26 ก.ย.65
15. หนังสือ ตร. ที่ 0009.222/2088 ลง 15 ก.ค.64 รายงานผลการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพล ระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร.(POLIS)
16. หนังสือ ตร. ที่ 0009.252/198 ลง 14 ม.ค.68 กำชับการขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ในห้วงที่มีได้ปฏิบัติราชการ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

-

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กทม. 10330

งาน 1 งานโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ 1 โทร. 0-2205-1400 , 1478

งาน 2 งานโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ 2 โทร. 0-2205-2445 , 2447

ส่วนที่ 23

การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

การพิจารณาเรื่องบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ให้แก่ ข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต หรือบาดเจ็บ
เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนการชมเชยข้าราชการตำรวจผู้มีผลงานหรือคุณสมบัติดีเด่น
ในด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. การเสนอขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - โอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
 - โอนยศเป็นกรณีพิเศษ
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
2. การขอพระราชทานยศและ/หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ
3. การออกคำสั่งโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ, พ.ป.ผ. และ พ.ส.ร. (สำหรับข้าราชการตำรวจสังกัด สง.ผบ.ตร.)
4. การลงบันทึกฐานข้อมูลการโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ, พ.ป.ผ. และ พ.ส.ร. ในฐานข้อมูลบำเหน็จ
ความชอบ และฐานข้อมูล POLIS (สำหรับข้าราชการตำรวจสังกัด สง.ผบ.ตร.)
5. การดำเนินการชมเชยข้าราชการตำรวจ

บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

หมายถึง สิทธิประโยชน์สำหรับตอบแทนข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต บาดเจ็บ หรือ ไม่บาดเจ็บ แต่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต หากพิจารณาตามลักษณะหน้าที่แล้ว อาจจำแนกได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 เหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายอาญาหรือที่มีโทษทางอาญาโดยทั่วไป เช่น ลัก ่วิง ชิง ปล้น เป็นต้น หรือเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่ว ๆ ไป เช่น ด้านธุรการกำลังพล การเงิน พัสดุ เป็นต้น

การให้สิทธิในกรณีเหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521 โดยผู้เสียชีวิต/ พิกการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ (มีคำสั่งให้ออกจากราชการ) จะมีสิทธิได้รับ “บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ” ในรูปของการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วแต่กรณี เป็นกรณีพิเศษ ส่วนผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่บาดเจ็บแต่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด จะมีสิทธิได้รับ “บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ” ในรูปของ “เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)” ซึ่งเป็นเงินเพิ่มพิเศษประเภทติดตัว และจะได้รับเป็นรายเดือนไปจนกว่าจะพ้นจากระบบราชการ ทั้งยังสามารถนำไปรวมกับเงินเดือนเดือนสุดท้ายเพื่อเป็นฐานคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ด้วย

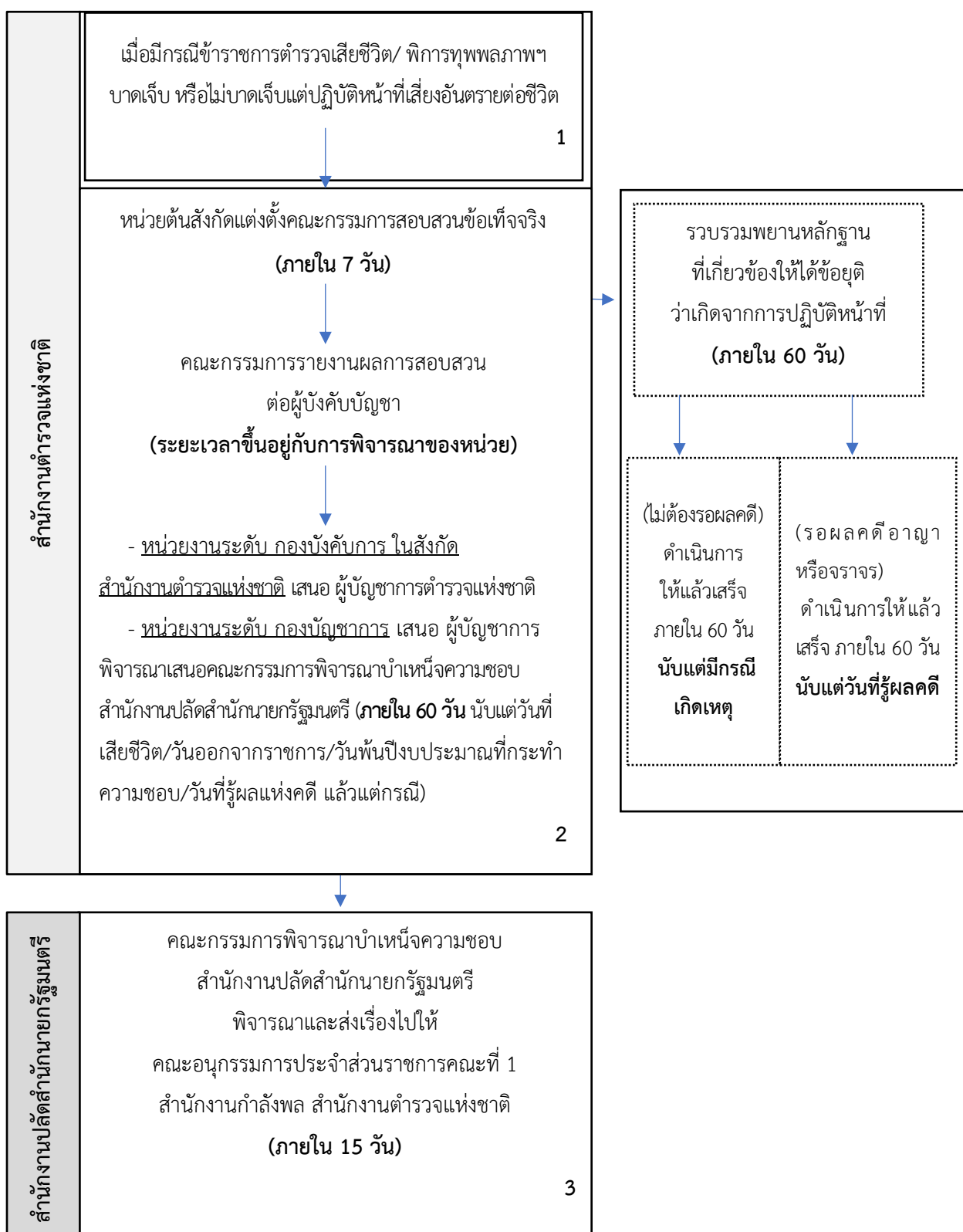
กรณีที่ 2 เหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันอริปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ เช่น การป้องกันอริปไตยตามแนวชายแดน การป้องกัน ระวัง ชัดขวาง หรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

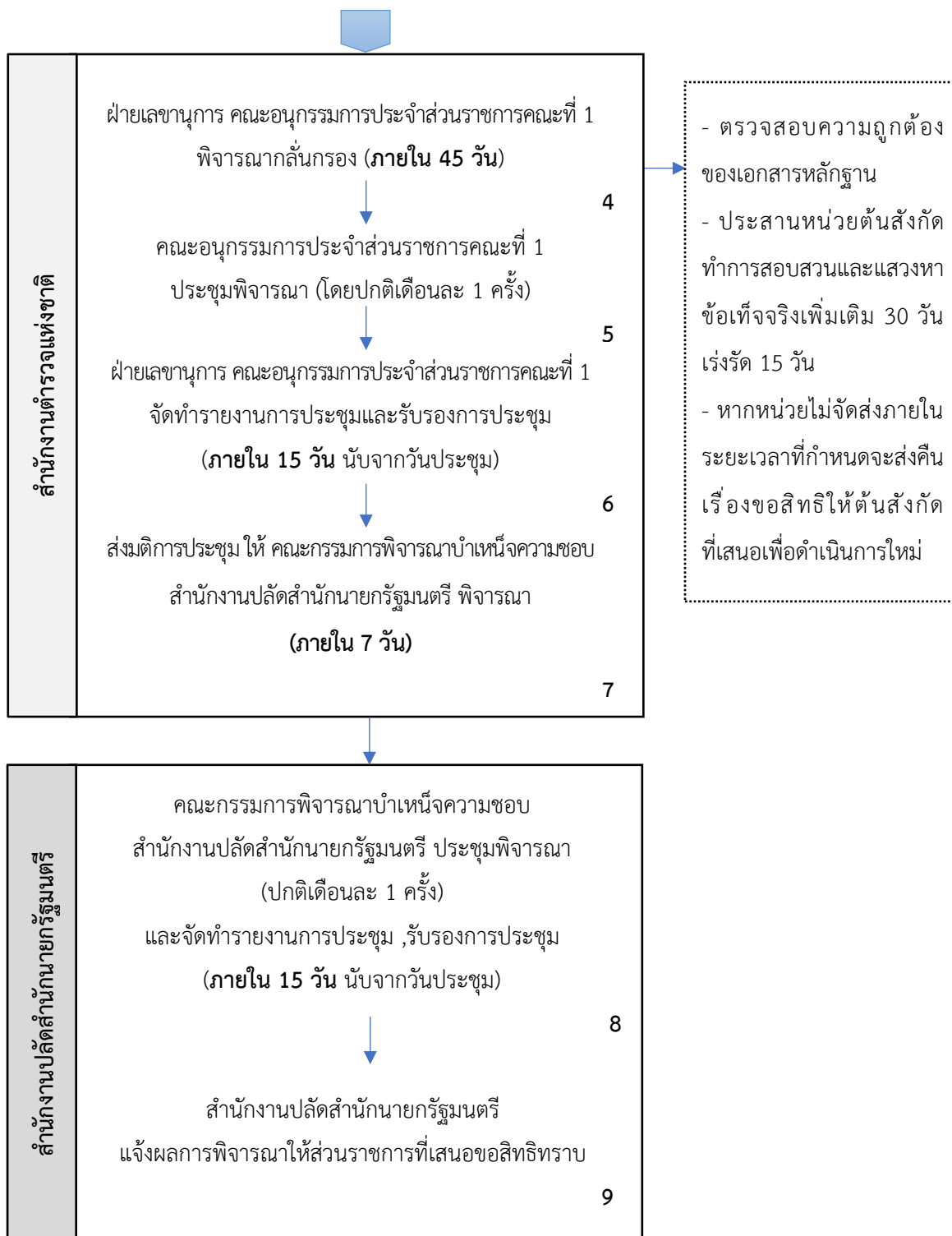
การให้สิทธิสำหรับกรณีเหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอริปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521 (เรียกโดยย่อว่า ระเบียบ บ.ท.ช.) โดยผู้เสียชีวิตหรือพิกการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ (มีคำสั่งให้ออกจากราชการ) จะมีสิทธิได้รับ “บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ” ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วแต่กรณี เป็นกรณีพิเศษ ตลอดจน “ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ” ได้แก่ ค่าจัดการศพค่าทดแทน การเสียชีวิต ค่าทดแทนการพิกการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน แล้วแต่กรณี ส่วนผู้บาดเจ็บหรือไม่บาดเจ็บแต่ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามที่ระเบียบกำหนด จะมีสิทธิได้รับ “บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ” ในรูปของ “เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.)” ซึ่งมีลักษณะเดียวกับ พ.ป.ผ. รวมทั้งยังมีสิทธิได้รับ “ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ” ต่างๆ ได้แก่ ค่าทดแทนอวัยวะที่สูญเสียหรือเสื่อมหรือไร้สมรรถภาพ เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน แล้วแต่กรณี อีกส่วนหนึ่งด้วย

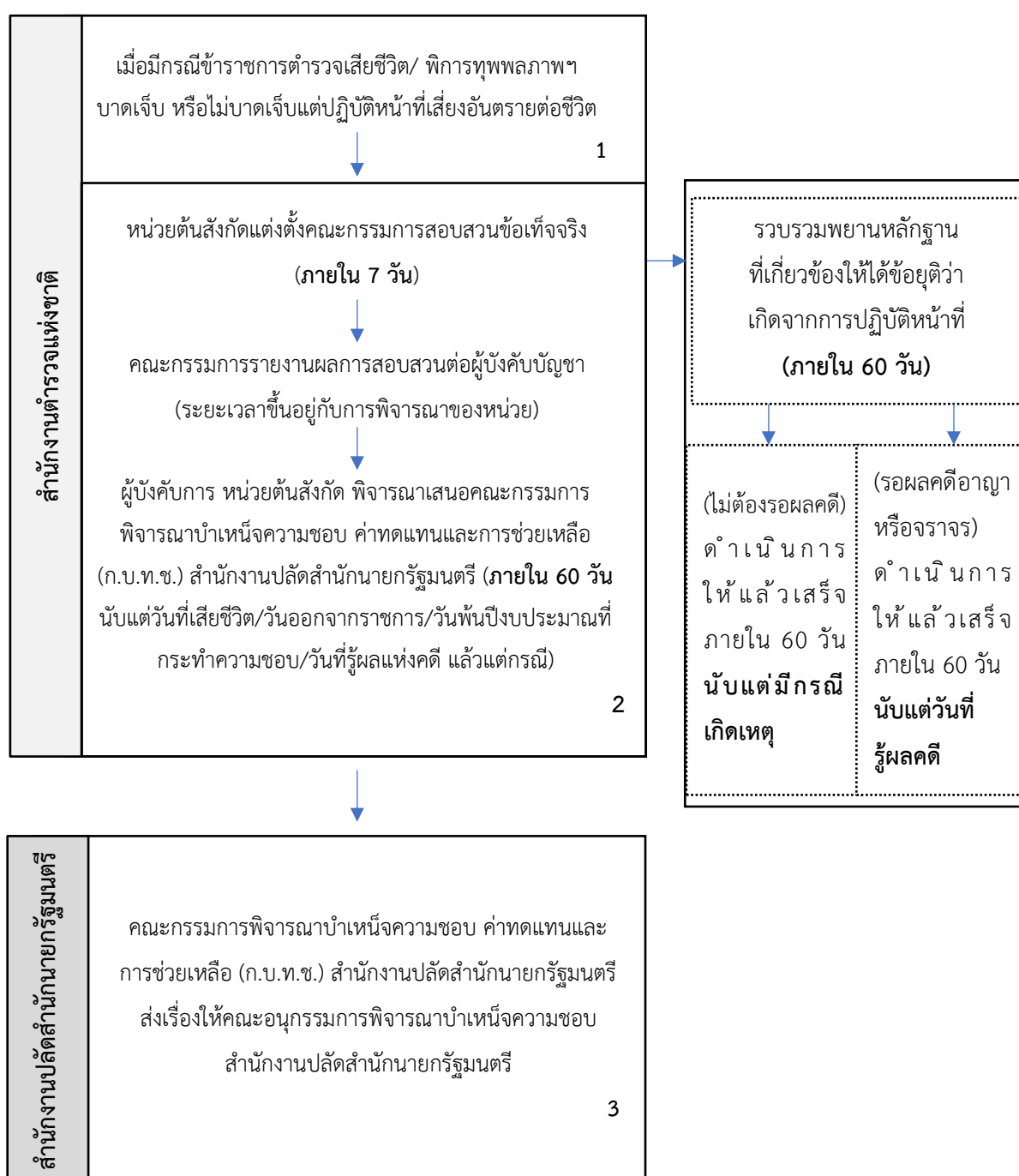
การเสนอขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

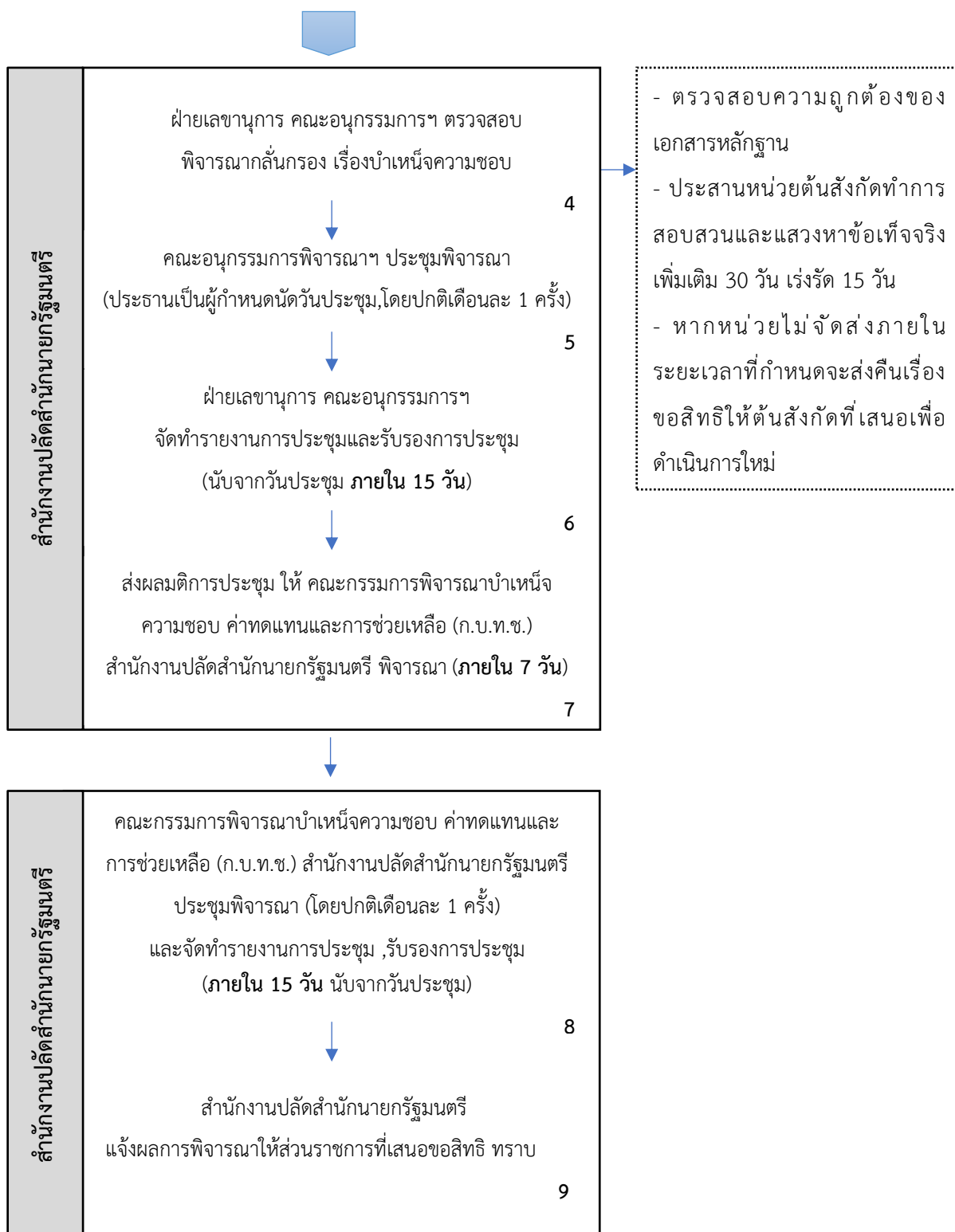
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521



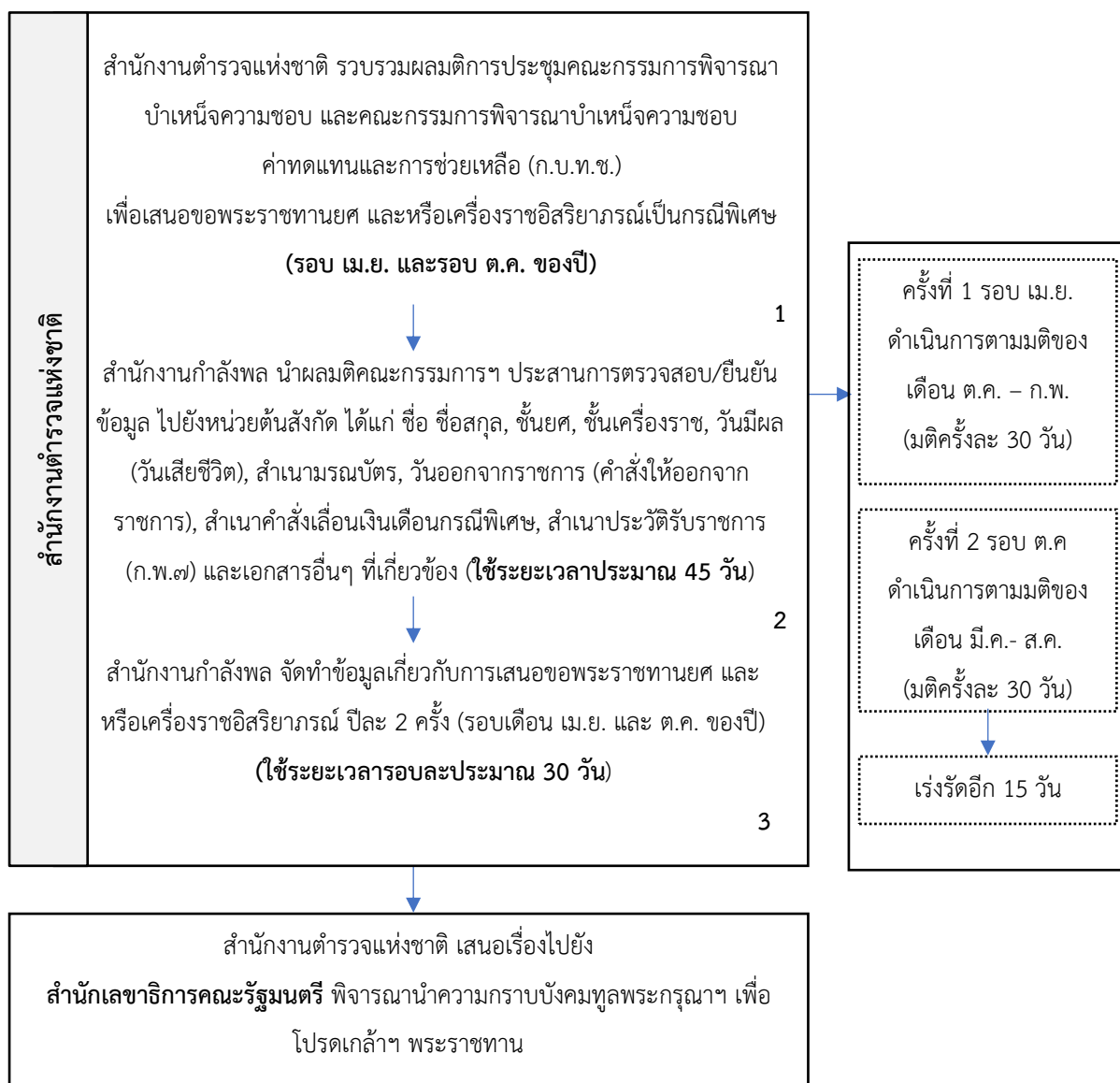


การเสนอขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ
เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน
อธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521 (ระเบียบ บ.ท.ช.)





การเสนอขอพระราชทานพระราชทานยศและหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ
ให้แก่ ข้าราชการตำรวจเสียชีวิต/ พิการทพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้



หมายเหตุ : แนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเสนอขอรับสิทธิบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ/การเสนอขอพระราชทานยศ

1. มีการจัดทำคู่มือการเสนอขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ให้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องขอรับสิทธิ (คู่มือฉบับล่าสุดเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2565) พร้อมทั้งมีหนังสือเวียนกำชับแนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอรับสิทธิมาโดยตลอด
2. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหนังสือแจ้งสิทธิประโยชน์เบื้องต้นให้แก่ข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต/บาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. ตร.(สกพ.) มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ 0009.254/5279 ลง 23 ก.ค.64 และที่ 0009.253/4258 ลง 25 ธ.ค.67 เรื่อง กำชับการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานยศและการเสนอขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษเพื่อแก้ไขและ

**การโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ/
การให้เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521)**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
1.	ผู้มีสิทธิ	- จัดทำและยื่นคำขอตาม แบบ บ 1 เสนอตามลำดับชั้น (หากผู้มีสิทธิไม่อาจทำได้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำแทน)
2.	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอเรื่องพร้อมหลักฐานที่กำหนดไปตามลำดับชั้นถึง ผบ.ตร. (สำหรับข้าราชการตำรวจสังกัด สง.ผบ.ตร.) หรือ ผวจ., ผบช. (สำหรับข้าราชการตำรวจอื่นนอกจากสังกัด สง.ผบ.ตร.) - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้สั่งระงับเรื่อง
3.	ผวจ. หรือ ผบ.ตร. แล้วแต่กรณี	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอขอโอนเงินเดือนโดยใช้ แบบ บ 2 (เสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการตามข้อ 7 หรือ 9) หรือ แบบ บ 3 (บาดเจ็บสาหัส, บาดเจ็บ หรือไม่บาดเจ็บตามข้อ 11) พร้อมหลักฐานที่กำหนดไปยังคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพฯ <u>หมายเหตุ</u> : กรณีการเลื่อนยศสำหรับผู้เสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการตามข้อ 7 หรือ 9 และเครื่องราชฯ เฉพาะผู้เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 7(1) หรือ 9(1) ไม่ต้องเสนอขอไป คณะกรรมการฯ จะหยิบยกมาพิจารณาอนุมัติให้เอง - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้สั่งระงับเรื่อง
4.	คณะกรรมการประจำส่วนราชการ คณะที่ 1 (มี ผบช.สภพ. เป็นประธาน)/ มีผู้แทนจากกระทรวง ทบวง กรม อื่นๆ เป็นอนุกรรมการ	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอคณะกรรมการฯ ว่าควร "อนุมัติ" - หากเห็นว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอคณะกรรมการฯ ว่าควร "ไม่อนุมัติ"
5.	คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ (มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็น ประธาน)	- มีมติอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือมีมติเป็นอย่างอื่นแล้วแจ้งต้นสังกัดทราบ

6.	ต้นสังกัด	- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีอนุมัติเลื่อนเงินเดือน) สำหรับยศ และ/หรือเครื่องราชฯ แล้วแต่กรณี ตร. จะดำเนินการให้ - ออกคำสั่ง พ.ป.ผ. โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีได้รับอนุมัติ พ.ป.ผ.) - ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, สกพ.(ฝ่ายความชอบ พท.) และกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตลอดจนหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ/การให้เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) /
ค่าทดแทน/การช่วยเหลือ (ตามระเบียบ บ.ท.ช.)**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
1.	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมหลักฐานแล้วเสนอขอรับสิทธิตามลำดับขั้น
2.	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอเรื่องตามลำดับขั้นไปยัง ผบก. หรือ ผวจ. - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่องไป
3.	ผวจ. หรือ ผบ.ตร. แล้วแต่กรณี	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอเรื่องไปยัง ก.บ.ท.ช. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยใช้ แบบ บ.ท.ช.1 (กรณีขอเลื่อนเงินเดือน) แบบ บ.ท.ช.2 (กรณีขอรับ พ.ส.ร. หรือรางวัลสำหรับการสู้รบ) และ แบบ บ.ท.ช.3 (กรณีขอรับเงินค่าทดแทนและเงินช่วยเหลือต่างๆ) - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่องไป
4.	คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ (กรณีขอเลื่อนเงินเดือน หรือ พ.ส.ร. หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ) และคณะกรรมการพิจารณาค่าทดแทนและการช่วยเหลือกรณีขอรับค่าทดแทนการช่วยเหลือ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรับผิดชอบ)	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอ ก.บ.ท.ช. ว่าควร "อนุมัติ" - หากเห็นว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอ ก.บ.ท.ช. ว่าควร "ไม่อนุมัติ"
5.	ก.บ.ท.ช. (มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน)	- มีมติอนุมัติ ไม่อนุมัติ แล้วแจ้งต้นสังกัดทราบ
6.	ต้นสังกัด	- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีอนุมัติเลื่อนเงินเดือน) แล้วเสนอยศ และ/หรือเครื่องราชฯ แล้วแต่กรณี ไปยัง ตร. - ออกคำสั่ง พ.ส.ร. โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีได้รับอนุมัติ พ.ส.ร.) - ออกคำสั่งให้รับเงินรางวัลสู้รบ (กรณีอนุมัติสิทธิซึ่งจะมีเฉพาะประชาชนทั่วไป)

		- ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, สกพ.(ฝ่ายความชอบทพ.) และกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตลอดจนหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเงินค่าทดแทน เงินช่วยเหลือ (กรณีได้รับอนุมัติ) แล้วแจ้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ทราบด้วย

การดำเนินการชมเชยข้าราชการตำรวจ

การพิจารณาชมเชยข้าราชการตำรวจควรดำเนินการให้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้ประชาชน และสังคมได้รับรู้ รับทราบถึงสิ่งที่ข้าราชการตำรวจได้ประพฤติปฏิบัติหรือกระทำอันเป็นเป็นคุณประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติ โดยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยระดับ บช.ของข้าราชการตำรวจผู้นั้นเป็นผู้พิจารณา ในการพิจารณาจะเป็นไปในรูปของ คณะกรรมการหรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจตามที่เห็นสมควร

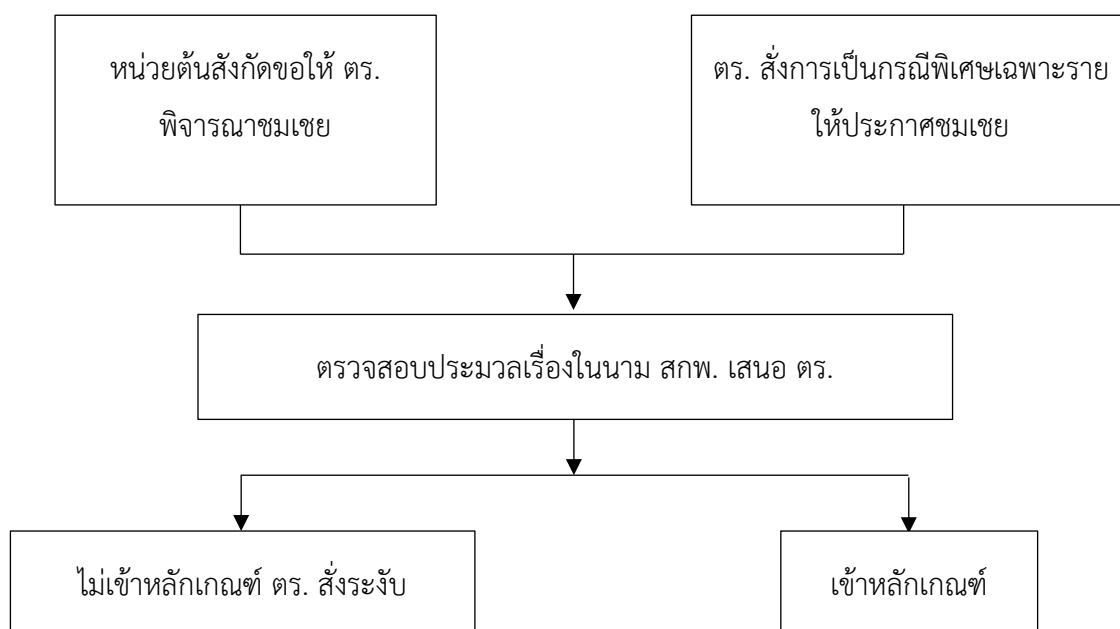
สำหรับการชมเชยในระดับ ตร. นั้น ต้องเป็นกรณีที่มีผลการปฏิบัติงานหรือประพฤติปฏิบัติตนโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์อย่างแท้จริงในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องปรากฏว่าข้าราชการตำรวจผู้นั้นมีความรู้ ความสามารถโดดเด่นในงานที่รับผิดชอบจนเป็นแบบอย่างแก่ข้าราชการตำรวจโดยรวมได้ หรือปฏิบัติงานเกิดผลดีต่อทางราชการของ ตร. และประเทศชาติ

(๒) หากมิใช่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องปรากฏว่าข้าราชการตำรวจผู้นั้นได้ปฏิบัติตนที่เป็นแบบอย่างอันดี น่ายกย่องสรรเสริญ เป็นที่ยอมรับของสังคมหรือประชาชนโดยรวม

(๓) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาระดับ ตร. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการปฏิบัติตนของข้าราชการตำรวจ ส่งผลดีดีต่อทางราชการ ตร. หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ ตร.

ทั้งนี้ การดำเนินการชมเชยในระดับ ตร. ให้ ผบช. หรือ ผบก. หัวหน้าหน่วย เสนอเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานไปยัง ตร.(ผ่าน สกพ.) เมื่อ ตร. เห็นชอบและออกประกาศชมเชยแล้ว ให้หน่วยนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ ด้วย



กฎหมาย/ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521 (ระเบียบ บ.ท.ช.)
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521
3. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 13 บทที่ 2 ข้อ 3.1, 3.2, 3.5, 3.6 และ 3.8
4. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอรับบำเหน็จความชอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2521
5. ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การขอบำเหน็จความชอบตามระเบียบ บ.ท.ช.
6. หนังสือ ตร.ที่ 0009.253/4258 ลง 25 ธ.ค.67 กำชับการเสนอขอรับสิทธิบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
7. หนังสือ สกพ. ที่ 0009.253/6549 ลง 14 ก.ค.58 แจกแนวทางการปฏิบัติในการขอเสนอขอรับราชการตำรวจ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521

1.1 กรณีถึงแก่ความตาย/พิการจนต้องออกจากราชการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปราม (ระเบียบฯ ข้อ 7)

- (1) แบบคำขอรับสิทธิ(แบบ บ.1 และ แบบ บ.2)
- (2) หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในรอบปีงบบฯ ที่กระทำความชอบ
- (3) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก่อนเสียชีวิต หรือก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
- (4) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.7
- (5) สำเนามรณบัตรและสำเนารายงานชันสูตรพลิกศพ
- (6) หลักฐานการแพทย์ที่ยืนยันว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้
- (7) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือคำสั่งอนุญาตลาออกเพราะเหตุพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้กรณีลาออกเอง
- (8) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา คำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของพนักงานอัยการ เป็นต้น

(9) กรณีป่วยเจ็บถึงแก่ความตายเนื่องจากการปราบปราม ให้ สอสนแพทย์ยืนยันด้วยว่าป่วยเจ็บถึงแก่ความตายโดยมีสาเหตุมาจากเรื่องใด กล่าวคือ เกิดจากโรคประจำตัว หรือว่าเกิดจากหน้าที่ และกรณีเกิดจากหน้าที่แล้วเป็นหน้าที่ด้านการปราบปรามตามระเบียบฯ ข้อ 7(4) หรือไม่ อย่างไร หรือว่าเป็นกรณีเกิดจากหน้าที่ทั่วไปตามข้อ 9(4) หรือ 9(5)

(10) หลักฐานการส่งปฏิบัติหน้าที่

(11) สำเนาสำนวนคดีอาญา หรือจรรยา (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการที่หน่วยแต่งตั้งขึ้น โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะและหลังเกิดเหตุ

ข. แผนที่สังเขป โดยให้ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง
- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลทั้งฝ่ายปราบปราม และฝ่ายผู้กระทำความผิดขณะยิงต่อสู้กัน
- วิธีกระสุนของฝ่ายปราบปราม และผู้กระทำความผิดในขณะยิงต่อสู้กัน
- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและจำนวนกระสุนที่ใช้ยิงต่อสู้กับผู้กระทำความผิด โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนที่ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกไม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละครั้ง ให้ชัดเจนด้วย หากใช้อาวุธปืนราชการ ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนประกอบการพิจารณาด้วย

1.2 กรณีถึงแก่ความตาย/ พิจารณานำออกจากราชการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป (มิใช่จากการปราบปราม) (ตามระเบียบฯ ข้อ 9)

(1) แบบคำขอรับสิทธิ (แบบ บ.1 และ แบบ บ.2)

(2) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชาว่าไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในรอบปีงบประมาณที่กระทำความชอบ

(3) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก่อนเสียชีวิตหรือก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

(4) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.7

(5) สำเนาใบมรณบัตรและสำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ

(6) หลักฐานการแพทย์ที่ยืนยันว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

(7) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการกรณีลาออกเองเพราะเหตุสุขภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

(8) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษาคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของพนักงานอัยการ เป็นต้น

(9) กรณีป่วยเจ็บจนถึงแก่ความตายตามระเบียบฯ ข้อ 9(4) หรือข้อ 9(5) ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

ก. รายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของผู้ป่วยนั้นว่าเกิดจากสาเหตุใด และเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ อย่างไร

ข. ตารางแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังก่อนเกิดเหตุ 1 เดือน โดยให้ระบุรายละเอียดแต่ละวันว่า ผู้ขอรับสิทธิปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษอะไรบ้าง มีปริมาณเท่าใด เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด และลักษณะงานมีความยากง่าย แรงรัดหรือไม่ อย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันมีกี่คน ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารที่ยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวด้วย

(10) หลักฐานการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

(11) สำเนาสำนวนคดีอาญา หรือจรรยาบรรณ (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการที่หน่วยแต่งตั้งขึ้น โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน คือ

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะและหลังเกิดเหตุ

ข. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เกิดเหตุ โดยให้ปรากฏรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- เส้นทางและทิศทางการเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่จนกระทั่งเกิดเหตุ

- จุด (หรือสถานที่ต่างๆ) ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกจุด เช่น จุดเริ่มต้น จุดที่ได้แวะระหว่างทาง จุดเกิดเหตุ จุดเป้าหมายปลายทางที่จะไปปฏิบัติภารกิจ เป็นต้น พร้อมระยะห่างระหว่างจุดทุกจุด และให้ระบุวันเวลากำกับไว้ในแต่ละจุดด้วย กรณีแวะระหว่างทางให้ระบุให้ชัดเจนว่าแวะด้วยเรื่องใด ใช้เวลานานเท่าใด ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบความเคลื่อนไหวของผู้ขอรับสิทธิตั้งแต่ก่อนเกิดเหตุจนกระทั่งเกิดเหตุ

- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

1.3 กรณีบาดเจ็บสาหัสจากการปราบปราม, บาดเจ็บสาหัส หรือบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต หรือไม่บาดเจ็บแต่ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการตามระเบียบฯ กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 11)

(1) แบบคำขอรับสิทธิ (แบบ บ.1 และ แบบ บ.3)

(2) หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่า ผู้ป่วยนั้นเป็นผู้ประพฤติดีเสมอเสีย หรือบกพร่องในหน้าที่ในรอบปีงบประมาณที่กระทำความชอบ

(3) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ

(4) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.7

(5) **หลักฐานกรณีบาดเจ็บ/ บาดเจ็บสาหัส**

- **กรณีบาดเจ็บ** ให้แนบหลักฐาน คือ แบบประวัติการป่วยเจ็บและการรักษาพยาบาล (แบบ บ.4) โดยให้ปรากฏตำแหน่ง ลักษณะบาดแผล อาการบาดเจ็บ วิธีการรักษา จำนวนวันที่รักษาทั้งในและนอกสถานพยาบาลพร้อมหลักฐานการลาป่วย

- **กรณีสาหัส** ให้แนบหลักฐานเช่นเดียวกับกรณีบาดเจ็บ และหากรักษาตัวอยู่ใน รพ.น้อยกว่าหรือมากกว่า 20 วัน ไม่มาก ให้สอบสวนแพทย์ผู้รักษาด้วยว่า อาการบาดเจ็บดังกล่าว มีลักษณะต้องป่วย

เจ็บด้วยอาการทุกขเวทนาเกินกว่า 20 วัน หรือไม่สามารถประกอบกรณียกิจตามปกติได้เกินกว่า 20 วัน หรือไม่ เนื่องจากจำเป็นสำหรับการพิจารณาคำว่า “สาหัส” พร้อมแนบหลักฐานการลาป่วยด้วย

(6) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าเหตุเกิดจากเรื่องส่วนตัว หรือจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง หรือสำเนาคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของอัยการ กรณีกระทำวิสามัญฆาตกรรม เป็นต้น

(7) หลักฐานการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และคำสั่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ พร้อมตารางการปฏิบัติหน้าที่ประกอบคำสั่ง

ข. หลักฐานการอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ

ค. รายงานประจำวันราชการหรือคดี

ง. กรณีสั่งด้วยวาจาให้ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

(8) สำเนาสำนวนคดีอาญาหรือจรรยา (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะ และหลังเกิดเหตุว่าผู้ขอรับสิทธิได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร บาดเจ็บเพราะเหตุใดและมีสาเหตุมาจากปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ อย่างไร กรณีมีผู้กระทำความชอบหลายคน ให้แยกพิจารณาพฤติกรรมเป็นรายบุคคลว่า ผู้ใดสมควรได้รับบำเหน็จความชอบหรือไม่ อย่างไร

ข. แผนที่สังเขป โดยให้ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง
- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลทั้งฝ่ายปราบปรามและฝ่ายผู้กระทำความผิดขณะยิงต่อสู้กัน
- วิธีกระสุนของฝ่ายปราบปราม และผู้กระทำความผิดในขณะยิงต่อสู้กัน
- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและกระสุนที่ใช้ยิงต่อสู้กับผู้กระทำความผิด โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนปืนที่ใช้ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละครั้ง ให้ชัดเจนด้วยหากใช้อาวุธปืนของราชการ ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนด้วย

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการขอรับสิทธิ ให้ข้าราชการตำรวจตั้งแต่ยศ “ร.ต.อ. ขึ้นไป” เป็นผู้รับรองสำเนา

2.เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ ตามระเบียบ บ.ท.ช.

2.1 การขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ (กรณีผู้เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ)

(1) แบบคำขอรับสิทธิ (แบบ บ.ท.ช.1) แยกเป็นรายบุคคล

(2) หนังสือรับรองความประพฤติดังกล่าวของผู้บังคับบัญชาว่าไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในงบประมาณที่กระทำความชอบ

(3) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก่อนเสียชีวิต หรือก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

(4) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.7

(5) สำเนารณบัตรและสำเนารายงานชั้นสูตรพลิกศพ

(6) หลักฐานการแพทย์ที่ยืนยันว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

(7) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่สามารถรับราชการต่อไปได้แล้วถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้กรณีลาออกเอง

(8) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา คำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของอัยการ เป็นต้น

(9) กรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการป่วยเจ็บ ให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของข้าราชการตำรวจผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงแก่ความตายด้วยโรคใด และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช.หรือไม่ (หากไม่ชัดเจนให้สอบสวนแพทย์ยืนยันว่าป่วยเจ็บถึงแก่ความตายด้วยสาเหตุใด และเกิดจากการปฏิบัติราชการด้าน บ.ท.ช. หรือไม่อย่างไร)

(10) หลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่

(11) สำเนาสำนวนคดี (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะ และหลังเกิดเหตุ

ข. แผนที่สังเขป โดยให้ปรากฏ

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง
- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลของฝ่ายเราและฝ่ายตรงข้ามขณะยิงต่อสู้กัน
- วิธีกระสุนของฝ่ายเรา และฝ่ายตรงข้าม
- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและกระสุนที่ฝ่ายเราใช้อยู่ต่อสู้ โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนปืนที่ใช้ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละครั้ง ให้ชัดเจนด้วยหากใช้อาวุธปืนของราชการ ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนประกอบการพิจารณาด้วย

(12) กรณีถูกประทุษร้ายเสียชีวิตในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ หากยังไม่ชัดเจนว่าถูกประทุษร้ายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระวัง ชัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้นหรือไม่ ก็ให้ ผวจ. ผบช. หรือแม่ทัพภาค 4 ขึ้นไป มีหนังสือรับรองเป็นหลักฐานด้วยว่า เป็นกรณีถูกประทุษร้ายโดยกลุ่มผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระวัง ชัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้น (กรณีนี้เป็นหลักเกณฑ์เพิ่มเติมที่

ก.บ.ท.ช.กำหนดขึ้นใช้เป็นพิเศษสำหรับเหตุการณ์ในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นการเฉพาะ) เว้นแต่ปรากฏชัดว่าเหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สร.ฯฯ 2521 ซึ่งจะต้องขอรับสิทธิตามระเบียบนั้น หรือเกิดจากเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิใดๆ

2.2 การขอ พ.ส.ร. หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ (กรณีสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บแต่มีพฤติกรรมเข้าเกณฑ์ที่ ก.บ.ท.ช.กำหนด)

(1) แบบคำขอ พ.ส.ร. (แบบ บ.ท.ช.2) แยกเป็นรายบุคคล

(2) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชาว่า ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในพึงประมาณที่กระทำความชอบ

(3) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในพึงประมาณที่กระทำความชอบ

(4) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.7

(5) หลักฐานกรณีบาดเจ็บ/สาหัส

- กรณีบาดเจ็บ ให้แนบหลักฐาน คือ แบบประวัติการป่วยเจ็บและการรักษาพยาบาล (แบบ บ.ท.ช.6) ซึ่งจะต้องปรากฏตำแหน่ง ลักษณะบาดแผล อาการบาดเจ็บ วิธีการรักษา จำนวนวันที่รักษาทั้งในและนอกสถานพยาบาล และหลักฐานการลาป่วย

- กรณีสาหัส ให้แนบหลักฐานเหมือนกรณีบาดเจ็บ และหากน่าจะมีปัญหาว่าเป็นกรณีสาหัสหรือไม่ ก็ให้สอบสวนแพทย์ด้วยว่า อาการบาดเจ็บมีลักษณะป่วยเจ็บด้วยอาการทุกขเวทนา หรือประกอบกรณีกิจตามปกติไม่ได้เกินกว่า 20 วัน หรือไม่ อย่างไร พร้อมแนบหลักฐานการลาป่วยด้วย

(6) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการได้รับบาดเจ็บอาจเกิดจากเรื่องส่วนตัว หรือเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง หรือสำเนาคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของอัยการ กรณีกระทำความวิสามัญฆาตกรรมโจรก่อความไม่สงบ เป็นต้น

(7) หลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

ก. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช. พร้อมทั้งตารางการปฏิบัติหน้าที่ประกอบคำสั่ง

ข. กรณีสั่งด้วยวาจา ให้สอบสวนผู้บังคับบัญชายืนยัน

(8) สำเนาสำนวนคดี (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะ และหลังเกิดเหตุ

ข. แผนที่สังเขปแสดงพฤติการณ์ต่อสู้กับฝ่ายตรงข้าม โดยให้ปรากฏ

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง

- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลของฝ่ายเราและฝ่ายตรงข้ามขณะยิงต่อสู้กัน

- วิธีการสู้รบของฝ่ายเรา และฝ่ายตรงข้าม

- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและกระสุนที่ฝ่ายเราแต่ละคนใช้อยู่ต่อสู้ โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนปืนที่ใช้ ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกโม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละ ครั้ง ให้ชัดเจนด้วยหากใช้อาวุธปืนของราชการ ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนประกอบการพิจารณาด้วย

(10) กรณีถูกประทุษร้ายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ หากยังไม่ชัดเจนว่าถูกประทุษร้ายจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระวัง ชัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้นหรือไม่ ก็ให้ ผวจ. ผบช. หรือแม่ทัพภาค 4 ขึ้นไป มีหนังสือรับรองเป็นหลักฐานประกอบด้วยว่า เป็นกรณีถูกประทุษร้ายจากกลุ่มผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ โดยมีสาเหตุสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระวัง ชัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้น (กรณีนี้เป็นข้อกำหนดเพิ่มเติมที่ ก.บ.ท.ช. กำหนดขึ้นใช้เป็นพิเศษสำหรับเหตุการณ์ในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นการเฉพาะ) เว้นแต่เหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สร.ฯลฯ 2521 ซึ่งจะต้องขอรับสิทธิตามระเบียบนั้น หรือ เกิดจากเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิใดๆ

2.3 การขอรับค่าทดแทน/ ค่าจัดการศพ/ เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน

- (1) แบบคำขอรับสิทธิ (แบบ บ.ท.ช.3) ให้แยกเป็นรายบุคคล
- (2) หลักฐานอื่นๆให้นำเรื่องการเงินเดือน หรือการขอ พ.ส.ร. แล้วแต่กรณี มาประกอบเรื่องเพราะใช้ทำนองเดียวกัน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

สำหรับกรณีเสนอขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายในห้วงที่มีได้ปฏิบัติราชการ

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งร้ายแรง
2. สำเนาคำสั่งพักราชการ และหรือคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แล้วแต่กรณี
3. สำเนาคำสั่งลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ
4. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุด ได้แก่ มติ ก.ตร. หรือ ก.พ.ค.ตร. ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
5. สำเนาคำพิพากษาศาลปกครองถึงที่สุด ที่ให้เพิกถอนคำสั่งไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการแล้วแต่กรณี พร้อมหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีคดีถึงที่สุดในศาลชั้นต้น)
6. สำเนาคำพิพากษาคดีอาญาที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ พร้อมหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด หรือคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง
7. สำเนาคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามคำพิพากษาศาลปกครอง มติ ก.ตร. หรือคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.ตร. หรือคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีถูกพักราชการ) หรือกลับเข้ารับราชการ (กรณีถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
8. เอกสารหลักฐานแสดงการเบิกจ่ายเงินเดือนในห้วงที่มีได้ปฏิบัติราชการ
9. หลักฐานแสดงการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี เช่น ปจว. เป็นต้น
10. สำเนาสมุดประวัติ ก.พ.๗ (ทุกแผ่น)
11. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นสำหรับประกอบการพิจารณา

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร 5 ชั้น 6 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

งาน 3 งานความชอบพิเศษ

โทร. 0-2205-2438 , 2458

ส่วนที่ 24

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือ สิ่งซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบเป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างหรือโปรดให้สร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการหรือ ส่วนพระองค์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกําหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเท่านั้น ดังนั้น ข้าราชการทุกคนที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้จะมีความภาคภูมิใจในเกียรติยศนี้ ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการด้วย ความอุตสาหะซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564

ชนิดของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานประจำปี

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาฯ ของทุกปี ซึ่งประกอบด้วย

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามพระราชบัญญัติเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ.2484 มาตรา 7 แบ่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็น 8 ชั้น ดังต่อไปนี้

แพรแถบย่อ	ชั้น	ชื่อ	อักษรย่อ
	ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.
	ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.

	ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
	ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
	ชั้นที่ 4	จัตราภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
	ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
	ชั้นที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
	ชั้นที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2484 มาตรา 7 แบ่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็น 8 ชั้น ดังต่อไปนี้

แพรแถบย่อ	ชั้น	ชื่อ	อักษรย่อ
	ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	ม.ว.ม.
	ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
	ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
	ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
	ชั้นที่ 4	จัตราภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
	ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
	ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
	ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.

**แนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
ให้แกข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ**

1. ผู้ที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564 กล่าวคือจะต้องเป็นผู้ที่มีเวลารับราชการหรือปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและ ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1.1 เป็นผู้มีสัญชาติไทย

1.2 เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

1.3 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

1.4 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง

1.5 เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

1.6 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า

(1) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

(2) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการ รับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

(3) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการ ของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

2. ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องรับรองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบนี้ด้วยตนเอง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายแนวทางปฏิบัตินี้ (แบบ คส.2))

3. การนับระยะเวลาตามข้อ 1 และการนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์เลื่อนชั้นตราให้สูงขึ้น หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีกรณีดังต่อไปนี้ในปีใด ให้เพิ่ม กำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีกกรณีละหนึ่งปี

(1) เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย

(2) เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือระยะเวลาเลื่อนชั้นตราเกินกว่าห้าปีบริบูรณ์ ให้พิจารณาผลการประเมินดังกล่าวในระยะเวลาห้าปี

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอปีติดกันไม่ได้

5. ผู้ที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องดำรงตำแหน่ง อยู่ในวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ซึ่งพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุ และมีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อยู่ก่อนการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

(2) เป็นผู้เคยมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 1.6 ซึ่งต่อมาปรากฏผลการสอบสวน ไต่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วว่าไม่มีความผิด

(3) เป็นผู้มีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่งเฉพาะที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

6. ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ชั้นตราใด นอกจากจะต้องพิจารณาตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามบัญชีข้อ 10 แล้ว ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ประพฤติดี มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ด้วย

7. ภายหลังจากการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปยัง ตร.แล้ว หากมีบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ สูงขึ้นและมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีได้ ให้แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานไปยัง ตร. เพื่อดำเนินการต่อไป

8. กรณีที่มีข้าราชการตำรวจผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใด ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากส่วนราชการอื่นที่มีใช้ ตร.เป็นผู้เสนอขอพระราชทานฯ ในการประชุมพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยให้บันทึกรายละเอียดลงในรายงานการประชุม ให้ชัดเจนว่าผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากส่วนราชการอื่นนั้นได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใด เมื่อใด จากหน่วยงานใด ราชกิจจานุเบกษาเล่มใด รวมทั้งให้บันทึกรายละเอียด ในช่องหมายเหตุของบัญชีแสดงคุณสมบัติ (แบบ ขร ๔/37) พร้อมทั้งสำเนาราชกิจจานุเบกษาฉบับดังกล่าวให้ทราบด้วย

9. ภายหลังจากการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยัง ตร.แล้ว หากปรากฏว่าผู้ขอพระราชทานรายใดมีกรณีถูกกล่าวหาตามข้อ 1.6 หรือถึงแก่กรรม หรือออกจากราชการก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา 28 ก.ค. ของปีที่ขอพระราชทาน ให้รายงานกรณีดังกล่าว ให้ ตร. ทราบทันทีโดยให้รายงานข้อมูลเบื้องต้นก่อน ทาง E-mail : fl00krach@gmail.com แล้วจึงส่งรายละเอียดเพิ่มเติมภายหลัง

10. เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้เสนอขอพระราชทานถือปฏิบัติ ตามบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564 ดังนี้

- (1) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ (บัญชี 19)
- (2) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ (บัญชี 25)
- (3) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ (บัญชี 26)
- (4) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้มีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่ง และผู้ปฏิบัติงาน

ซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ (บัญชี 31)

11. ให้หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยใช้โปรแกรม **Access 2003** ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมดังกล่าว และศึกษาวิธีการใช้งานได้จาก www.personnelpolice.com (เว็บไซต์กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

12. ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

- (1) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วย
- (2) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร ๑) กรณีชั้นสายสะพาย
- (3) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร ๒) กรณีชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- (4) บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการตำรวจ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร ๔/37) โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access 2003
- (5) บัญชีตามข้อ (2) – (4) สำหรับผู้เสนอขอกรณีตามข้อ 5 (1) และ (2) อีกอย่างละ 1 ชุด

- (6) บัญชีแสดงคุณสมบัติลูกจ้างประจำ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ลจ ๓/๓๗)
- (7) บัญชีแสดงคุณสมบัติพนักงานราชการ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รก ๔/๓๗)
- (8) บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้มีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่ง ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (9) แบบรายงานประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่ง (ตามบัญชี 31)
- (10) แบบรายงานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีทุพพลภาพ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามบัญชี 31) พร้อมเอกสารหลักฐานที่รับรองได้ว่าเหตุทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จริง
- (11) บัญชีสรุปยอดข้าราชการตำรวจที่เสนอขอขึ้น ป.ม.กรณีตำแหน่งไม่ใช่ รอง ผบก. เช่น ตำแหน่ง นักบิน (สบ 5) ,อาจารย์ (สบ 5), นายแพทย์ (สบ 5) ฯลฯ
- (12) สำเนา ก.พ.7 ของข้าราชการตำรวจที่เสนอขอขึ้น ป.ม.กรณีตามข้อ (11)
- (13) บัญชีรายชื่อลงนามรับรองความถูกต้องของข้าราชการตำรวจผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ... Access 2003
- (14) บัญชีรายชื่อสรุปยอดและข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ในการรับรองว่า เป็นผู้มีความคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ ตามข้อ 2 (แบบ คส 2) (สำหรับแบบรับรองที่ผู้ขอพระราชทานลงนามรับรอง ให้สแกนเป็นไฟล์ PDF เรียงรายชื่อตามบัญชีรายชื่อตามข้อ (13) ส่ง Email : floorkrach@gmail.com ส่วนฉบับจริงให้หน่วยเป็นผู้เก็บรักษารวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ)
- (15) CD บันทึกข้อมูลโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access 2003

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (อังกฤษ: The Most Admirable Order of the Direkgunabhorn) เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้นเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2534 เพื่อพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน แบ่งออกเป็น 7 ชั้น พระราชทานแก่บุรุษและสตรีตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร



ชั้นที่ ๑ ปฐมดิเรกคุณาภรณ์(บุรุษ)

สำหรับพระราชทานบุรุษ ประกอบด้วยดวงตรา ดารา และสายสะพาย

ดวงตรา ด้านหน้า มีลักษณะมีรูปครุฑพ่าห์สีทองอยู่ในวงกลมพื้นลงยาสีแดง ขอบเป็นสร้อยเงิน รอบนอกมีกระจั่งเงินแปดทิศ และมีเปลวรัศมีทองแทรกตามระหว่าง เบื้องบนมีพระมหามงกุฎทอง มีรัศมี

ด้านหลัง เป็นคุมสีทอง มีอักษรพระปรมาภิไธยย่อ "ภ.ป.ร." ลงยาสีขาว ประดับห้อยกับสายสะพาย ขนาดกว้าง ๑๐ เซนติเมตร สีเขียว รมสีแดงชาด มีริ้วสีขาว และสีเหลืองขนาดเล็กควั่นคั่นทั้งสองข้าง สำหรับสะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย

ดารา มีลักษณะเหมือนอย่างดวงตรา แต่เบื้องบนมีพระมหามงกุฎและอุณาโลมสีทองขอบเป็นสร้อยทอง รอบนอกมีกระจั่งเงินแปดทิศ มีรัศมีทองแทรกตามระหว่าง ด้านหลังเป็นคุมสีทองอย่างดวงตรา ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ชั้นที่ ๑ ปฐมดิเรกคุณาภรณ์(สตรี)

สำหรับพระราชทานสตรี

ดวงตรา ดารา และสายสะพาย มีลักษณะเหมือนอย่างที่พระราชทานบุรุษ แต่มีขนาดย่อมกว่า



ตติยดิเรกคุณาภรณ์
(บุรุษ)



จตุตถดิเรกคุณาภรณ์
(บุรุษ)

ชั้นที่ ๓ ตติยดิเรกคุณาภรณ์

สำหรับพระราชทานบุรุษ

ดวงตรา มีลักษณะอย่างตติยดิเรกคุณาภรณ์ ห้อยกับแพรแถบขนาดกว้าง ๔ เซนติเมตร ใช้สวมคอ

สำหรับพระราชทานสตรี

ดวงตรา มีขนาดย่อมกว่า สำหรับห้อยกับแพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ชั้นที่ ๔ จตุตถดิเรกคุณาภรณ์

สำหรับพระราชทานบุรุษ

ดวงตรา มีลักษณะอย่างตติยดิเรกคุณาภรณ์ แต่มีขนาดย่อมกว่า ห้อยกับแพรแถบขนาดกว้าง

๓ เซนติเมตร มีดอไม้จิบติดบนแพรแถบ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

สำหรับพระราชทานสตรี

ดวงตรา แพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ชั้นที่ ๒ พุทธิดิเรกคุณาภรณ์(บุรุษ)

สำหรับพระราชทานบุรุษ ประกอบด้วยดวงตรา ดารา และแพรแถบดวงตรา

ด้านหน้า มีรูปครุฑพ่าห์สีทอง อยู่ในวงกลม พื้นลงยาสีแดง ขอบเป็นสร้อยเงิน รอบนอก มีกระจิงเงินแปดทิศ และมีเปลวรัศมีทองแทรกตามระหว่าง

ด้านหลัง เป็นคุมสีทอง มีอักษรพระปรมาภิไธยย่อ "ภ.ป.ร." ลงยาสีขาวย เบื้องบนมีพระมหามงกุฎทอง มีรัศมีห้อยกับแพรแถบขนาดกว้าง ๔ เซนติเมตร สีเขียว ริมสีแดงขาว มีริ้วสีขาวและสีเหลืองขนาดเล็กควั่นทั้งสองข้าง ใช้สวมคอ

ดารา มีลักษณะเหมือนอย่างดวงตรา แต่เบื้องบนมีพระมหามงกุฎและอุณาโลมสีทอง ขอบเป็นสร้อยเงิน รอบนอกมีกระจิงเงินแปดทิศ มีรัศมีทองแทรกตามระหว่าง ด้านหลังเป็นคุมสีทองอย่างดวงตรา ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ชั้นที่ ๒ พุทธิดิเรกคุณาภรณ์(สตรี)

สำหรับพระราชทานสตรี

ดวงตรา ดารา มีขนาดย่อมกว่า และดวงตราห้อยกับแพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย



ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์

สำหรับพระราชทานบุรุษ

ดวงตรา มีลักษณะอย่างจตุตถดิเรกคุณาภรณ์ ห้อยกับแพรแถบขนาดกว้าง ๓ เซนติเมตร

แต่ไม่มีดอกไม้จับติดบนแพรแถบ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

สำหรับพระราชทานสตรี

ดวงตรา แพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ ประดับที่หน้าบ่าซ้าย



เบญจมาภรณ์
(บุรุษ)

เหรียญทอง
ดิเรกคุณาภรณ์
(บุรุษ)

ชั้นที่ ๖ เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์

สำหรับพระราชทานบุรุษ ดวงตรา เหรียญรูปกลมสีทอง ด้านหน้ามีรูปครุฑพ่าห์อยู่ตรงกลาง ล้อมรอบด้วยกระจิงกลีบบัว

แปดกลีบ เบื้องบนมีพระมหามงกุฎ มีรัศมีและอุณาโลม ห้อยกับแพรแถบขนาดกว้าง ๓ เซนติเมตร สีเขียว ริมสีแดงขาว

มีริ้วสีขาวและสีเหลืองขนาดเล็กควั่นทั้งสองข้าง ด้านหลังมีอักษรพระปรมาภิไธยย่อ "ภ.ป.ร." ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

สำหรับพระราชทานสตรี ดวงตรา แพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ ประดับที่หน้าบ่าซ้าย



ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์

สำหรับพระราชทานบุรุษ

ดวงตรา เป็นเหรียญรูปกลมสีเงิน มีลักษณะและห้อยกับแพรแถบอย่างเดียวกับเหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์

ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

สำหรับพระราชทานสตรี

ดวงตรา แพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ ประดับที่หน้าบ่าซ้าย

ส่วนที่ 25

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

1.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์
แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ให้หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานฯ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
เช่นเดียวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-
อิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1.1 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจะต้องมีคุณสมบัติ คือ

1.1.1 มีความประพฤติดี

1.1.2 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.1.3 ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือตามกฎหมายอื่น
เว้นแต่เป็นการต้องส่งคืนเนื่องจากได้รับพระราชทานในชั้นสูงขึ้น

1.2 การกระทำความดีความชอบที่ถือว่าเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน
ตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้จำแนกการกระทำความดีความชอบที่จะนำมาเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มี 2 ประเภท คือ

1.2.1 การกระทำความดีความชอบที่มีผลงานอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา
และประชาชน

1.2.2 การกระทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคทรัพย์เงินเพื่อสาธารณประโยชน์

1.3 การพิจารณาการกระทำความดีความชอบที่มีผลงานอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา
และประชาชนจะต้องมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 9 กล่าวคือ มีผลงานดีเด่นหรือเป็นแบบอย่างอันควร

แก่การสรรเสริญหรือเป็นการกระทำที่ฝ่าอันตรายหรือเสี่ยงภัยเพื่อปกป้องชีวิตหรือทรัพย์สินอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศ และอยู่ภายใต้เงื่อนไขแห่งมาตรา 10 โดยผู้มีอำนาจรับรองผลงานจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 11

1.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบกรณีการกระทำความดีความชอบที่เป็นผลงาน ต้องเป็นไปตามที่ระบุไว้ในมาตรา 12 กล่าวคือ

1.4.1 กรณีผู้กระทำความดีความชอบตามมาตรา 8(1) ซึ่งไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว ในกรณีปกติให้เสนอขอพระราชทาน ชั้นที่ 7 เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ และให้เสนอขอพระราชทานในชั้นสูงขึ้นหนึ่งชั้นตามลำดับเมื่อกระทำความดีความชอบเพิ่มขึ้น จนถึงชั้นที่ 1 ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ โดยเว้นระยะเวลาแต่ละชั้นไม่น้อยกว่าห้าปี

1.4.2 กรณีผู้กระทำความดีความชอบตามมาตรา 8(1) ซึ่งเคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว ในกรณีปกติให้เสนอขอพระราชทานในชั้นสูงขึ้นหนึ่งชั้นตามลำดับ โดยเว้นระยะเวลาแต่ละชั้นไม่น้อยกว่าห้าปี

1.5 การพิจารณาการกระทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคตทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ จะต้องมึลักษณะตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 13 กล่าวคือ ต้องเป็นการบริจาคตทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การศาสนา การศึกษา การสาธารณสุข การแพทย์ การพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ หรือความมั่นคงของชาติ และทรัพย์สินที่บริจาคต้องมีหลักฐานรับรองแสดงรายการบริจาคที่ชัดเจนว่า ทรัพย์สินดังกล่าวเป็นของผู้บริจาคหรือที่ผู้บริจาคสามารถบริจาคในนามของตนเองได้อย่างแท้จริง การบริจาคในนามบริษัท ห้างร้าน ไม่ให้นำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขแห่งมาตรา 14 โดยการรับรองรายการการบริจาคตทรัพย์สินผู้รับรองจะต้องเป็นบุคคลที่ระบุไว้ในมาตรา 15

1.6 มาตรา 14 การพิจารณาการกระทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคตทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินที่ไม่เคยใช้เสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นมาแล้ว

(2) การบริจาคตทรัพย์สินซึ่งถ้าจะซื้อขายกันจะต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เสียก่อน

(3) การบริจาคตทรัพย์สินที่มีผู้ร่วมบริจาคหลายคน ให้แสดงรายละเอียดด้วยว่า ผู้บริจาคแต่ละคนได้บริจาคตทรัพย์สินเป็นมูลค่าเท่าใด ในกรณีที่มิได้แสดงรายละเอียดดังกล่าวให้ถือว่า ผู้บริจาคแต่ละคนได้บริจาคตทรัพย์สินเป็นมูลค่าเท่า ๆ กัน

(4) ถ้าเป็นการบริจาคตทรัพย์สินให้แก่นิติบุคคล นิติบุคคลนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นประโยชน์ ทั้งนี้ ตามรายชื่อที่สำนักงานกฤษฎีกาตรึงประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(5) การบริจาคทรัพย์สินที่มีใช้เงิน ต้องมีหนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค จากส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือนิติบุคคลที่รับบริจาค หากทรัพย์สินที่บริจาคเป็นที่ดินให้เจ้าพนักงานที่ดินเป็นผู้ออกหนังสือรับรองมูลค่าของที่ดินนั้น

(6) ทรัพย์สินที่บริจาคต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระติดพันใด ๆ

1.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบด้วยการบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ ต้องเป็นไปตามจำนวนมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีที่ 1 ท้าย พ.ร.ฎ. คือ

(1) มูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ร.ง.ภ.

(2) มูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ร.ท.ภ.

(3) มูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ บ.ภ.

(4) มูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 1,500,000 บาท ขึ้นไป ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ จ.ภ.

(5) มูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 6,000,000 บาท ขึ้นไป ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ต.ภ.

(6) มูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 14,000,000 บาท ขึ้นไป ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ท.ภ.

(7) มูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 30,000,000 บาท ขึ้นไป ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ป.ภ.

1.8 ให้หน่วยงานที่มีกรณีต้องออกหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร ๒) ออกหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคในทุกครั้งที่มีการบริจาค และในกรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สินในอดีตและไม่ปรากฏหลักฐานเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาใบรับเงิน ให้หน่วยงานที่ได้รับบริจาคทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้มอบให้แก่ผู้บริจาค รวมทั้งสอบปากคำผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นบุคคลผู้บริจาคทรัพย์สิน และรายการการบริจาคถูกต้อง ให้หน่วยงานดำเนินการออกหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สินให้โดยเร็ว

2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบด้วยการบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ หน่วยงานที่ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินต้องดำเนินการขออนุมัติ การรับมอบเงินหรือทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบที่ ตร. กำหนดไว้ พร้อมแนบเอกสารการอนุมัติให้รับมอบเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ราชการของผู้มีอำนาจตามระเบียบดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาด้วย

3. คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตร. ได้วางแนวทางในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินให้กับหน่วยงานของ ตร.

โดยให้สอบถามผู้บริจาคทรัพย์สินทุกรายว่าได้เคยบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับหน่วยงานอื่นที่สามารถนำการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวมาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้หรือไม่ หากบริจาคแล้ว แต่ยังมีได้นำผลการบริจาค่นั้นมาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้รวบรวมการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวนั้นมารวมกับการบริจาคในครั้งนี้เพื่ออาจนำมาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราที่สูงขึ้น ดังนั้นจึงขอให้หน่วยงานที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริจาคทรัพย์สินดำเนินการตามแนวทางของคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ตร.ดังกล่าว โดยแจ้งให้ผู้บริจาคทรัพย์สินรับทราบและลงนามในแบบหนังสือแสดงผลการตรวจสอบการบริจาคทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดแล้วรวบรวมการบริจาคทรัพย์สินเพิ่มเติมของหน่วยงานอื่นเพื่อนำมาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินนั้นด้วย

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้นำนิติบุคคลหรือผู้นำคณะบุคคลที่มีบทบาทหรือส่วนสำคัญในการสนับสนุนหรือผลักดันให้นิติบุคคลหรือคณะบุคคลกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ และบุคคลของคณะบุคคล ซึ่งจัดกิจกรรม เป็นการเฉพาะกิจและมีผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ สังคม หรือด้านอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ เนื่องจาก มีการใช้ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลง ๒๘ เม.ย.๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาผลงานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคล และเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาว่านิติบุคคลใด มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดังนั้น ในการพิจารณาว่าบุคคลใดมีบทบาทหรือส่วนสำคัญ ในการสนับสนุนหรือผลักดันให้นิติบุคคลกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ และบุคคลใดของคณะบุคคลซึ่งจัดกิจกรรมเป็นการเฉพาะกิจและ มีผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ สังคม หรือด้านอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ และการพิจารณาว่านิติบุคคลใด มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ซึ่งบุคคลที่กระทำผลงานแก่อนิติบุคคลนั้นสามารถนำผลงานมาใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ขอให้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว ดังนี้

4.1 บุคคลของนิติบุคคลคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนที่ จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้กระทำความดีความชอบโดยเป็นผู้มีบทบาทหรือส่วนสำคัญในการสนับสนุนหรือผลักดันให้นิติบุคคลบริจาคทรัพย์สินหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ และหากมิใช่เพราะบุคคลผู้นั้นแล้วการบริจาคทรัพย์สินหรือการกระทำดังกล่าวจะเป็นไปไม่ได้

4.2 บุคคลของคณะบุคคลซึ่งจัดกิจกรรมเป็นการเฉพาะกิจและมีรายได้หรือผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ สังคม และด้านอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องเป็นบุคคลสำคัญที่สุด จนเป็นที่ยอมรับในคณะผู้ร่วมจัดกิจกรรมให้เป็นผู้นำ โดยมีหลักฐานสำคัญยืนยันในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุจริต และปราศจากข้อครหาใด ๆ

4.3 นิติบุคคลที่เป็นผู้บริจาคทรัพย์สินหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะตามข้อ 4.1 ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลบเลี่ยงชำระภาษีหรือดำเนินกิจการที่ผิดกฎหมาย ในกรณีที่นิติบุคคลถูกกล่าวหาว่าหลบเลี่ยงการชำระภาษีหรือดำเนินกิจการที่ผิดกฎหมายหน่วยงานที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะรอการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคคลของนิติบุคคลนั้นไว้ก่อนก็ได้ การบริจาคทรัพย์สินตามข้อ 4.1 นิติบุคคลนั้นต้องไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทนในเชิงการค้า การโฆษณา หรือการดำเนินการทางธุรกิจ

4.4 ทรัพย์สินที่นิติบุคคลบริจาคให้แก่ทางราชการ ถ้ากฎหมายกำหนดให้ผู้บริจาคเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายในการบริจาคตามกฎหมาย จะนำค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายในการบริจacksonนั้นมาใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ได้

4.5 ทรัพย์สินที่นิติบุคคลบริจาคให้แก่ทางราชการและจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลนั้น ต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นได้ว่าเป็นสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์แก่สาธารณะได้ หากทรัพย์สินที่บริจาคไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณะหรือเป็นภาระแก่ทางราชการ จะนำรายการการบริจacksonดังกล่าวมาใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ได้

4.6 การรับรองผลงานการกระทำความดีความชอบของบุคคลตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับประโยชน์หรือเกี่ยวข้องเป็นผู้รับรองผลงาน และให้บุคคลของนิติบุคคลที่ได้รับการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้แทนนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ลงนามผูกพันนิติบุคคลร่วมลงนามพร้อมประทับตราของนิติบุคคลหรือให้บุคคลของคณะบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ร่วมลงนามด้วย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามแบบหนังสือรับรองผลงานที่แนบมาพร้อมนี้

4.7 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลตามข้อ 4.1 ต้องมีมติของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลนั้นเห็นควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ จะต้องมียกย่องหรือรายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหรือของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลนั้นประกอบการพิจารณาด้วย

4.8 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใดให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ในข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ให้พิจารณาตามผลงานของบุคคลนั้น ๆ ยกเว้นกรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สินของนิติบุคคลหรือการบริจาครายได้จากการจัดกิจกรรมของคณะบุคคล ให้พิจารณาตามจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาค โดยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตราต้องมีรายการบริจาคทรัพย์สินไม่ต่ำกว่าสามเท่าของการบริจาคทรัพย์สินตามที่กำหนดไว้ในบัญชีที่ 1 ท้าย พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

4.9 นิติบุคคลที่จะได้รับการพิจารณาว่าเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(1) เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ด้านการศาสนา การศึกษา การสาธารณสุข การแพทย์ การพัฒนาชุมชนและสังคม การสังคมสงเคราะห์ ความมั่นคงของชาติหรือด้านอื่นอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

(2) เป็นนิติบุคคลที่มีผลงานอันเป็นสาธารณประโยชน์อย่างกว้างขวาง และเป็นที่ประจักษ์ต่อสังคมโดยทั่วไป เช่น ได้รับรางวัลยกย่องหรือการประกาศเกียรติคุณในฐานะองค์กรที่ปฏิบัติงานอันเป็นสาธารณกุศลและสาธารณประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐ

(3) เป็นนิติบุคคลที่ได้รับการประกาศกำหนดจากกระทรวงการคลังให้เป็นองค์กรสถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล และสถานศึกษา ที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาค ในการประเมินภาษีเงินได้ และได้นำเงินรายได้ไปใช้จ่ายเพื่อการอันเป็นสาธารณประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี

(4) ไม่เป็นนิติบุคคลของต่างประเทศ

(5) ไม่เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการเพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ทางการค้า

(6) ไม่เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการทางด้านการเมือง

5. เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

5.1 หนังสือรับรองการทำความดีความชอบ (จำนวน 2 ชุด)

5.1.1 หนังสือแสดงผลงาน (นร 1)

5.1.2 หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร 2)

5.2 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ทำความดีความชอบ (นร 3) (จำนวน 2 ชุด)

5.3 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (นร 4) (จำนวน 1 ชุด)

5.4 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นร 5) (จำนวน 1 ชุด)

5.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ (จำนวน 1 ชุด)

5.6 เอกสารที่ใช้ในการประกอบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร 1) หรือหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร 2) (จำนวน 2 ชุด)

5.7 หนังสือรับรองความประพฤติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จำนวน 1 ชุด)

5.8 หนังสือแสดงผลการตรวจสอบการบริจาคทรัพย์สิน (จำนวน 1 ชุด)

5.8 สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จำนวน 2 ชุด)

5.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วย

5.10 CD บันทึกข้อมูลบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารที่ใช้ในการประกอบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคตทรัพย์สิน (นร.2)

ประเภทการบริจาคตทรัพย์สิน	เอกสารที่ใช้ประกอบการบริจาคต
1. กรณีบริจาคตเงิน	■ เอกสารแสดงการบริจาคตเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงิน และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้บริจาคตไม่สามารถลงนามรับรองสำเนาเอกสารด้วยตนเอง ■ หลักฐานใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อผู้บริจาคตอย่างชัดเจน กรณีบริจาคตร่วมกันหลายคนจะต้องแยกรายละเอียดให้แก่ผู้บริจาคตแต่ละราย ■ หากเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้คำนวณเป็นเงินตราไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ เวลา และสถานที่ที่รับบริจาคต ■ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
2. กรณีบริจาคตวัสดุสิ่งของ	■ เอกสารการประเมินราคาวัสดุสิ่งของโดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริจาคตวัสดุก่อสร้างจะต้องแนบใบประเมินราคาวัสดุก่อสร้าง ณ วันที่บริจาคต (จำแนกชนิดและจำนวนอย่างละเอียด) โดยสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ■ เอกสารหลักฐานที่แสดงราคาสิ่งของที่บริจาคตทุกรายการอย่างชัดเจน เช่นใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าซึ่งต้องระบุชื่อร้านค้า ที่ตั้ง เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จให้ครบถ้วนและต้องระบุชื่อผู้บริจาคตเป็นผู้ชำระเงินค่าสินค้า ■ ภาพถ่ายสิ่งของที่ได้รับบริจาคต ■ กรณีบริจาคตรถยนต์ ให้ส่งสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ ■ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
3. กรณีบริจาคตที่ดิน	■ สำเนาโฉนดและหน้าสารบัญจดทะเบียนโฉนด (ถ่ายสำเนาทุกหน้า และด้านหลังโฉนดต้องมีรายการโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว โดยระบุชื่อผู้บริจาคตเป็นผู้โอน) ■ หนังสือประเมินราคาที่ดิน ณ วันที่บริจาคต โดยสำนักงานที่ดินจังหวัด ■ แผนที่บริเวณที่ดินที่บริจาคต โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินบริเวณรอบข้างที่ดินบริจาคต, เส้นทางคมนาคม ■ ภาพถ่ายที่ดินที่บริจาคต ■ กรณีบริจาคตที่ดินผืนเดียวกันแต่มีชื่อร่วมกันเป็นเจ้าของหลายคนและได้ร่วมกันบริจาคตที่ดิน ให้ดำเนินการแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนว่าบริจาคตที่ดินคนละเท่าไร และคิดมูลค่าเป็นเงินคนละเท่าใด กรณีที่ไม่มีการแบ่งหรือระบุให้ชัดเจนว่าได้บริจาคตคนละเท่าไร ให้ถือว่าเป็นการบริจาคตคนละเท่าๆ กัน ■ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)

4. กรณีการบริจาค อาคารถาวรวัตถุ/ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง	■ สำเนาสัญญาก่อสร้าง หรือสัญญาจ้าง ■ สำเนาแบบแปลนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างและบริจาค ■ หลักฐานแสดงการตรวจสอบ และการประเมินราคาก่อสร้างโดยมีบุคลากรส่วนราชการที่ได้รับประโยชน์ และส่วนราชการที่ประเมินราคาทรัพย์สินซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับทรัพย์สินที่บริจาค ร่วมรับรองและประเมินราคา ■ สำเนาหลักฐานการตรวจการจ้างและการตรวจรับงานจ้าง ■ สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาก่อสร้างหรือสัญญาจ้าง ■ ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่รับบริจาค ■ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการเสนอขอพระราชทาน (ถ้ามี)
5. เงื่อนไขอื่นๆ	■ กรณีมีชื่อผู้อื่นร่วมในการบริจาคหลายราย ให้แสดงเอกสารหลักฐานการแบ่งสัดส่วนของการบริจาคให้ถูกต้องชัดเจน ■ กรณีสามี – ภรรยาบริจาคร่วมกัน ให้แสดงหนังสือการยินยอมขอสละสิทธิ์การบริจาคของสามีหรือภรรยา
กรณีเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้นำนิติบุคคล หรือ คณะบุคคล 1. กรณีเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้นำนิติบุคคล	■ เอกสารแสดงการบริจาคทรัพย์สินตามข้อ 4.1.3.1 – 4.1.3.5 แล้วแต่กรณี ■ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนก่อตั้งนิติบุคคลและสำเนาหลักฐานแสดงรายชื่อและจำนวนหุ้นส่วนของนิติบุคคล ■ หนังสือรับรองหรือรายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคล หรือกรรมการบริหารนิติบุคคลที่มีมติเห็นควรเสนอขอพระราชทานฯ ให้แก่ผู้นำนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้สนับสนุนหรือผลักดันให้เกิดผลงานความดีความชอบที่นำมาเสนอขอพระราชทาน ■ หนังสือรับรองว่าผู้ขอพระราชทานมิได้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลบเลี่ยงชำระภาษีหรือดำเนินกิจการที่ผิดกฎหมาย
2. กรณีเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้นำคณะบุคคล	■ หนังสือรับรองหรือมีหลักฐานยืนยันว่า ผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานนั้นเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการจัดหา และรวบรวมทรัพย์สินด้วยความวิริยะ อุตสาหะสุจริต และปราศจากข้อครหา ใด ๆ จนเป็นที่ยอมรับในหมู่คณะผู้ร่วมกิจกรรม และผู้ร่วมบริจาคให้เป็นผู้นำและสมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
3. กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สินในอดีตและไม่ปรากฏหลักฐานเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาใบรับเงิน	■ ให้หน่วยงานที่ได้รับบริจาคทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้มอบให้แก่ผู้บริจาค รวมทั้งสอบปากคำผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นบุคคลผู้บริจาคทรัพย์สิน และรายการการบริจาคถูกต้องให้หน่วยงานดำเนินการออกหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาค

**แนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษสำหรับ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
ซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่**

1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1.1 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมี ระยะเวลาการปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (29 พ.ค.) หากมิได้ปฏิบัติงานติดต่อกัน ให้นับรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้แต่ละครั้ง เมื่อนับรวมระยะเวลาดังกล่าวแล้วต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (29 พ.ค.)

1.2 การลดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลง 1 ปี จากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย จะต้องเป็นผู้ที่มีผลงานในลักษณะปฏิบัติงานจนก่อให้เกิดผลดีต่อการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

1.3 การลดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลง 2 ปี จากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย จะต้องเป็นผู้ที่มีผลงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (1) ทำการต่อสู้ สู้รบ หรือปราบปรามจนได้รับบาดเจ็บจากการต่อสู้
- (2) ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยหรือฝ่าอันตรายเพื่อช่วยเหลือผู้ถูกประทุษร้าย
- (3) ถูกประทุษร้ายขณะปฏิบัติหน้าที่หรือเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จนได้รับบาดเจ็บสาหัส
- (4) มีผลงานอันก่อให้เกิดผลดีอย่างยิ่งต่อความมั่นคงและการปราบปรามการ ก่อความไม่สงบหรือก่อให้เกิดผลดีอย่างยิ่งต่อการนํานโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

1.4 ตามข้อ 1.3 (4) กรณีผลงานอันก่อให้เกิดผลดีอย่างยิ่งต่อกรณีความมั่นคงและปราบปรามการก่อความไม่สงบ จะต้องมียุทธศาสตร์เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผู้ขอลดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลง 1 ปี แล้วมีผลงานโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัด โดยพิจารณาจากสถิติตัวชี้วัดอื่นๆ เช่น มีการระบุปริมาณ คุณภาพ สถิติหรือตัวชี้วัดที่เป็นตัวเลขเปรียบเทียบให้เห็นอย่างชัดเจน และต้องเป็นผลงานของผู้ขอพระราชทานเองมิใช่ของหน่วยงาน

1.5 ตามข้อ 1.3 (4) กรณีผลงานก่อให้เกิดผลดีอย่างยิ่งต่อการนำนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม จะต้องมีการระบุให้ชัดเจนว่าเป็นนโยบายของรัฐบาลในด้านใดและผลงานก่อให้เกิดผลดีอย่างไร ต้องระบุปริมาณ คุณภาพ สถิติหรือตัวชี้วัดที่เป็นตัวเลขเปรียบเทียบให้เห็นอย่างชัดเจน และต้องเป็นผลงานของผู้ขอลดระยะเวลาสำหรับการเสนอขอพระราชทานเองมิใช่ของหน่วยงาน โดยปรากฏอย่างเป็นรูปธรรม เช่น ได้รับการชมเชยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับรางวัล ใบประกาศเกียรติคุณจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นๆ อันเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้

1.6 ให้ผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำแบบรายงานความดีความชอบหากเข้าหลักเกณฑ์กรณีขอลดระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลง 1 ปี หรือเข้าหลักเกณฑ์กรณีขอลดระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลง 2 ปี แล้วแต่กรณี ตามแบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษที่แนบมาพร้อมนี้

1.7 ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ดังนี้

1.7.1 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร 1) กรณีชั้นสายสะพาย

1.7.2 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร 2) กรณีชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

1.7.3 บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการตำรวจ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร 4/37) โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access 2003

1.7.4 แบบรายงานความดีความชอบ ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ (แบบรายงานความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒ กรณีขอลดระยะเวลา การเสนอขอพระราชทานฯ ลงหนึ่งปี)

1.7.5 แบบรายงานความดีความชอบ ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ (แบบรายงานความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ ข้อ 3 กรณีขอลดระยะเวลาขอพระราชทานฯ ลงสองปี) (ถ้ามี)

1.7.6 แบบรายงานตารางหลักที่ใช้ในการประกอบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ กรณีขอลดระยะเวลา 2 ปี (กรณีการนำนโยบายของรัฐบาลไปแก้ปัญหา จชต.) (ถ้ามี)

1.7.7 แบบรายงานตารางหลักที่ใช้ในการประกอบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ กรณีขอลดระยะเวลา 2 ปี (กรณีความมั่นคง และการปราบปรามการก่อความไม่สงบ) (ถ้ามี)

1.7.8 บัญชีรายชื่อลงนามรับรองความถูกต้องของข้าราชการตำรวจผู้ขอพระราชทานฯ โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี.... Access 2003

1.7.9 บัญชีรายชื่อสรุปยอดและข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ในการรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ ตามข้อ 2

1.7.10 CD บันทึกข้อมูลโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access 2003

2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ทั้งนี้ เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้เสนอขอพระราชทานให้ถือปฏิบัติตามบัญชี 31 ท้ายระเบียบ ดังนี้

2.1 เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่นั้น แต่จะเลื่อนสูงขึ้นจากชั้นตราเริ่มต้นหรือชั้นตราที่ได้รับพระราชทานมาแล้วเกินสองชั้นตรามิได้ เว้นแต่ยังต่ำกว่าชั้น บ.ม. ให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานชั้น บ.ม. (กรณีขอพระราชทานเลื่อนสูงขึ้นจากชั้นตราที่ได้รับพระราชทานมาแล้วสองชั้นตรา ต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์ข้อ 1.3)

2.2 ต้องมิได้เกินจากเหตุผลส่วนตัวหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

2.3 ให้รวมถึงผู้ที่พ้นจากราชการหรือพ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุทุพพลภาพนั้น

2.4 ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ดังนี้

2.4.1 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร 1) กรณีชั้นสายสะพาย

2.4.2 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร 2) กรณีชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

2.4.3 บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการตำรวจ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ขร 4/37) โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access 2003

2.4.4 แบบรายงานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามบัญชี 31) พร้อมเอกสารหลักฐานที่รับรองได้ว่าได้เหตุทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จริง

2.4.5 บัญชีรายชื่อลงนามรับรองความถูกต้องของข้าราชการตำรวจผู้ขอพระราชทานฯ โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี.... Access 2003

2.4.6 บัญชีรายชื่อสรุปยอดและข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ในการรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ (แบบ คส 2)

2.4.7 CD บันทึกข้อมูลโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access 2003

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.2550
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา

ให้แก่ข้าราชการตำรวจ

การเสนอขอเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลา ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

ความหมายของเหรียญจักรมาลา

เหรียญจักรมาลา ใช้ตัวย่อว่า ร.จ.ม. เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการสำหรับทหาร สถาปนาขึ้นในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อ พ.ศ. 2412 โดยพระมหากษัตริย์จะทรงพระราชทานเหรียญนี้ให้แก่ข้าราชการทหารและตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 15 ปี



ลักษณะเป็นเหรียญเงินรูปกลม โดยทำเป็นรูปวงจักร กลางวงจักร เป็นรูปจุลมงกุฏ ประดิษฐานบนพานรองสองชั้น มีฉัตรเครื่องสูงประกอบสองข้าง ด้านหลังเป็นรูปวงจักรเช่นเดียวกับด้านหน้า กลางวงจักรมีรูปช้าง จารึกอักษรว่า ส.พ.ป.ม.จ.5 (ตัวย่อของพระปรมาภิไธย "สมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์") มีห่วงสำหรับห้อยกับแพรแถบ แพรแถบนั้นกว้าง 3 เซนติเมตร พื้นสีแดงขอบเขียว มีริ้วสีเหลืองและริ้วสีน้ำเงิน ใช้ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ความหมายของเหรียญจักรพรรดิมาลา

เหรียญจักรพรรดิมาลา ใช้ตัวย่อว่า ร.จ.พ. เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการสำหรับข้าราชการพลเรือน[1] สถาปนาขึ้นในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงสถาปนาขึ้นเมื่อปีมะเส็ง ร.ศ. 112 (พ.ศ. 2436) เนื่องในการพระราชพิธีราชาภิเษก สมโภชสิริราชสมบัติครบ 25 ปี

เหรียญจักรพรรดิมาลาเมื่อแรกสถาปนาในปี พ.ศ. 2436 มีลักษณะตามที่กำหนดในภายหลัง ตามความในมาตรา 2 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา ร.ศ. 114 ซึ่งตราขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2438 ดังนี้ "เหรียญจักรพรรดิมาลานี้มีสัณฐานเป็นรูปจักร ด้านหน้ามีพระบรมราชสาทิสฉายาลักษณ์ ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระมหาพิชัยมงกุฏ ยอดมีรัศมีแลพวงมาไลไบไชยพฤษภวงค์โดยรอบ ที่ขอบจักรมีอักษร แสดงพระบรมราชนามาภิไธยว่า "จุฬาลงกรณ์ บรมราชาธิราช สยามินทร์" ด้านหลังที่ขอบจักร มีอักษร แสดงคุณของผู้ที่จะได้รับพระราชทาน และแสดงศกที่ได้ทรงสร้างเหรียญนี้ว่า "สำหรับปรณนิตราชการดีรัตนโกสินทร์ศก 112" ที่กลางเหรียญมีอักษรว่า "พระราชทานแก่" และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จารึกนามผู้ที่จะได้รับพระราชทานลงในกลางเหรียญที่ได้พวงมาไล อันมีช่อดอกไม้รับรองอยู่นั้นเหรียญนี้จะได้อ้อยแพรแถบสีเหลืองริมชมพู ห้อยกับเข็มอันมีอักษรจารึกว่า "ราชสุปรีย์" สำหรับติดที่รัดคุมเสื้อ ณ ออกข้างซ้าย"

ต่อมาในปี พ.ศ. 2454 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้แก้ไขรูปแบบเหรียญจักรพรรดิมาลาให้มีลักษณะใกล้เคียงกับเหรียญจักรมาลาซึ่งพระราชทานสำหรับข้าราชการฝ่ายทหาร ปรากฏความตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา ร.ศ. 130 ว่า "เหรียญจักรพรรดิ

มาลาเทียบเหรียญจักรมาลาของทหาร เป็นเหรียญเงินมีฐานเป็นรูปจักร ด้านหน้ามีรูปพระครุฑพ่าห์อยู่ในวงจักร ด้านหลังมีรูปช้างอยู่ในวงจักร มีอักษรจารึกรอบวงว่า "บำเหน็จแห่งความยั่งยืนและมั่นคงในราชการ" ข้างบนเหรียญมีเข็มวชิราวุธห้อยกับแพรแถบสีแดง ขอบสีเหลืองกับสีเขียว มีเข็มเงินเบี่ยงบนแพรแถบจากอักษร ราชสุปรีย สำหรับติดที่อกเสื้อข้างซ้าย"

ในปี พ.ศ. 2484 ได้มีการปรับปรุงลักษณะของเหรียญจักรพรรดิมาลาอีกครั้ง โดยยังคงลักษณะของเหรียญเดิมที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา ร.ศ. 130 เกือบทั้งหมด แต่ไม่มีเข็มคำว่า "ราชสุปรีย" ประดับที่ตอนบนของแพรแถบเหรียญ ตามความบรรยายในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 ดังนี้



"เหรียญจักรพรรดิมาลามีลักษณะเป็นเหรียญเงินกลมรูปจักร ด้านหน้ามีรูปครุฑพ่าห์อยู่ในวงจักร ด้านหลังมีรูปช้างอยู่ในวงจักร จารึกอักษรโดยรอบว่า “บำเหน็จแห่งความยั่งยืนและมั่นคงในราชการ” เบื้องบนเหรียญมีเครื่องหมายพระวชิราวุธห้อยกับแพรแถบกว้าง 3 เซนติเมตร สีแดงขอบสีเหลืองกับสีเขียว ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายสำหรับพระราชทานสตรีใช้ห้อยกับแพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ ประดับเสื้อที่หน้าบ่าซ้าย"

แนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ข้าราชการตำรวจที่มีเวลารับราชการตำรวจหรือมีเวลารับราชการตำรวจและทหารรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 15 ปี นับแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึง 28 ก.ค. ของปีที่เสนอขอพระราชทาน ให้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา

2. ข้าราชการตำรวจที่รับราชการมารวมเวลาราชการไม่น้อยกว่า 25 ปี นับแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึง 28 ก.ค. ของปีที่เสนอขอพระราชทาน ถ้าไม่เข้าเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา ตามข้อ 1 ให้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

3. การนับเวลาราชการตามข้อ 1 และข้อ 2 หากเป็นกรณีที่ได้รับราชการมาก่อนอายุครบ 18 ปี บริบูรณ์ ให้เริ่มนับตั้งแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

4. การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลา ขอได้เพียงเหรียญเดียวเท่านั้น นอกจากผู้ขอพระราชทานจะมีคุณสมบัติตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว ผู้ขอพระราชทานต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดกล่าวคือ

4.1 กรณีผู้ขอพระราชทานตามข้อ 1 ช่วงระยะเวลารับราชการติดต่อกัน 15 ปี นับถึง 28 ก.ค. ของปีที่เสนอขอพระราชทาน ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยกระทำความผิดจนถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ภาคทัณฑ์

4.2 กรณีผู้ขอพระราชทานตามข้อ 2 ผู้ขอพระราชทานต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาโดยไม่เคยกระทำความผิดจนถูกลงโทษทางวินัยมาก่อนนับตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน

4.3 กรณีตามข้อ 4.1 และ 4.2 หากเคยกระทำความผิดทางวินัยมาแล้วแต่ได้รับการล้างมลทิน ตาม พ.ร.บ. ล้างมลทินฯ การได้รับการล้างมลทินเป็นเพียงให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยถูกลงโทษมาก่อนเท่านั้น แต่การกระทำดังกล่าวยังเป็นความผิดอยู่ ดังนั้น ย่อมถือไม่ได้ว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย จึงไม่อาจขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลาได้

4.4 ผู้ขอพระราชทานตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือสอบสวนข้อเท็จจริงตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรืออยู่ระหว่าง ถูกดำเนินคดีทางอาญา หรือทางปกครองแล้วแต่กรณี

5. ให้หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ โดยใช้โปรแกรม Access ๒๐๐๓ เหรียญจักรมาลา/ จักรพรรดิมาลา

6. ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ดังนี้

6.1 บัญชีแสดงจำนวนผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา/เหรียญจักรพรรดิมาลา

6.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access ๒๐๐๓ เหรียญจักรมาลา/จักรพรรดิมาลา

6.3 บัญชีรายการประวัติผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลาจำนวน ๒ ชุด โดยผู้เสนอขอพระราชทานฯ ต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในบัญชีรายการประวัติด้วยตนเองเท่านั้น

6.4 บัญชีรายชื่อลงนามรับรองความถูกต้องของข้าราชการตำรวจผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยพิมพ์จากโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี.... Access ๒๐๐๓ เหรียญจักรมาลา/จักรพรรดิมาลา

6.5 CD บันทึกข้อมูลโปรแกรมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ Access ๒๐๐๓ เหรียญจักรมาลา/จักรพรรดิมาลา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขอพระราชทานเหรียญราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์

1. ตร.โดย สกพ. แจ้างเวียนหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี กำหนดให้หน่วยส่งเรื่องมายัง สกพ. ภายในเดือน พฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี แล้วแต่กรณี (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นกรณีพิเศษ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และการเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน กำหนดส่งภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา กำหนดส่งภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี)

2. หน่วยระดับ บช. หรือเทียบเท่า และ บก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร.เป็นผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งมี ผบช. จตร.(หน.จต.) หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ ผบก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร.หรือตำแหน่งเทียบเท่า แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ในสังกัด รวมทั้งผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนเสนอเรื่องมายัง ตร.

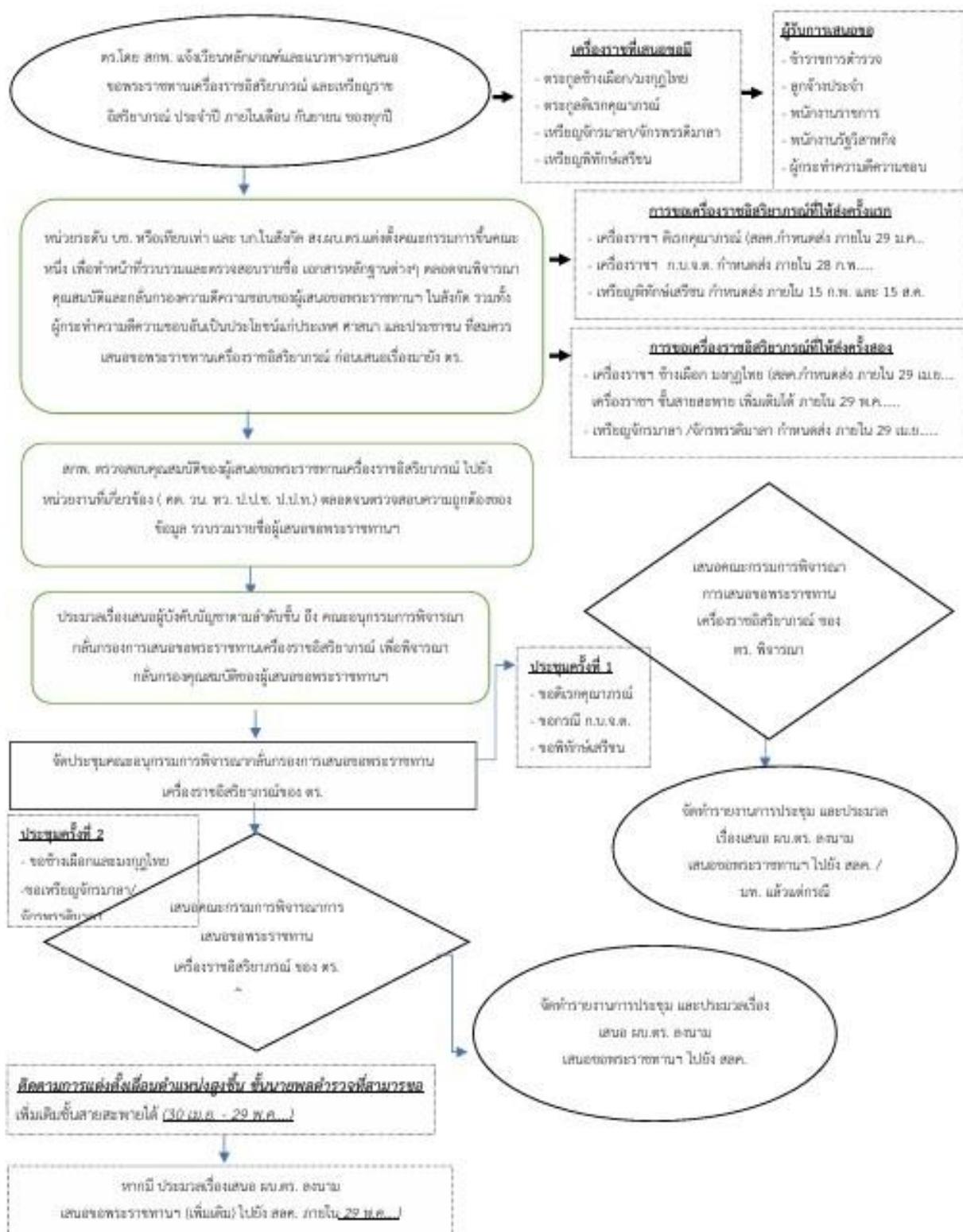
3. สกพ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (คต.,วน.,ทว.,ป.ป.ช.,ป.ป.ท.) ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวบรวมรายชื่อ ผู้เสนอขอพระราชทานฯ เสนอ คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ ตร. พิจารณา

4. สกพ. เสนอ ตร. ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งไปยัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือ กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี ภายในกรอบระยะเวลา ดังนี้

4.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และ การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน เสนอ ตร. ส่งไปยัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี ภายใน 29 ม.ค.ของปีที่ขอพระราชทาน

4.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา เสนอ ตร. ส่งไปยัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายใน 29 เม.ย. ของปีที่ขอพระราชทาน (เฉพาะเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย เพิ่มเติมได้ ภายใน 29 พ.ค. ของปีที่ขอพระราชทาน)

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์



25.1 เหรียญราชการชายแดน

ประเภท	: เหรียญราชอิสริยาภรณ์ซึ่งนับเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชนิด	: เหรียญบำเหน็จในราชการ
ชื่อ	: เหรียญราชการชายแดน
ชื่อภาษาอังกฤษ	: The Border Service Medal
อักษรย่อ	: ช.ด.
ชั้น	: มีชั้นเดียว และมีแบบเดียว (บุรุษ)
ประกาศนียบัตร	: ไม่มีประกาศนียบัตร

เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างเหรียญนี้ขึ้น สำหรับพระราชทานแก่ ผู้ที่ได้ปฏิบัติราชการชายแดนเป็นพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักรโดยมีการตรา “พระราชบัญญัติเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.2497” ขึ้น ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน พ.ศ.2497

เหรียญราชการชายแดนมีลักษณะเป็น เหรียญรูปกลมทำด้วยโลหะสีทอง



ด้านหน้า

ด้านหลัง

เหรียญราชการชายแดน

ด้านหน้า มีพระบรมรูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราช กำลังทรงกระทำยุทธหัตถีกับราชศัตรู

ด้านหลัง มีอักษรจารึกว่า “เราปฏิบัติหน้าที่เพื่อเกียรติศักดิ์ไทย”

เหรียญห้อยกับแพรแถบสีม่วง กว้าง 3.5 เซนติเมตร มีริ้วสีขาวไล่ขอบทั้งสองข้างที่แพรแถบ มีเข็มโลหะรูปคทาจอมพล จารึกอักษรว่า “ราชการชายแดน” สำหรับประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

การพระราชทาน

สำหรับพระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ และผู้กระทำหน้าที่ย่างทหาร หรือตำรวจ ซึ่งเจ้ากระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้ากระทรวงหรือหน่วยทหาร หรือตำรวจสั่งให้ปฏิบัติราชการชายแดนเป็นพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร และได้ปฏิบัติสมความมุ่งหมายของทางราชการ ทั้งได้ประพฤตินอยู่ในระเบียบวินัยอันดี



การประดับเหรียญราชการชายแดน

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

1. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน สำหรับจังหวัดชายแดนทั่วไป

1.1 คุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน

1.1.1 ทหาร ข้าราชการ หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างทหาร หรือ ตำรวจ ฦ อำเภอชายแดน

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการที่ตั้งหน่วยมิได้อยู่ ฦ อำเภอชายแดน แต่ได้ปฏิบัติหน้าที่ใน อากาศยานและได้ทำการบินเข้าไปปฏิบัติราชการชายแดนพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักรในท้องที่ อำเภอชายแดน โดยมีคุณสมบัติตามข้อ 3 (ข) วรรคหนึ่ง และ (ง) ก็ให้เสนอขอพระราชทานได้ แต่ต้องมีจำนวน เทียวบินเพื่อปฏิบัติการกิจในพื้นที่อำเภอชายแดนไม่ต่ำกว่า 20 เทียวบิน

1.1.2 เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการชายแดนจากผู้มีอำนาจหน้าที่ สั่งการให้ปฏิบัติ ราชการชายแดนพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร

1.1.3 มีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่ง และได้ปฏิบัติ หน้าที่ที่สมความมุ่งหมายของทางราชการ เว้นแต่

1.1.3.1 ผู้ที่เข้าปฏิบัติราชการในเขตที่มีการสู้รบ ก็ให้พิจารณาตามผลแห่งการปฏิบัติงานเป็น ครั้งคราวที่จำเป็น

1.1.3.2 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ได้รับการ ยกเว้นเรื่องระยะเวลาในการปฏิบัติราชการชายแดน

1.1.4 เป็นผู้ที่มีหลักฐานการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้ว่าราชการ จังหวัด ผู้กำกับการตำรวจตระเวนชายแดนเขตผู้กำกับการสนับสนุนทางอากาศ ตำรวจตระเวนชายแดน ผู้กำกับการในกองบังคับการการฝึกพิเศษตำรวจตระเวนชายแดน หรือผู้บังคับการกรมขึ้นไป แล้วแต่กรณี

1.1.5 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยอยู่ในระเบียบวินัยอันดี หรือเป็นผู้ไม่เคยกระทำความเสื่อมเสีย อย่างไม่ใด ๆ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติราชการชายแดน

กรณีผู้ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในข้อ 1.1 แต่เป็นผู้สั่งการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับราชการ ชายแดนเป็นผลดีต่อการป้องกันรักษาชายแดน และรัฐมนตรีเจ้าสังกัดรับรองผลการปฏิบัติงาน ก็ให้ พิจารณาขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนได้เป็นกรณีพิเศษ

1.2 ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทาน

1.2.1 หน่วยระดับปฏิบัติ รวบรวมรายชื่อและกลั่นกรองตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ราชการชายแดนพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร พร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ เสนอ ไปส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

1.2.2 ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาถ้อยคำร้องและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานฯ แล้วเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ไปยัง ผู้กำกับการตำรวจตระเวนชายแดนเขต ผู้กำกับการสนับสนุนทางอากาศ ตำรวจตระเวนชายแดน ผู้กำกับการในกองบังคับการการฝึกพิเศษ ตำรวจตระเวนชายแดน หรือผู้บังคับการกรมขึ้นไป แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาลงนามรับรองในหนังสือรับรองผลการปฏิบัติราชการชายแดน และบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ข.ด.1)

1.2.3 ผู้กำกับการตำรวจตระเวนชายแดนเขต ผู้กำกับการสนับสนุนทางอากาศ ตำรวจตระเวนชายแดน ผู้กำกับการในกองบังคับการการฝึกพิเศษ ตำรวจตระเวนชายแดน หรือผู้บังคับการกรมขึ้นไป แล้วแต่กรณี พิจารณารับรองผลการปฏิบัติราชการชายแดนของผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนในหนังสือรับรองผลการปฏิบัติราชการชายแดน และบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ข.ด.1) และจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้กระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.3 เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน

1.3.1 คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการชายแดนพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักรและต้องเป็นคำสั่งซึ่งระบุระยะเวลา ตำแหน่งและภารกิจที่มอบหมายให้ปฏิบัติอย่างชัดเจน

1.3.2 หนังสือรายงานผลการปฏิบัติราชการชายแดน ซึ่งจะต้องระบุวัน เวลา และสถานที่ในการไปปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนผลการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

1.3.3 หนังสือรับรองผลการปฏิบัติราชการชายแดนของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องเป็นการรับรองโดยผู้กำกับการตำรวจตระเวนชายแดน หรือผู้บังคับการกรมขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วย แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 3 (ค) วรรคท้าย

1.3.4 บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ข.ด.1) ซึ่งในช่องที่ 5 (หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย และผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร) ต้องระบุโดยชัดแจ้งว่า ปฏิบัติหน้าที่อะไร ที่ไหน อย่างไร โดยละเอียด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้ปฏิบัติ รวมทั้งสถานการณ์ของพื้นที่ที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร

1.3.5 บัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (ข.ด.2) ซึ่งจะต้องระบุตำแหน่งพิเศษและหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการชายแดนพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร ในช่องที่ 4 (ตำแหน่งพิเศษ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ควรตรวจสอบ ยศ คำนามหน้า ชื่อ - สกุล ในบัญชีสรุปรายชื่อและบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ให้ถูกต้องตรงกันและชัดเจน

1.4 กรอบระยะเวลาและกระบวนการเสนอขอพระราชทาน

กระทรวงมหาดไทยโดยคณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ได้กำหนดกรอบระยะเวลาและกระบวนการเสนอขอพระราชทานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติราชการชายแดน กรณีทั่วไป ดังนี้

1.4.1 ส่วนราชการพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน และรวบรวมรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานฯ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ให้กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมีนาคม และครั้งที่ 2 ภายในเดือนกันยายน

1.4.2 กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบและกลับกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ครั้งที่ 1 ในเดือน มีนาคม - เมษายน และครั้งที่ 2 ในเดือน กันยายน - ตุลาคม

1.4.3 กระทรวงมหาดไทยจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ครั้งที่ 1 ภายในเดือน พฤษภาคม และครั้งที่ 2 ภายในเดือน พฤศจิกายน

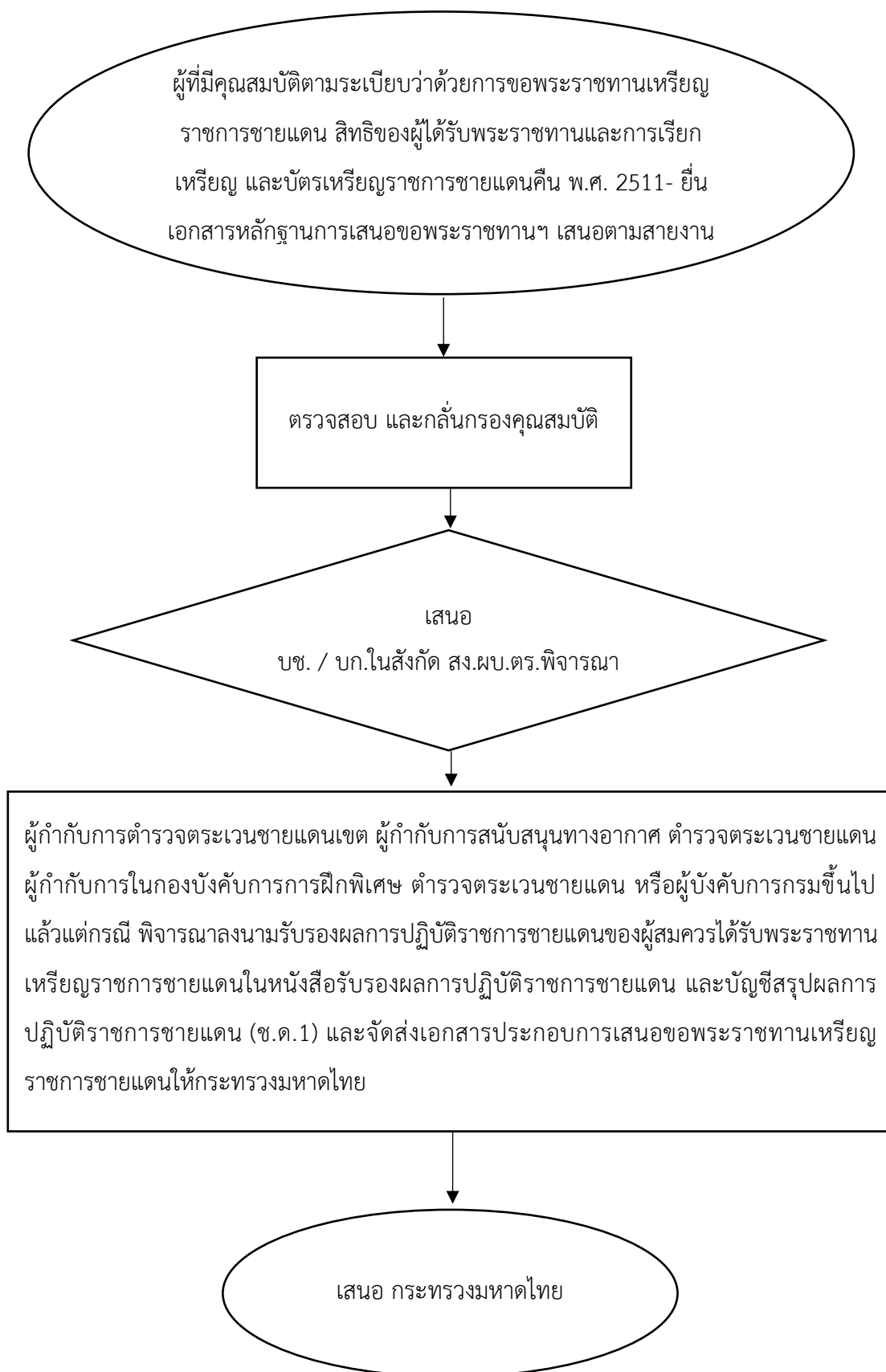
1.4.4 กระทรวงมหาดไทยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานฯ และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1.4.5 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณานำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเหรียญราชการชายแดน

1.4.6 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1.4.7 กระทรวงมหาดไทยแจ้งส่วนราชการ เพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้ได้รับพระราชทานฯ ติดต่อขอรับเหรียญราชการชายแดน

**ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
สำหรับจังหวัดชายแดนทั่วไป**



2. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.2550 ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล จังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี อำเภोजะนะ และท้องที่อื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้) เป็นบุคคลผู้อยู่ในหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

ดังนั้น กระทรวงมหาดไทยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามความข้อ 4 ของระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน สิทธิของผู้ได้รับพระราชทาน และการเรียกเหรียญและบัตรเหรียญราชการชายแดนคืน พ.ศ.2511 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 คุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน

2.1.1 กรณีเป็นกำลังพลกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.)

2.1.1.1 เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกำลังพลกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค 4

2.1.1.2 มีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่

2.1.1.3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง หรือส่งเสริม สนับสนุนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดูความไม่สงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จนเป็นผลดีต่อการป้องกันและรักษาความสงบในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ และให้แม่ทัพภาคที่ 4 เป็นผู้ลงนามรับรองผลการปฏิบัติงาน (ช.ด.1) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนเป็นกรณีพิเศษ

2.1.1.4 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย อยู่ในระเบียบวินัยอันดี หรือเป็นผู้ที่ไม่เคยกระทำความเสื่อมเสียอย่างใด ๆ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้

2.1.2 กรณีมิได้เป็นกำลังพลกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.)

2.1.2.1 ดำรงตำแหน่งที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการชายแดนต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน (การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้ไปปฏิบัติราชการในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ 30 สิงหาคม 2550

2.1.2.2 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง หรือส่งเสริม สนับสนุนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดูความไม่สงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จนเป็นผลดีต่อการป้องกันและรักษาความสงบในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ และให้ผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า หรือศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดนั้น ๆ เว้นแต่ข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดให้ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดเป็นผู้ลงนามรับรองผลการปฏิบัติงาน (ช.ด.1)

2.1.2.3 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย อยู่ในระเบียบวินัยอันดี หรือเป็นผู้ที่ไม่เคยกระทำความเสื่อมเสียอย่างใด ๆ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้

2.2 ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทาน

2.2.1 กรณีเป็นกำลังพลกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ใช้คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกำลังพลกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1.1 ให้ กอ.รมน. อำเภอก หรือหน่วยงานที่สังกัดหน่วยขึ้นตรงต่อ กอ.รมน.ภาค 4 รวบรวมรายชื่อและกลั่นกรองตรวจสอบคุณสมบัติของกำลังพล กอ.รมน. พร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ เสนอไปยัง กอ.รมน.จังหวัดหรือหน่วยขึ้นตรงต่อ กอ.รมน.ภาค 4

2.2.1.2 ให้ ผอ.กอ.รมน.จังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยขึ้นตรงต่อ กอ.รมน.ภาค 4 พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานฯ แล้วเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนไปยัง กอ.รมน.ภาค 4 พร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

2.2.1.3 ให้ กอ.รมน.ภาค 4 พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานฯ ตามที่ ผอ.กอ.รมน.จังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยขึ้นตรงเสนอ เพื่อเสนอแม่ทัพภาคที่ 4 พิจารณาลงนามรับรองผลการปฏิบัติราชการในบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ช.ด.1) (กรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดได้มอบอำนาจการลงนามรับรองผลการปฏิบัติงานแล้ว) และจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 กรณีมิได้เป็นกำลังพลกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ข้าราชการตำรวจ (ข้าราชการตำรวจหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

2.2.2.1 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดระดับกองกำกับการขึ้นไปในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ในเขตรับผิดชอบของตน พร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ เสนอไปยังศูนย์ปฏิบัติการตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า หรือศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้

สำหรับข้าราชการตำรวจ หรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดให้สถานีตำรวจภูธรรวบรวมรายชื่อและกลั่นกรองตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการตำรวจหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัด พร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ เสนอไปยังตำรวจภูธรจังหวัด

2.2.2.2 ให้ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า หรือศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือตำรวจภูธรจังหวัด พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนตามคุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน และเสนอผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า หรือศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาลงนามรับรองผลการปฏิบัติงานผู้ขอพระราชทานฯ

2.2.2.3 ให้ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า หรือศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือตำรวจภูธรจังหวัด รวบรวมรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนไปยังกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.3 เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน

2.3.1 บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ช.ค.1) ซึ่งได้มีการลงนามรับรองผลการปฏิบัติหน้าที่โดยแม่ทัพภาคที่ 4 หรือผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า หรือศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดนั้น ๆ เว้นแต่ข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดให้ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด แล้วแต่กรณี แล้ว

2.3.2 คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกำลังพลกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) หรือคำสั่งของหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีที่มีใช้กำลังพล กอ.รมน.)

2.3.3 ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ภาค 4 (กอ.รมน.ภาค 4) ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า หรือศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือตำรวจภูธรจังหวัด จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนตามแบบ (ผนวก ค) ในโปรแกรม Microsoft excel และบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD ส่งให้กระทรวงมหาดไทย

2.4 กรอบระยะเวลา/กระบวนการเสนอขอพระราชทาน

กระทรวงมหาดไทยโดยคณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ได้กำหนดกรอบระยะเวลาและกระบวนการเสนอขอพระราชทานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติราชการชายแดน กรณีจังหวัดชายแดนภาคใต้ ดังนี้

2.4.1 ส่วนราชการพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน และรวบรวมรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานฯ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ให้กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 1 ภายในเดือนธันวาคม และครั้งที่ 2 ภายในเดือนมิถุนายน

2.4.2 กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบและกลับกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ครั้งที่ 1 ในเดือน ธันวาคม – กุมภาพันธ์ และครั้งที่ 2 ในเดือน มิถุนายน – สิงหาคม

2.4.3 กระทรวงมหาดไทยจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ครั้งที่ 1 ภายในเดือน มีนาคม และครั้งที่ 2 ภายในเดือน กันยายน

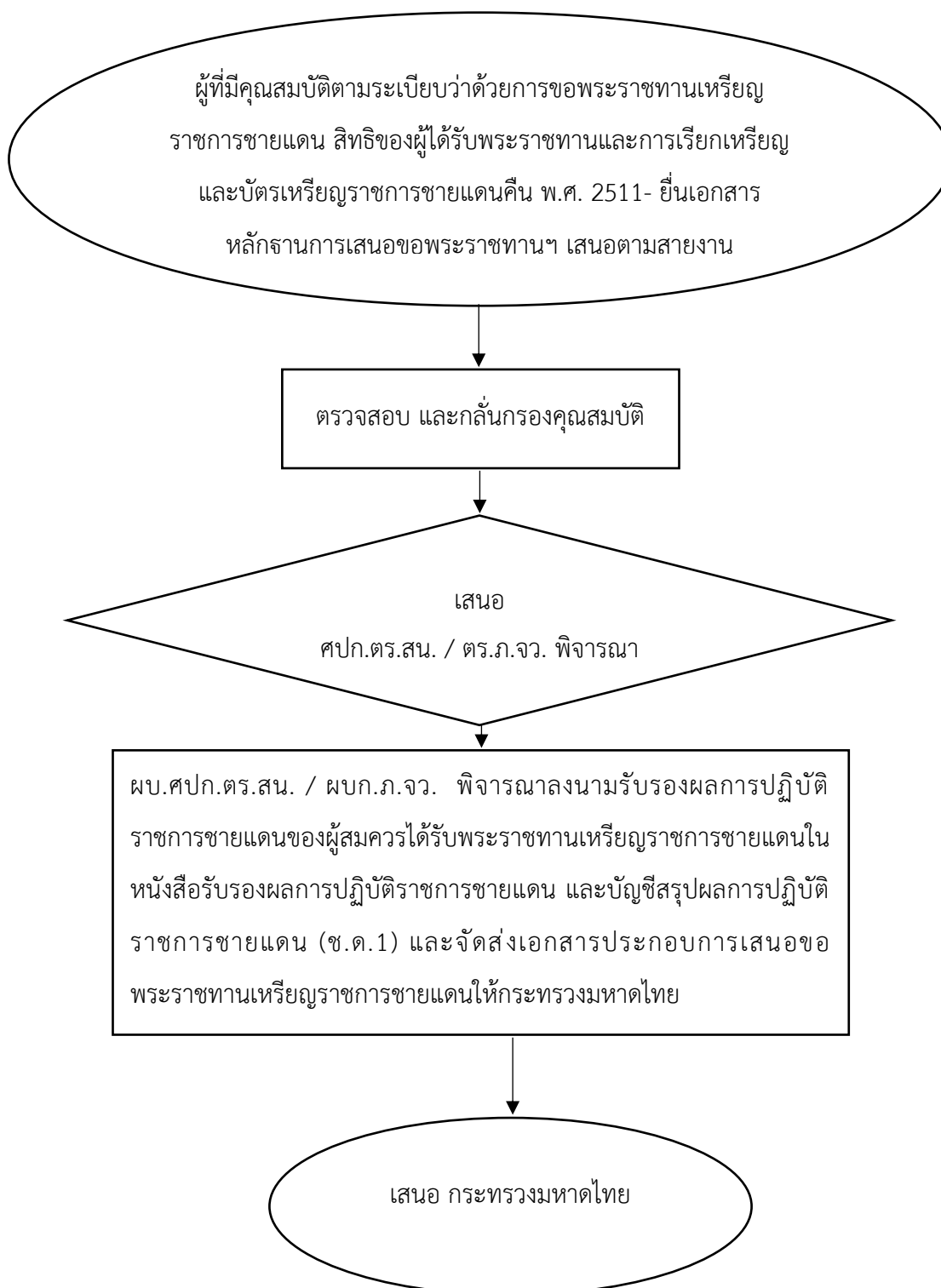
2.4.4 กระทรวงมหาดไทยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานฯ และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

2.4.5 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณานำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเหรียญราชการชายแดน

2.4.6 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.4.7 กระทรวงมหาดไทยแจ้งส่วนราชการ เพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้ได้รับพระราชทานฯ ติดต่อขอรับเหรียญราชการชายแดน

**ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีไม่ใช่กำลังพล กอ.รมน.)**



25.2 เหรียญพิทักษ์เสรีชน

ประเภท	: เหรียญราชอิสริยาภรณ์ซึ่งนับเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชนิด	: เหรียญบำเหน็จกล้าหาญ
ชื่อ	: เหรียญพิทักษ์เสรีชน
ชื่อภาษาอังกฤษ	: Freeman Safeguarding Medal
อักษรย่อ	: ส.ช.
ชั้น	: มีชั้นเดียว และมีแบบเดียว (บุรุษ)
ประกาศนียบัตร	: ไม่มีประกาศนียบัตร

เหรียญพิทักษ์เสรีชน ใช้อักษรย่อว่า ส.ช. เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประเภทเหรียญบำเหน็จกล้าหาญ สร้างขึ้นในสมัยพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร การพระราชทานกรรมสิทธิ์ และการเรียกคืน เช่นเดียวกับเหรียญกล้าหาญ ผู้ได้รับจะประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

เหรียญพิทักษ์เสรีชนมีลักษณะเป็น เหรียญทำด้วยทองแดงรมดำรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส กว้างด้านละ 23 มิลลิเมตร ย่อกลางทั้งสองด้าน มุมบนห้อยกับแพรแถบ ด้านหน้าเหรียญมีรูปดังนี้



ตรงกลางมีจักร หมายถึง ทหารบก

ตรงกลางหลังจักรมีรูปสมอเรือ หมายถึง ทหารเรือ

ซ้ายและขวามีปีกนก หมายถึง ทหารอากาศ

พับอยู่บนแสงดาบเขนและโล่ซึ่ง หมายถึง ตำรวจ
ตอนบนเป็นรูปครุฑพ่าห์

ด้านหลังมีอักษรจารึกว่า อสาธิต สาธิตา ชิน แพร
แถบกว้าง 34 มิลลิเมตร ลายริ้วจากบนลงล่างเป็นสี
แดงขาวสลับกัน ขอบทั้งสองข้างมีริ้วแดง รวม 17
ริ้ว ข้างบนมีเข็มโลหะจารึกอักษรว่า พิทักษ์เสรีชน

ชั้นที่ 1 มีเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูป"ช่อชัยพฤกษ์"ช่อเดียวติดกลางแพรแถบ ถ้าผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่ 1 ปฏิบัติการถึงชั้นที่จะได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่ 1 อีก ก็จะได้รับพระราชทานเครื่องหมายเป็นรูปช่อ"ชัยพฤกษ์"ช่อเดียวติดเพิ่มกลางแพรแถบในทางดั่งกับช่อชัยพฤกษ์เดิมทุกครั้ง

ชั้นที่ 2 มี 2 ประเภท คือ

- ประเภทที่ 1 มีเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปชดัดประกอบด้วย"เปลวระเบิด" ติดกลางแพรแถบ
- ประเภทที่ 2 ไม่มีเครื่องหมายติดแพรแถบ

การขอพระราชทาน

- ชั้นที่ 1 จะพระราชทานแก่บุคคลผู้ซึ่งได้ปฏิบัติการสู้รบด้วยความกล้าหาญ หรือได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือเสียชีวิตในการสู้รบ และการสู้รบนั้นได้ก่อให้เกิดผลดีอย่างยิ่งแก่ประเทศ
- ชั้นที่ 2 มีหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน ดังนี้
- ประเภทที่ 1 จะพระราชทานแก่บุคคลผู้ซึ่งได้ปฏิบัติการสู้รบจนได้รับคำชมเชยจากทางราชการ หรือปฏิบัติการเสี่ยงอันตรายจนได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต แต่ยังไม่ถึงชั้นที่จะได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่ 1
- ประเภทที่ 2 จะพระราชทานแก่บุคคลซึ่งปฏิบัติการสู้รบเป็นผลดีแก่ประเทศ

แพรแถบย่อ	ชั้น	วันสถาปนา	ลำดับเกียรติในกลุ่มเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ^[2]
	ชั้นที่ 1	13 ธันวาคม พ.ศ. 2515	5
	ชั้นที่ 2 ประเภทที่ 1	21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2512	6
	ชั้นที่ 2 ประเภทที่ 2	21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2512	11

การขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับ และกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิ บัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคั้น พ.ศ.2563 ดังนี้

1. ผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ต้องมีคุณสมบัติอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 เป็นผู้ซึ่งทางราชการมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันประเทศ การรักษา ความมั่นคงภายใน การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ตามแผนป้องกันประเทศหรือกรณีเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักร จากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศหรือตามแผนงานรักษาความมั่นคงภายในที่กระทำการปราบปรามหรือสนับสนุนการปราบปรามการก่อการร้ายรูปแบบอื่น โดยต้องใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่รวมกันไม่น้อยกว่าสี่เดือน โดยไม่จำเป็นต้องนับระยะเวลาต่อเนื่อง เว้นแต่จะได้ทำการต่อสู้ด้วยความองอาจกล้าหาญหรือได้รับบาดเจ็บสาหัสหรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

1.2 เป็นผู้ซึ่งทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของชาติในต่างประเทศหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อันเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงของประเทศ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาซึ่งออกตามความในมาตรา 3 วรรคสอง (2) แห่งระเบียบฯ

1.3 เป็นผู้ซึ่งไม่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1.1 และ 1.2 แต่ได้รับคำสั่งให้เข้าช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวด้วยความองอาจกล้าหาญ หรือได้รับบาดเจ็บสาหัสหรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

1.4 บุคคลตามข้อ 1.1 – 1.3 ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยอยู่ในระเบียบวินัยอันดี และไม่เคยกระทำความผิดทางวินัยร้ายแรงหรือทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำความเสื่อมเสียใดๆ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่

2. ใหหน่วยงานระดับ บช. และ บก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร. ที่ประสงค์จะเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนดำเนินการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบชื่อตัว ชื่อสกุล และชั้นยศของผู้เสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2.2 ตรวจสอบว่าเป็นผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนชั้นใด ประเภทใด และยังไม่เคยได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนในชั้นนั้น ประเภทนั้นมาก่อน โดยสามารถตรวจสอบได้ทาง <http://103.28.101.10/hrsearch/>

2.3 การส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานตามแบบที่กำหนดแนบท้ายผนวก จ ดังนี้

2.3.1 ขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่ 1, ชั้นที่ 2 ประเภทที่ 1

- (1) บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน (แบบ สข.1) (ไฟล์ Excel)
- (2) บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สข.2) (ไฟล์ Excel)
- (3) หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ (แบบ สข.3) (ไฟล์ Word)
- (4) บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทาน (ไฟล์ Excel)
- (5) สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (6) สำเนาคำสั่งพ้นหน้าที่ (กรณีมีชีวิต)
- (7) หลักฐานการปูนบำเหน็จพิเศษ/พ.ส.ร. ทั้งนี้ การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนชั้นที่ 1 เอกสารรับรองพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องเป็นผลการปูนบำเหน็จพิเศษ หรือการปูนบำเหน็จเทียบเคียง 9 ขั้นขึ้นไปเท่านั้น

(8) หลักฐานชี้แจงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าเป็นผู้ปฏิบัติการสู้รบด้วยความกล้าหาญ ได้รับบาดเจ็บสาหัสหรือเสียชีวิตในการสู้รบและการสู้รบนั่นก่อให้เกิดผลดีแก่อย่างยิ่งประเทศ

- (9) เอกสารรายงานการสูญเสีย พร้อมแผนที่สังเขปบริเวณที่เกิดเหตุการณ์
- (10) สำเนาประกาศชมเชยของผู้บังคับบัญชาและ/หรือจากส่วนราชการ (ถ้ามี)
- (11) สำเนาใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล (กรณีได้รับบาดเจ็บ)
- (12) สำเนามรณบัตร (กรณีถึงแก่ความตาย)
- (13) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (14) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (15) CD บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสาร (1) – (4)

2.3.2 ขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่ 2 ประเภทที่ 2

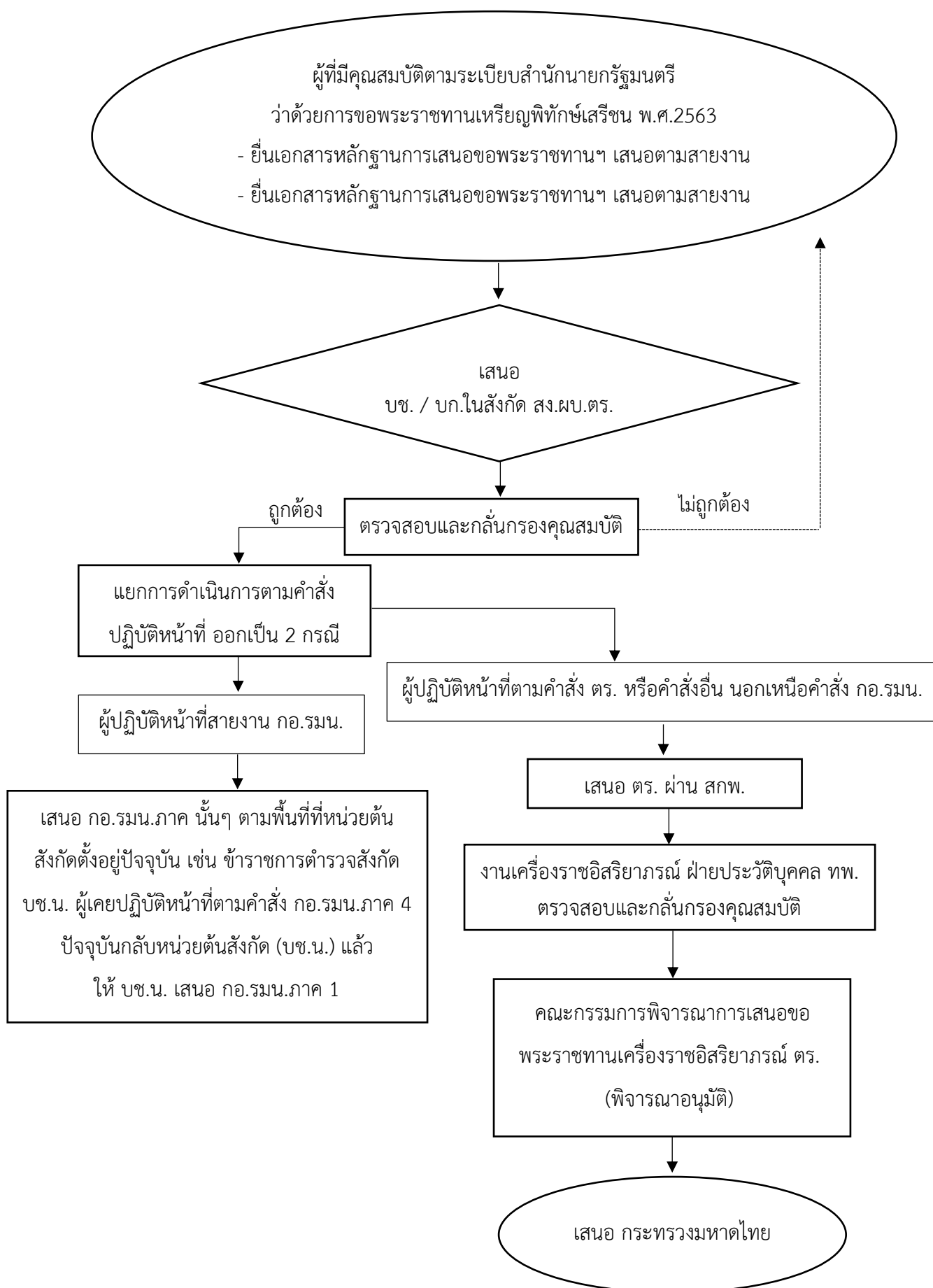
- (1) บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน (แบบ สข.1) (ไฟล์ Excel)
- (2) บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สข.2) (ไฟล์ Excel)
- (3) หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ (แบบ สข.3) (ไฟล์ Word)
- (4) บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทาน (ไฟล์ Excel)
- (5) สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (6) สำเนาคำสั่งพ้นหน้าที่
- (7) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (8) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (9) CD บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสาร (1) – (4)

2.4 การจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานให้ดำเนินการแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.4.1 กรณีกำลังพลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ซึ่งได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน. ให้ส่งไปยัง กอ.รมน.ภาค นั้นๆ ตามพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดตั้งอยู่ปัจจุบัน เช่น ข้าราชการตำรวจสังกัด บชน. ผู้เคยปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง กอ.รมน.ภาค 4 ปัจจุบันกลับหน่วยต้นสังกัด (บชน.) แล้ว ให้ บชน. เสนอ กอ.รมน.ภาค 1 ต่อไป

2.4.2 กรณีกำลังพลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน นอกเหนือคำสั่งให้ปฏิบัติงานตามข้อ 2.4.1 เช่น คำสั่ง ตร. ให้ส่งเรื่องไปยัง สกพ. (ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.) ทั้งนี้ ให้ส่งภายในกำหนดเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อ ทพ. (ฝ่ายเลขานุการ) จะได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ตร. พิจารณาไปในคราวเดียวกันกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีนั้น หากพ้นกำหนดก็จะนำไปรวมพิจารณาในปีถัดไป

การเสนอขอเหรียญพิทักษ์เสรีชน



ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว

ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนและเหรียญพิทักษ์เสรีชน

1. การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

1.1 กรณีข้าราชการตำรวจในหน่วยงานระดับ บข. ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอมิบัตร ตามลำดับชั้นเสนอ ผบ.ช.ในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผบ.ตร. เป็นผู้ลงนามรับรองคำขอมิบัตร และส่งเรื่องไปยังกระทรวงมหาดไทยโดยตรง (แบ่งตามที่ตั้งหน่วย กล่าวคือ หน่วยที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร เสนอ ปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองการเจ้าหน้าที่) / หน่วยที่ตั้งอยู่ในจังหวัด เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สำนักงานจังหวัด))

1.2 กรณีข้าราชการตำรวจในหน่วยงานระดับ บก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร. ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอมิบัตร ตามลำดับชั้นถึง ผบก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร. เสนอ ตร.(ผ่าน สกพ.) เพื่อดำเนินการส่งเรื่องไปยัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.3 กรณีข้าราชการบำนาญ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอมิบัตร ติดต่อขอทำบัตรได้ที่จังหวัดตามที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (สำนักงานจังหวัด) กรุงเทพมหานคร (ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร)

สำหรับกรณีที่บัตรหมดอายุ ให้ผู้ถือบัตรยื่นคำขอมิบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ อนึ่ง กรณีที่บัตรสูญหาย ถูกทำลาย ชำรุดในสาระสำคัญ หรือผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรอาจขอมิบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

บัตรประจำตัวให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ เจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ต่อไปได้ตลอดชีวิต

2. การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

2.1 กรณีข้าราชการตำรวจ สามารถยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอมิบัตร ตามลำดับชั้น เสนอ ผบก. เป็นผู้ลงนามรับรองคำขอมิบัตร และส่งเรื่องไปยัง กระทรวงมหาดไทย (แบ่งตามที่ตั้งหน่วย กล่าวคือ หน่วยที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร เสนอ ปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองการเจ้าหน้าที่) / หน่วยที่ตั้งอยู่ในจังหวัด เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สำนักงานจังหวัด))

2.2 กรณีข้าราชการบำนาญ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอมิบัตร ติดต่อขอทำบัตรได้ที่จังหวัดตามที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (สำนักงานจังหวัด) กรุงเทพมหานคร (ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร)

3. หลักฐานที่ใช้ประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนและเหรียญพิทักษ์เสรีชน

3.1 แบบคำขอมิบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (ช.ด.1) หรือแบบคำขอมิบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน (ส.ช.1)

3.2 สำเนาภารกิจงานเบกษาเหรียญราชการชายแดน หรือเหรียญพิทักษ์เสรีชน

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเคยรับราชการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญหรือคำสั่งออกจากราชการ)

3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

3.5 รูปถ่ายขนาด 2.5 X 3 ซม. (1 นิ้ว) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ หรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะให้แต่งกายชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน (จะประดับเหรียญราชการชายแดน หรือเหรียญพิทักษ์เสรีชน หรือไม่ก็ได้) จำนวน 2 รูป

3.6 หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

3.6.1 บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

3.6.2 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) เป็นต้น

3.6.3 กรณีชื่อ - สกุล ผู้ขอทำบัตรไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา สามารถทำบัตรพร้อมแก้ไขราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามเรื่องการขอแก้ไขชื่อ - สกุลในราชกิจจานุเบกษา

4. การรับเหรียญราชการชายแดนหรือเหรียญพิทักษ์เสรีชน

4.1 หลักฐานที่ใช้

4.1.1 กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง

4.1.1.1 บัตรประจำตัวประชาชน

4.1.1.2 สำเนาราชการกิจจานุเบกษา (ถ้ามี) สามารถสืบค้นได้ที่ <https://ratchkitcha.soc.go.th>

4.1.2 กรณีบุคคลอื่นรับแทน

4.1.2.1 หนังสือมอบอำนาจ

4.1.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมาย

4.1.2.3 สำเนาราชการกิจจานุเบกษา (ถ้ามี) สามารถสืบค้นได้ที่ <https://ratchkitcha.soc.go.th>

4.1.3 กรณีหน่วยงานติดต่อขอรับเหรียญแทนบุคลากรในสังกัด

4.1.3.1 หน่วยงานดำเนินการนัดหมายเวลาผ่าน Google Calendar โดยสแกน QR Code ด้านล่างนี้



4.1.3.2 หลักฐานประกอบการขอรับเหรียญ ดังนี้

- หนังสือนำเสนอระบุ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับเหรียญแทนบุคลากรในสังกัด
- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานจัดเรียงตามราชการกิจจานุเบกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับพระราชทานจัดเรียงตามบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน
- สำเนาราชการกิจจานุเบกษา สามารถสืบค้นได้ที่ <https://ratchkitcha.soc.go.th>

4.2 สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อาคารดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย โทร 0 2222 0565 ติดต่อวันเวลาราชการ : 08.30 – 16.30 น.

5. การตรวจสอบรายชื่อการได้รับพระราชทานเหรียญ

5.1 เว็บไซต์กระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th หรือ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย www.personnel.moi.go.th ระบบค้นหาข้อมูลผู้ได้รับเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน หรือ โทร. 0 2221 0565

5.2 เว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค้นหาาราชการกิจจานุเบกษา www.ratchakitcha.soc.go.th

6. สิทธิของบัตร

เหรียญพิทักษ์เสรีชน ขั้นที่ 1 ได้รับสิทธิเช่นเดียวกับผู้ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ
กรณีกระทำการรบกับสหประชาชาติ ณ ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี

เหรียญพิทักษ์เสรีชน ขั้นที่ 2 ประเภทที่ 1/ประเภทที่ 2 และเหรียญราชการชายแดน ได้รับสิทธิ ดังนี้

1) ได้รับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐบาล หรือองค์การของรัฐบาลทุกแห่งโดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทน

2) ได้ลดค่าโดยสารยานพาหนะ คือ รถราง รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง เรือเดินทะเลที่เป็นของรัฐบาล หรือองค์การ และบริษัทในความควบคุมของรัฐบาลกึ่งหนึ่งของอัตราธรรมดา

หมายเหตุ ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน/เหรียญราชการชายแดนที่ได้เกษียณอายุราชการสามารถนำหลักฐานการได้รับพระราชทานเหรียญฯ ไปติดต่อองค์การทหารผ่านศึก เพื่อขอทำบัตรทหารผ่านศึก ซึ่งจะได้รับสิทธิเพิ่มขึ้น เช่น การได้รับลดหย่อนค่าโดยสาร เครื่องบิน และค่าฌาปนกิจศพฯ ละ 7,000 บาท เป็นต้น โดยสอบถามรายละเอียดที่ โทรศัพท์ 0-2354-8587

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

- พระราชบัญญัติเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. 2497
- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน สิทธิของผู้ได้รับพระราชทานและการเรียกเหรียญ และบัตรเหรียญราชการชายแดนคั้น พ.ศ. 2511
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550

การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

- พระราชบัญญัติเหรียญพิทักษ์เสรีชน พ.ศ. 2512
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ทำให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิ บัตรประจำตัว และการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคั้น พ.ศ. 2563

การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน

- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรประจำตัวและคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน
- หนังสือ มท ที่ 0202.5/ว 715 ลง 24 ม.ค.68 เรื่องการขอรับเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน
- คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 245/2552 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานออกบัตร

● ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน
เหรียญพิทักษ์เสรีชน (ฉบับที่ 2)

● ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.2548

● คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 246/2552 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานออกบัตร

● ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน
เหรียญราชการชายแดน

● ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน
เหรียญราชการชายแดน (ฉบับที่ 2)

แนวทางปฏิบัติ

การเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน สำหรับจังหวัดชายแดนทั่วไป

- ทำเนียบจังหวัดและอำเภอชายแดน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.2554
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 1271 ลง 20 มี.ค.2555
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 514 ลง 15 ก.พ.2551
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 2320 ลง 25 ก.ค.2548
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 3623 ลง 29 ต.ค.2547
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 120 ลง 10 ม.ค.2546
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0203.3/ว. 1041 ลง 10 เม.ย.2543
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0207/5109 ลง 24 มี.ค.2543
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0203/ว 1446 ลง 16 พ.ค.2537
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0203/ว 416 ลง 20 ก.พ.2535
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0205/ว 947 ลง 1 ก.ย.2526
- แบบบัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (ช.ด.2)
- แบบบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ช.ด.1)
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการชายแดน
- คำสั่ง เรื่อง ให้ข้าราชการพ้นหน้าที่ราชการชายแดน
- รายงานผลการปฏิบัติราชการชายแดน
- หนังสือรับรอง
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในอากาศยาน
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0205/775 ลง 28 มี.ค.2526
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0205/4319,4320 ลง 22 มี.ค.2526

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0205/ว 332 ลง 12 มี.ค.2525
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 1812 ลง 29 เม.ย.2556
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 1270 ลง 20 มี.ค.2555
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 2666 ลง 2 ก.ย.2553
 - หลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ กรณีมิได้เป็นกำลังพล กอ.รมน.
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 2475 ลง 11 ส.ค.2551
 - แนวทางและขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
 - แบบบัญชีสรุปรายละเอียดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ (ผนวก ค)
 - แบบบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดนฯ (ข.ด.1)

การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.5/ว 4163 ลง 8 ธ.ค.2548
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0202.5/ว 2643 ลง 17 ส.ค.2552
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0202.5/ว 2644 ลง 17 ส.ค.2552
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0202.5/ว 2645 ลง 17 ส.ค.2552

แบบเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

สำหรับจังหวัดชายแดนทั่วไป

- บัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (ข.ด.2)
- บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ข.ด.1)
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการชายแดน
- คำสั่ง เรื่อง ให้ข้าราชการพ้นหน้าที่ราชการชายแดน
- รายงานผลการปฏิบัติราชการชายแดน
- หนังสือรับรอง
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในอาภาศยาน

สำหรับจังหวัดชายแดนทั่วไป

- แบบบัญชีสรุปรายละเอียดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ (ผนวก ค)
- บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดน (ข.ด.1)
- แบบฐานข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนจังหวัดชายแดนภาคใต้

การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน
- แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน
- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (ช.ด.2)

25.3 เหรียญกล้าหาญ

เหรียญกล้าหาญ เป็นเหรียญที่สร้างขึ้นในสมัยรัชกาลพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล รัชกาลที่ 8 สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2484 โดยใช้ชื่อย่อว่า ร.ก. โดยสร้างขึ้นตามพระราชกำหนดเหรียญกล้าหาญ พ.ศ. 2484 เพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความกล้าหาญทดแทนเหรียญดุษฎีมาลา เข็มกล้าหาญ ต่อมาได้มีการปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับเหรียญกล้าหาญ โดยยกเลิกกฎหมายฉบับเดิมและตราพระราชบัญญัติเหรียญกล้าหาญ พ.ศ. 2521 เพื่อบังคับใช้แทนที่ต่อมาจนถึงปัจจุบัน

ลักษณะของเหรียญ

เหรียญกล้าหาญมีลักษณะเป็นเหรียญโลหะกลมรมดำ ด้านหน้ามีพระบรมรูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราชกำลังทรงกระทำยุทธหัตถีกับราชศัตรู มีอักษรจารึกว่า “สมเด็จพระนเรศวรมหาราชกู้ชาติ” ด้านหลังมีอักษรจารึกว่า “เรากล้ารบเพื่อเกียรติศักดิ์ไทย” ตัวเหรียญห้อยกับแพรแถบสีแดงขาว กว้าง 3.5 เซนติเมตร ข้างบนมีเข็มโลหะรมดำรูปคทาจอมพลจารึกอักษรว่า “กล้าหาญ”



เหรียญกล้าหาญ ด้านหน้า



เหรียญกล้าหาญ ด้านหลัง

การพระราชทาน

การพระราชทานเหรียญกล้าหาญตามพระราชบัญญัติเหรียญกล้าหาญ พ.ศ. 2521 กำหนดไว้ว่า เหรียญกล้าหาญนี้จะพระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ หน่วยทหาร และผู้ที่กระทำหน้าที่อย่างทหารหรือตำรวจ ซึ่งได้กระทำการสู้รบอย่างกล้าหาญกับราชศัตรูตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ถ้าบุคคลหรือหน่วยทหารที่ได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญกระทำการสู้รบอย่างกล้าหาญต่อมามาก จะได้รับพระราชทานเครื่องหมายรูปขอชัยพฤษภักษ์ทำด้วยโลหะสีทอง สำหรับติดที่แพรแถบต่อไปครั้งละ 1 เครื่องหมาย

กรณีที่บุคคลซึ่งสมควรได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญตายเสียก่อนได้รับพระราชทาน จะได้พระราชทานแก่ทายาทโดยธรรมคนใดคนหนึ่งของผู้นั้น เพื่อเป็นเครื่องระลึกถึงความกล้าหาญของผู้ที่ล่วงลับไปแล้ว แต่ทายาทไม่มีสิทธิประดับเหรียญกล้าหาญดังกล่าว และถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยธรรมผู้รักษาเหรียญกล้าหาญนั้น กระทำความผิดร้ายแรงหรือประพฤติตนไม่สมเกียรติอาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ภายในกำหนดหนึ่งเดือน ต้องใช้ราคาเหรียญนั้น

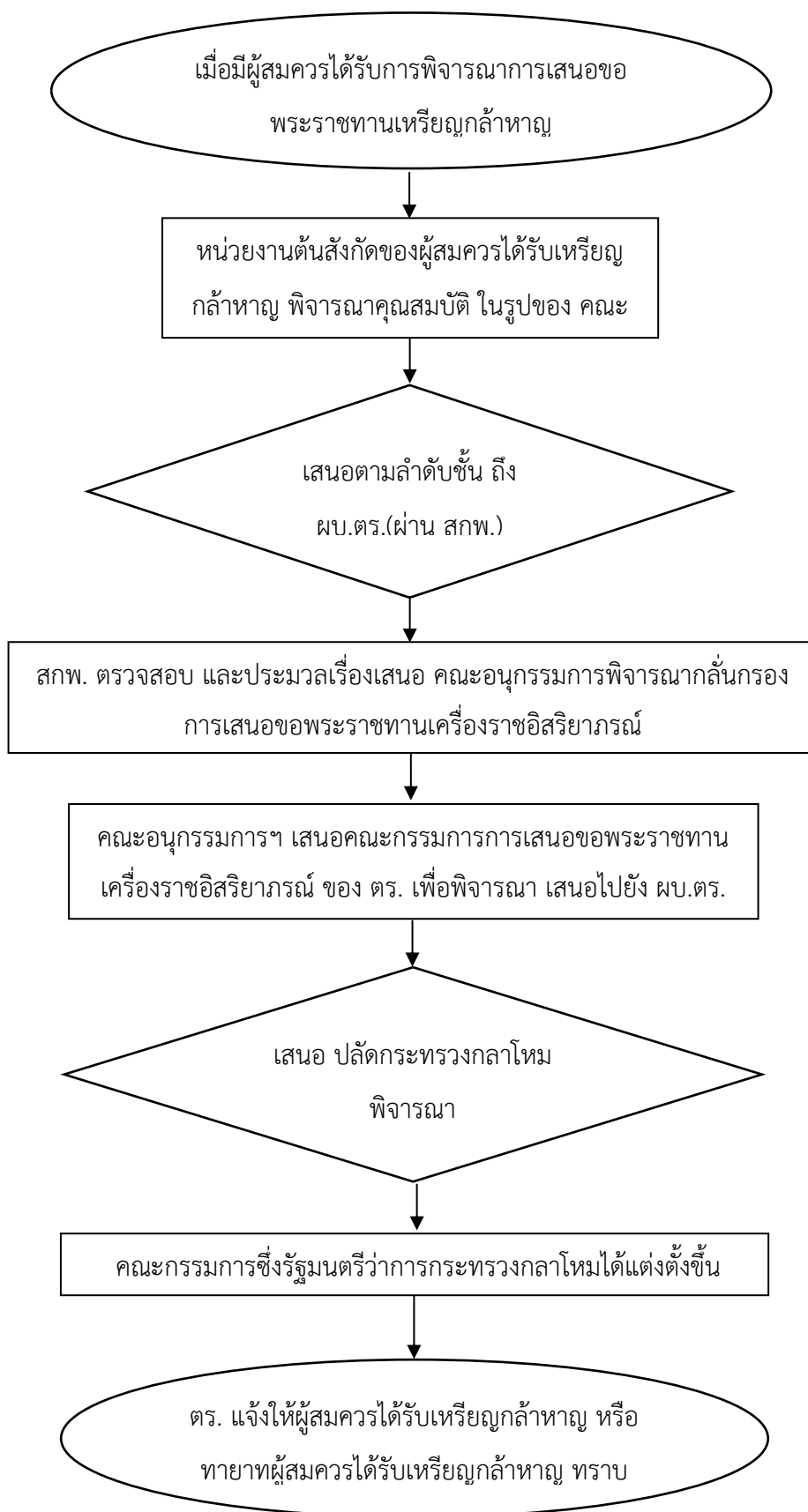
แพรแถบย่อ	
 แพรแถบย่อเหรียญกล้าหาญ	 แพรแถบย่อเหรียญกล้าหาญ ประดับช่อชัยพฤกษ์

บุคคลหรือหน่วยทหารซึ่งได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ ให้มีประกาศนียบัตร ทรงลงพระปรมาภิไธย ประทับพระราชลัญจกร

หลักเกณฑ์การขอเหรียญกล้าหาญ สรุปได้ ดังนี้

1. ต้องเป็นทหาร ตำรวจ หรือผู้กระทำความดีอย่างทหารหรือตำรวจ
2. ได้กระทำการสู้รบโดยความองอาจกล้าหาญเป็นพิเศษอย่างยิ่งยวด โดยยอมเอาชีวิตเข้าแลกเพื่อกระทำการให้สำเร็จตามหน้าที่ และเพื่อให้ได้ผลสมตามความมุ่งหมายของทางราชการ
3. การเสนอขอพระราชทานเหรียญกล้าหาญ ผู้บังคับบัญชาของผู้สมควรได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ จะต้องสอบสวนและรายงานถึงพฤติการณ์ทั้งปวงโดยพิสดาร เช่น หน้าที่ที่กระทำ ผลแห่งการกระทำ ผลแห่งการกระทำ อันตรายที่ประสบ ผลแห่งอันตราย ความองอาจกล้าหาญ และเหตุผลอื่น ๆ อันจักช่วยประกอบพิจารณาว่าสมควรจะได้รับพระราชทานเหรียญกล้าหาญ แล้วเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานไปตามลำดับชั้น จนถึงคณะกรรมการซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมได้แต่งตั้งขึ้น ถ้าผู้สมควรรับพระราชทานวายชนม์ เสียก่อนได้รับพระราชทานก็ให้สอบสวนและรายงานด้วยว่า ทายาทคนใดสมควรจะได้รับพระราชทานและอยู่ที่ไหน

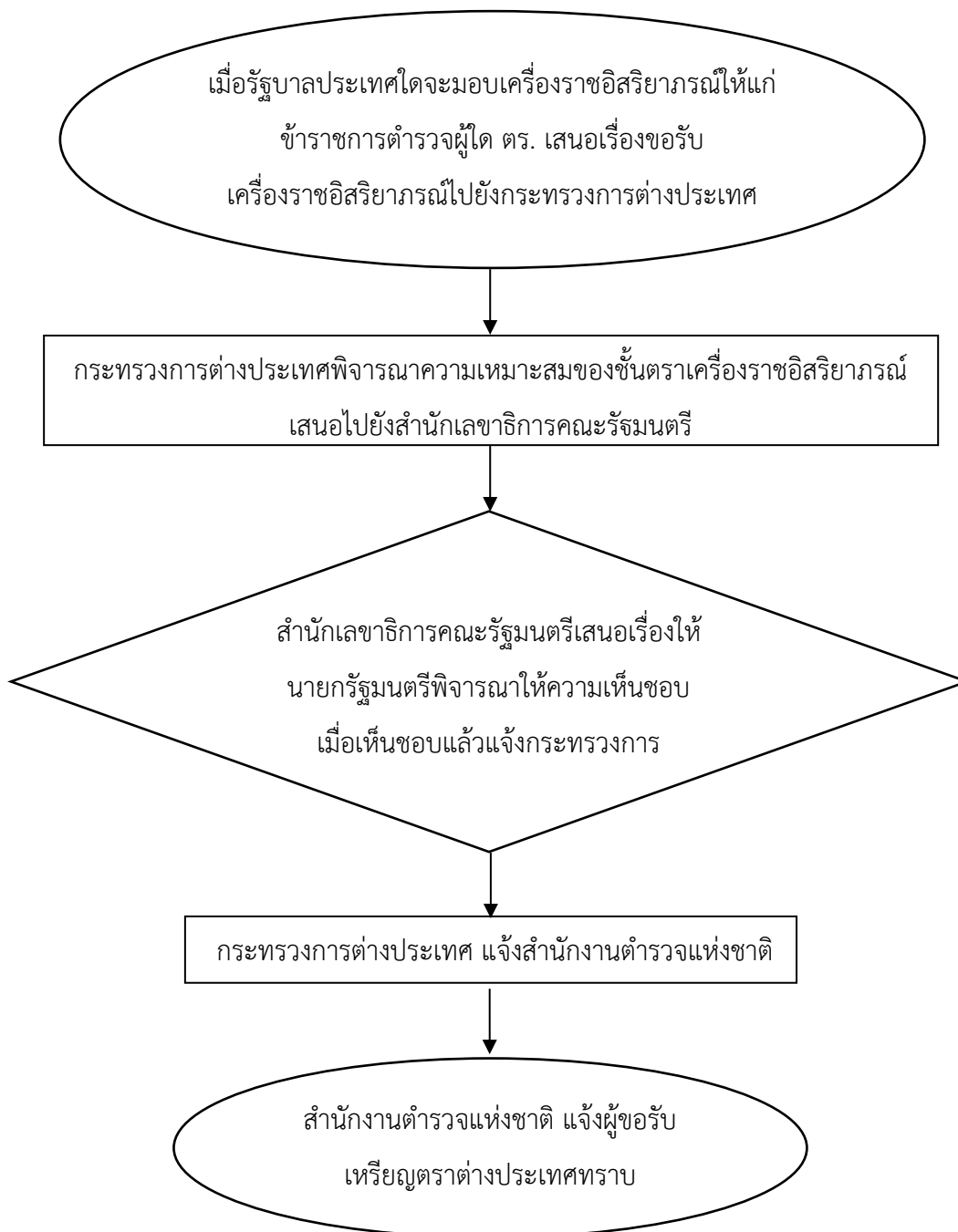
การขอเหรียญกล้าหาญ



กฎหมาย/ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.เหรียญกษาณิก พ.ศ.2521
2. ระเบียบทหาร ที่ $\frac{4/9213}{2484}$ ลง 26 ก.พ.2484 ว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญกษาณิกและเหรียญชัยสมรภูมิ (เฉพาะวงการภายในกระทรวงกลาโหม) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

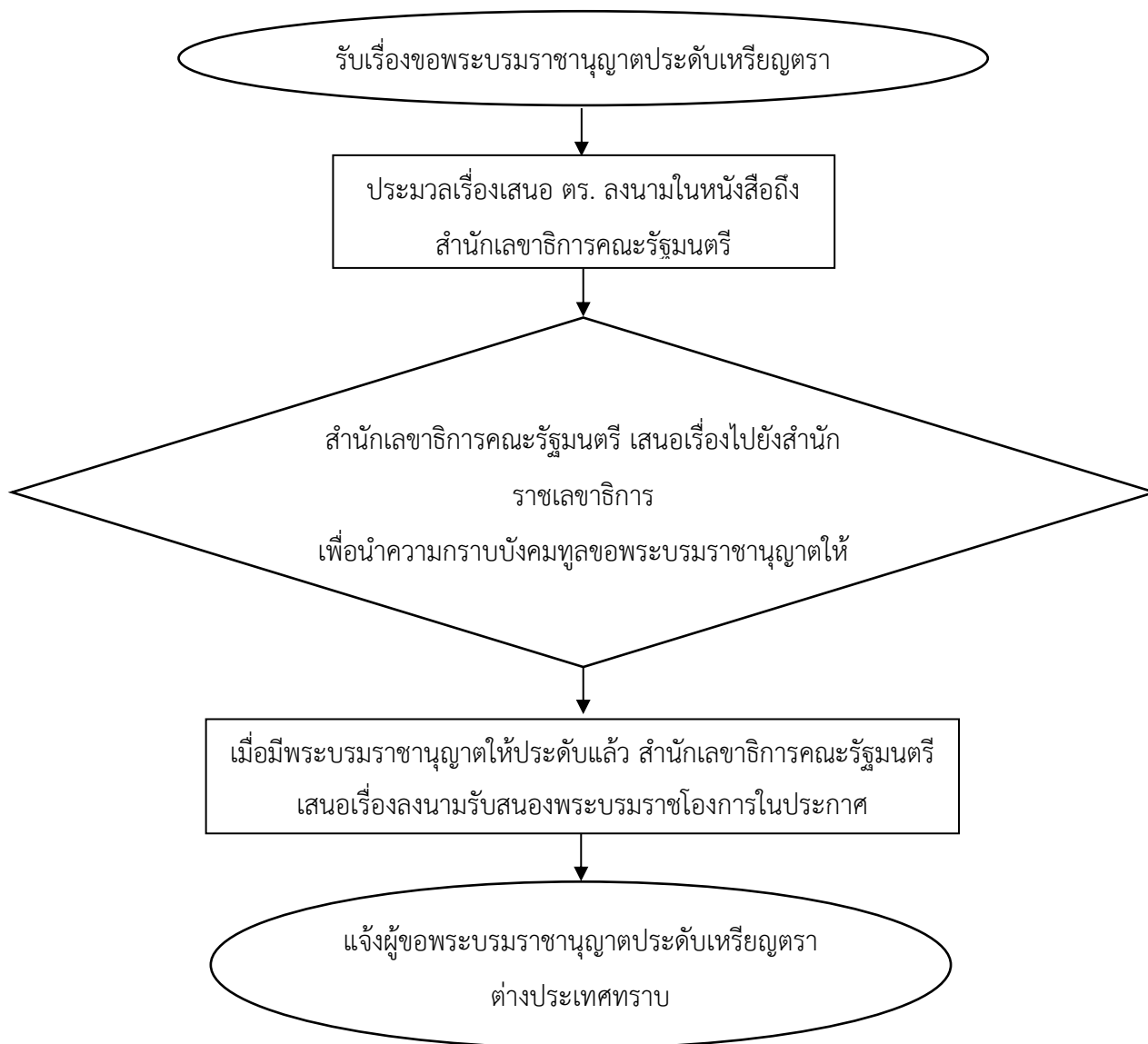
การขอรับเหรียญตราต่างประเทศ



กฎหมาย / ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.2541 หมวด 9

การขอพระบรมราชานุญาตประดับเหรียญตราต่างประเทศ



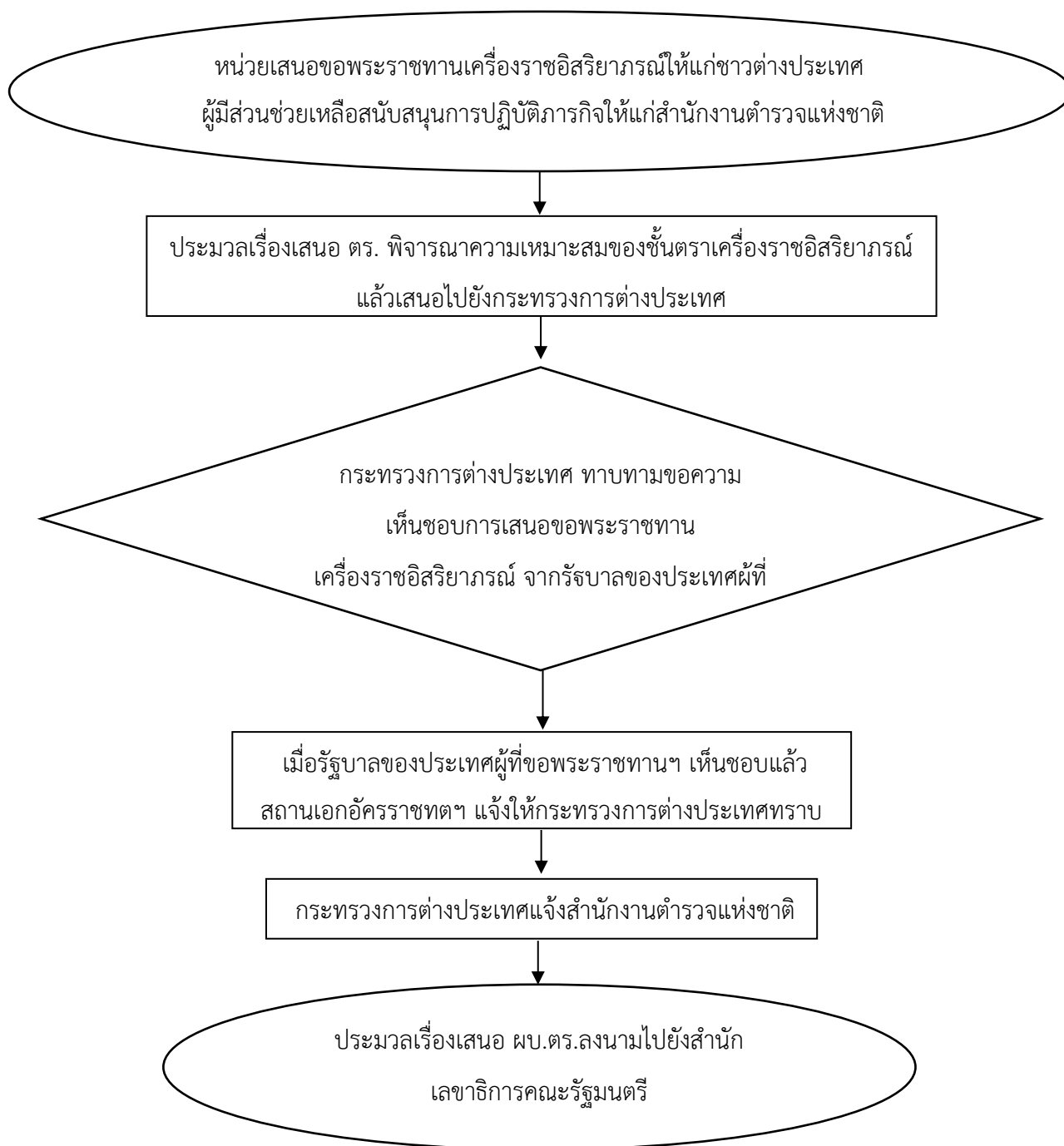
กฎหมาย/ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.2541 หมวด 9

เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำร้องของผู้ได้รับเหรียญตราต่างประเทศซึ่งเสนอขอพระบรมราชานุญาตประดับเหรียญตราต่างประเทศ
2. สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเหรียญตราต่างประเทศ

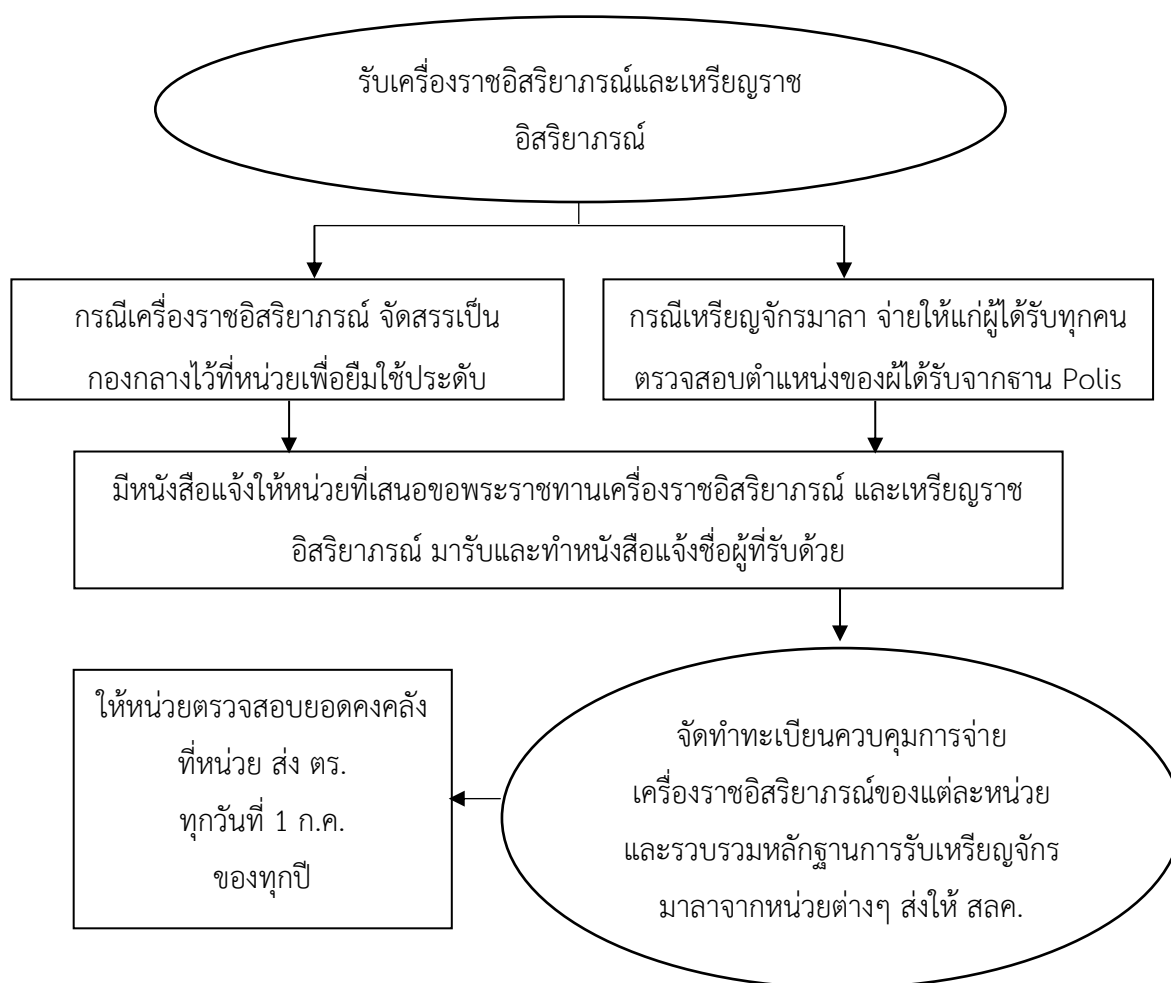
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ชาวต่างประเทศ



กฎหมาย / ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564

การควบคุมและการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์



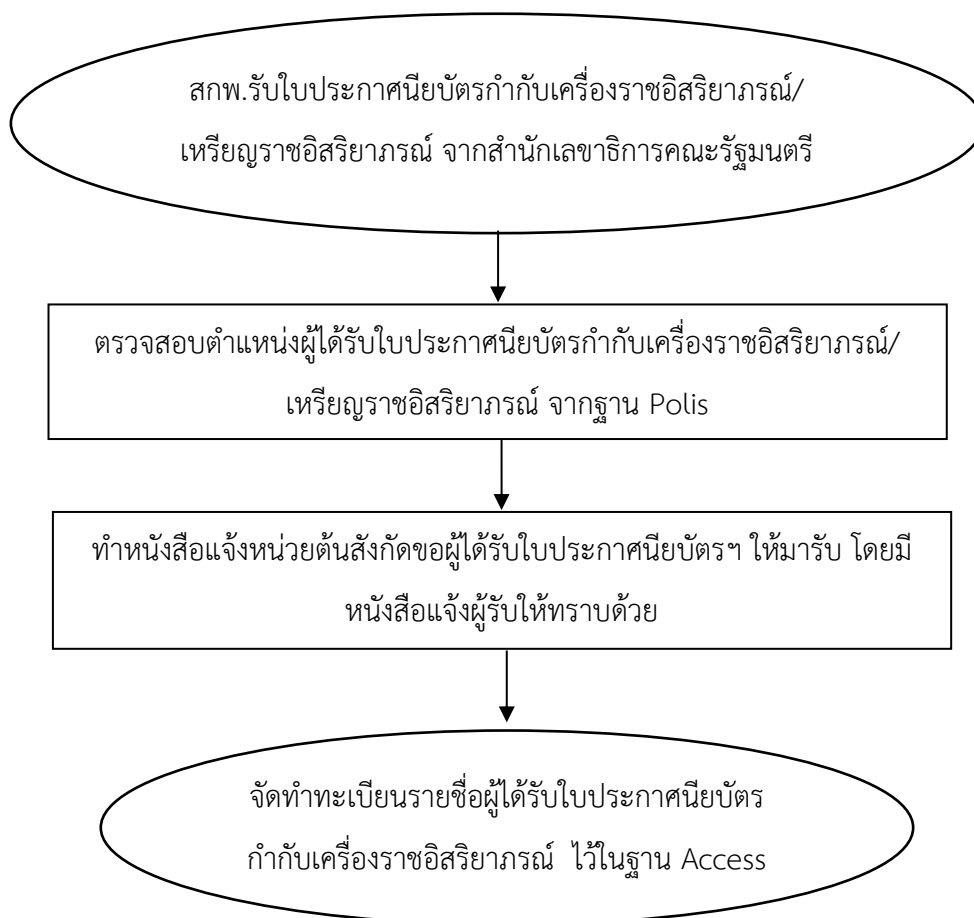
กฎหมาย/ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมากที่ นร.0207/ว 168 ลง 13 ก.ย.2544
2. หนังสือ สกพ.ที่ 0009.224/3611 ลง 22 เม.ย.57 แจ้งอนุมัติ ตร. เรื่องการจัดสรร
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายตั้งเป็นกองกลางของหน่วยเพื่อยืมใช้ประดับ
3. หนังสือ สกพ. ด่วนที่สุด ที่ 0009.224/6311 ลง 24 ต.ค.66 เรื่องให้หน่วยตรวจสอบยอด
เครื่องราชอิสริยาภรณ์คงคลังที่หน่วย

เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. การควบคุมการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรมาลา
 - 1.1 บัญชีการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จ่ายให้แก่หน่วย
 - 1.2 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้มารับของแต่ละหน่วย
 - 1.3 บัญชีรายชื่อตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา
2. หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลา
 - 2.1 ลายมือชื่อของผู้ได้รับพระราชทานฯ ตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด
 - 2.2 กรณีหน่วยส่งตัวแทนมารับ จะต้องหนังสือส่งตัวระบุ ยศ ชื่อ ชื่อสกุลของผู้นั้นมาด้วย
 - 2.3 นำข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยต่าง ๆ มาลงบันทึกลงในโปรแกรม Polis

**การควบคุมและการแจกจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญราชอิสริยาภรณ์**



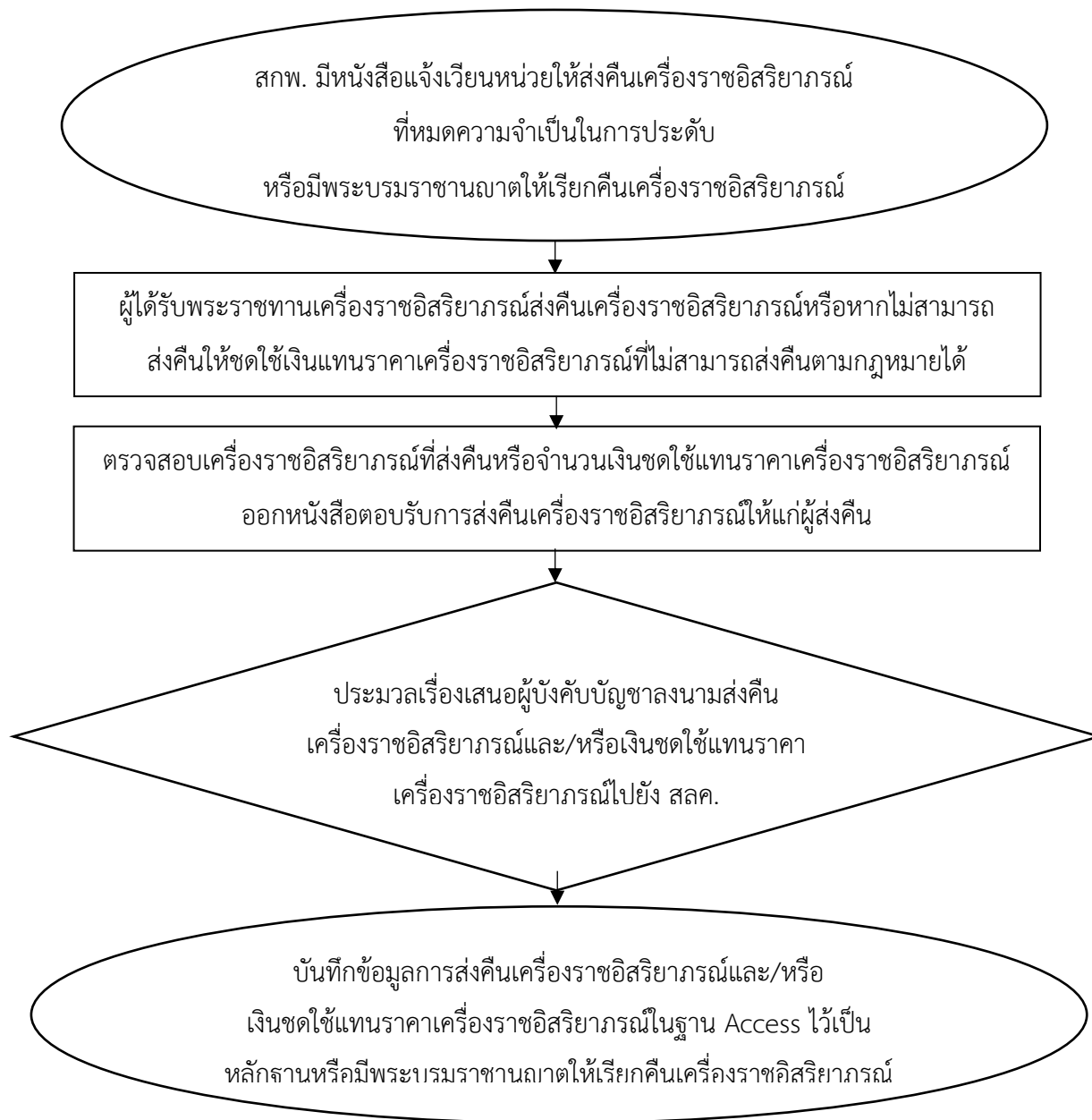
เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ

- 1 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้มารับของแต่ละหน่วย
- 2 บัญชีรายชื่อตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 3 นำข้อมูลผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรฯ ที่แยกสังกัดแล้วมาลงบันทึกลงในโปรแกรม Access

ส่วนที่ 26

การส่งคืน หรือเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



กฎหมาย/ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
2. พ.ร.บ.เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืน พ.ศ.2548

เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือ ตร.
2. หนังสือส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทาน หรือทายาทกรณีผู้ได้รับพระราชทานฯ ถึงแก่กรรม
3. หนังสือส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
4. หลักฐานใบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนและ/หรือใบเสร็จรับเงินจาก สลค.

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ให้ ผู้ส่งคืนถ่ายรูปเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทุกสาย
2. กรณีที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย
พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484 และ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔ กฎหมายบัญญัติการที่ต้องส่งคืนไว้ 3 กรณีคือ กรณีวายชนม์ กรณีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้น และกรณีทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีอื่นๆ
ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีความประสงค์ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยไม่ใช่กรณีที่ ต้องส่งคืนตามกฎหมาย เช่น กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่ประสงค์จะเก็บไว้ เนื่องจากไม่ได้ใช้ประดับแล้ว สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ทั้งโดยการส่งคืนผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และการส่งคืนโดยตรงที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
4. การตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะรับคืน
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะพิจารณารับคืนเฉพาะเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสภาพที่สมบูรณ์เท่านั้น หากเป็นกรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชำรุดหรือเสียหายตามสภาพอันเกิดจากการใช้เพียงเล็กน้อย เช่น ลงยาสี แตกหรือกะเทาะหรือ สีกหรือ ส่วนหนึ่งส่วนใด ห่วงขอข้อต่อระหว่างชฎากับดวงดารา หรือดวงตรา ชำรุด เป็นต้น ตัวอย่าง



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอาจพิจารณารับคืนได้ ทั้งนี้ จะไม่รับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่ครบตามลักษณะหรือองค์ประกอบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูลบัญญัติไว้

กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะส่งคืนมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน เนื่องจากบางส่วนของเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูญหาย ผู้ได้รับพระราชทานหรือส่วนราชการต้นสังกัดของผู้นั้นสามารถทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งความประสงค์ขอให้พิจารณาดำเนินการซ่อม (จัดสร้างส่วนที่สูญหาย) ได้ โดยให้ระบุด้วยว่าผู้ได้รับพระราชทานจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย และเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งให้สำนักกษาปณ์ กรมธนารักษ์ หรือองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานไปชำระราคาค่าซ่อมแซมและจะดำเนินการรับคืนต่อไป หากไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ เช่น สูญหาย ถูกโจรกรรม ไฟไหม้หรือกรณีอื่น ๆ จะต้องชดใช้ราคาของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด

4.1 การตรวจสอบความแท้จริงของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเบื้องต้น

4.1.1 ในอดีต สำนักเลขาธิการ ครม. ได้จ้างให้เอกชน เป็นผู้สร้าง เช่น ท.ประดิษฐ์ ไทยนคร อีระชัยการช่าง ประเสริฐศิลป์ รัตนกาญจน์ สหศิลป์ สัมพันธ์อาภรณ์ แสงมณี เฮงหลี เป็นต้น (บริษัท ชฟไฟร์ เจมส์ จำกัด ทางสำนักเลขาธิการ ครม. ไม่รับ) ตั้งแต่ปี 2540 สำนักเลขาธิการ ครม. เป็นผู้จัดสร้าง จะมีอักษรย่อ สลค และ เลข พ.ศ. ที่ผลิต และให้องค์การทหารผ่านศึกเป็นผู้จัดสร้าง จะมีอักษรย่อ อผศ.

4.1.2 ให้พิจารณาวัสดุที่ใช้สร้าง น้ำหนัก สี และขนาดของเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1.2.1 สี เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สำนักเลขาธิการรับคืน จะมีเนื้อวัสดุ เป็นโลหะเงิน (เงินแท้ ใช้ไปนานๆ ตัวเครื่องราชจะเปลี่ยนเป็นสีดำ)

4.1.2.2 ขนาด ให้ตรวจสอบว่าเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุรุษ หรือ สตรี

หากผู้ได้รับพระราชทาน เป็น บุรุษ ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ สตรี ไม่ได้

หากผู้ได้รับพระราชทาน เป็น สตรี ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ บุรุษ ได้

ฝ่าหลังของเครื่องราชอิสริยาภรณ์



✓ รับคืน



✗ ไม่รับคืน

สถานที่ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเงินชดใช้ราคาฯ

1. สามารถส่งคืนได้ที่ หน่วยงานต้นสังกัด
2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฝ่ายประวัติบุคคล กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล อาคาร 5 ชั้น 8 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โทร. 0 2205 2483
3. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ทำเนียบรัฐบาล) โทร. 0 2280 9000 ต่อ 1865

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เหตุแห่งการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชนุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.2548) ข้อ 7 กำหนดว่าเหตุแห่งการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ประหารชีวิต
- 1.2 เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.3 เป็นผู้ต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ หรือเพราะกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- 1.4 เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น โดยคำสั่งอันถึงที่สุด
- 1.5 เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกเพราะกระทำผิดวินัยจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยคำสั่งอันถึงที่สุด
- 1.6 เป็นผู้ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพราะมีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ ส่อว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ส่อว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือจงใจใช้อำนาจหน้าที่ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
- 1.7 เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย
- 1.8 เป็นผู้ประพฤติตนไม่สมเกียรติหรือนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปใช้ในกรณีไม่สมควร
2. กรณีเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องเรียกคืนทุกชั้นตรา รวมทั้งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ กรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่เพียงบางชั้นตรา
3. ข้าราชการตำรวจที่มีกรณีเข้าเงื่อนไขเหตุแห่งการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ หน่วยตรวจสอบให้ชัดเจนว่า เหตุเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องเป็นกรณีถึงที่สุดแล้ว

4. เมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้หน่วยราชการต้นสังกัดตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรวบรวมเอกสารหลักฐานและประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้นั้นทุกชั้นตรา ส่งมายัง ตร. (ผ่าน สกพ.) เพื่อดำเนินการขอพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

5. เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบว่าเข้าเกณฑ์ตามระเบียบสำนัก - นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.2548 ข้อ 7 หรือไม่ ถ้าเข้าหลักเกณฑ์จะทำหนังสือถึงนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบก่อน เมื่อนายกรัฐมนตรีเห็นชอบจึงส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราช - อิสริยาภรณ์แล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและประกาศในกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องรับทราบและดำเนินการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7. เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ดำเนินการเรียกคืนเครื่องราช - อิสริยาภรณ์และประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากผู้ที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับมรดกหรือทายาทแล้วแต่กรณี หากไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ให้ชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามราคาที่สำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนด

8. เมื่อได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้ว ให้ส่งสำนัก - เลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป

9. ทั้งนี้หากมีกรณีต้องขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศ ให้เสนอขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศพร้อมกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย เพื่อเป็นการลดพระราชภาระ

การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน่วยงานระดับ บข. และ บก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร. พิจารณาการดำเนินการ
เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบฯ หากมีเหตุ ที่ต้องดำเนินการ
เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ส่งเรื่องไปยัง ตร. (ผ่าน สกพ.)

สกพ.(ทพ.) ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย คดีอาญา และตรวจสอบการได้รับ

ทำหนังสือตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย คดีอาญา ไป
ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- วน. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย ว่าถึงที่สุด
แล้วหรือไม่
- คพ. เพื่อตรวจสอบว่ามีการฟ้องคดีปกครองต่อ ตร.
ก.ตร. หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือไม่
- อธ. เพื่อตรวจสอบว่ามีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
หรือไม่

ทำหนังสือตรวจสอบการได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สลค. เพื่อตรวจสอบการได้รับ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- มท. เพื่อตรวจสอบการได้รับเหรียญ
ราชการชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน

เสนอ ผบ.ตร.ลงนามในหนังสือการขอพระราชทานพระบรม
ราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยัง เลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาฯ

เมื่อ สลค. มีหนังสือแจ้งว่าทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชฯ
สกพ.จะมีหนังสือแจ้งหน่วยให้ดำเนินการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ
ประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากผู้ที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ผู้รับมรดกหรือทายาทแล้วแต่กรณี หากไม่สามารถส่งคืน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ให้ชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคา
ที่สำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนด

กฎหมาย/ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
2. พ.ร.บ.เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธพุทธศักราช 2484
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืน พ.ศ.2548
4. หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว 553 ลง 28 พฤศจิกายน 2561 เรื่องการจัดทำแบบประวัติผู้ที่สมควรเสนอขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พ้นจากตำแหน่ง ถอดยศ และเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือ ตร.
2. หนังสือส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทาน หรือทายาทกรณีผู้ได้รับพระราชทานฯ ถึงแก่กรรม
3. หนังสือส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
4. หลักฐานใบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนและ/หรือใบเสร็จรับเงินจาก สลค.

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล



ที่อยู่ : สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร 5 ชั้น 8 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330



Tel : 02 205 2483 โทรสาร 02 205 2723



E-mail : Floorkrach@gmail.com

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



ที่อยู่ : ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300



Tel : 02 280 9000 โทรสาร 02 280 9046



E-mail : saraban@soc.go.th

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เหรียญราชการชายแดน / เหรียญพิทักษ์เสรีชน)



ที่อยู่ : ถ.อัษฎางค์ ราชบพิธ พระนคร กรุงเทพฯ 10200



Tel : 0 2222 1143 , 0 2221 0823



E-mail : saraban@moi.go.th

ส่วนที่ 27

การลาออกจากราชการ



ระเบียบ ก.ตร.

ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ

พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๑๓๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบ ก.ตร. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบ ก.ตร. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการตำรวจผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ตามแบบหนังสือขอลาออกจากราชการท้ายระเบียบนี้ ก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หนังสือขอลาออกที่มีระบุวันขอลาออกไว้ ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออกได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นเป็นหลักฐานและให้ตรวจสอบด้วยว่า หนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับรายงาน

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ให้รีบพิจารณาเสนอความเห็นไปยังผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกก่อนวันขอลาออกโดยเร็ว

ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔

ข้อ ๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกของข้าราชการตำรวจใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่า จะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการลาออก โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่า ควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ในกรณีหนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ลาออกในวันที่ระบุในหนังสือขอลาออกหรือภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ และให้การลาออกมีผลในวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการลาออก ให้เรียกผู้ขอลาออกมาพบเพื่อสอบถามถึงเหตุผล และความจำเป็นในประโยชน์ส่วนตนและทางราชการ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกหรือภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าว

-๒-

พร้อมทั้งเหตุผล ระยะเวลาที่ยับยั้งและวันที่การลาออกจะมีผล ให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั้ยยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว เป็นเวลาไม่เกิน ๔๐ วัน นับแต่วันขอลาออกและจะขยายอีกไม่ได้

ถ้าผู้ขอลาออกมิได้แจ้งขอระงับ หรือยกเลิกการลาออกก่อนการลาออกจะมีผลให้การลาออกนั้นมีผลนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการลาออก

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือต้องหาคดีอาญาหรือมีหนี้สินติดค้างกับทางราชการ ไม่ถือเป็นเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะยับยั้งการลาออก แต่หากปรากฏว่าผู้ขอลาออกมีกรณีดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวทราบก่อนการลาออกจะมีผล

ข้อ ๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ไม่ได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออกตามข้อ ๔ (๑) และไม่ได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกตามข้อ ๔ (๒) ให้ถือว่าผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปนับแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่หนังสือขอลาออกได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้ถือว่าผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการในวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออก

ภายหลังที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการ โดยเป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง หรือข้อ ๔ (๒) แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๖ การลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งที่กำหนดโดยรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งหรือรับเลือกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามรายละเอียดในข้อ ๒ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกและตรวจพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้มีคำสั่งอนุญาตให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก แล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๗ ถ้าผู้ขอลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบพิจารณาด้วยว่าเป็นกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการดำรงผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากมีมูลกรณีที่จะต้องดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการดำรงผู้นั้น ก่อนการลาออกจะมีผล

ข้อ ๘ นอกจากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาออกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาตหรือยับยั้งข้าราชการตำรวจในส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดซึ่งประสงค์จะลาออกจากราชการ

(๑) รองผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ รองผู้กำกับฯ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา

(๒) ผู้กำกับฯ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ สารวัตร หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา

-๓-

(๓) รองผู้กำกับการ และสารวัตรใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ รองสารวัตร หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้าราชการตำรวจ

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันได้เงินเดือนระดับ.....

ชั้น.....(.....บาท) มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก.....เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่.....☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการเพราะ.....

☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

☐ อนุญาต ตั้งแต่.....☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งที่กำหนดโดยรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ในกรณีลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ส่วนที่ 28

การสั่งให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการ (มิใช่โทษทางวินัย)

1. กรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตั้งแต่ก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ตามมาตรา 134 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ที่ได้รับบรรจุเข้าเป็นข้าราชการตำรวจ หากภายหลังปรากฏว่า มีกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 105 พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการได้
 - 1.1 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 71 ตั้งแต่ก่อนได้รับการบรรจุ
 - 1.2 ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรา 69 ตั้งแต่ก่อนได้รับการบรรจุ
2. เมื่อหน่วยต้นสังกัดตรวจสอบพบว่าข้าราชการตำรวจในสังกัด มีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 1 ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา
3. เมื่อคณะกรรมการฯ สอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น ให้เสนอสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
4. เสนอรายงานผลสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามมาตรา 105 เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ
5. เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 105 ได้รับรายงานผลสอบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นออกจากราชการ ให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
6. เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งส่งสำนวนสอบสวนข้อเท็จจริงไปยัง ก.ตร.
7. แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการทราบโดยเร็ว และหากผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค.ตร. ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง
8. แจ้งคำสั่งให้ออกจากราชการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 127,134,141
2. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 40
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.2556
5. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยวินัยออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547
6. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547
7. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
8. หนังสือ สกพ. ที่ 0006.325/560 ลง 28 ม.ค.2542 เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการ
9. หนังสือ ตร.ที่ 0006.325/12765 ลง 26 พ.ย.2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติก่อนได้รับการบรรจุ
10. หนังสือ ตร. ที่ 0006.325/7737 ลง 12 ก.ย. 2543 เรื่อง การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
2. สำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนฯ ที่มีความเห็นสมควรให้ออกจากราชการ
3. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา เช่น ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43), ใบรับรองผลการศึกษา, คำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก, คำพิพากษาของศาลให้เป็นบุคคลล้มละลาย ฯลฯ
4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. กรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอตามมาตรา 136 (1) แห่ง พ.ร.บ. ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อปรากฏว่ามีข้าราชการตำรวจเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 105 พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการได้
2. เมื่อหน่วยต้นสังกัดตรวจสอบพบว่าข้าราชการตำรวจในสังกัด มีกรณีตามข้อ 1 ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา
3. เมื่อคณะกรรมการฯ สอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น ให้เสนอสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
4. เสนอรายงานผลสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามมาตรา 105 เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ
5. เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 105 ได้รับรายงานผลสอบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นออกจากราชการ ให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
6. เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งส่งสำนวนสอบสวนข้อเท็จจริงไปยัง ก.ตร.
7. แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการทราบโดยเร็ว และหากผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค.ตร. ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง
8. แจ้งคำสั่งให้ออกจากราชการไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 127, 136 (1), 141
2. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 40
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕56
5. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547
6. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ สร 0601/393 ลง 23 มี.ค. 2526 เรื่อง หารือปัญหาข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการแปลความตามมาตรา 41 (5) และมาตรา 50 (3) แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2521
8. หนังสือ ตร. ที่ มท 0621.13/2794 ลง 24 มี.ค. 2530 เรื่อง กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการ
9. หนังสือ ตร. ที่ 0557.125/8607 ลง 15 มิ.ย. 2535 เรื่อง แนวทางดำเนินการต่อข้าราชการตำรวจ ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการหรือทุพพลภาพเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
2. สำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนฯ มีความเห็นควรให้ออกจากราชการ
3. บันทึกปากคำผู้บังคับบัญชา แพทย์ผู้ให้การรักษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาป่วย
5. รายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองโดยระบุอาการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บโดยละเอียด พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บด้วย
6. ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. การสั่งให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการกรณีสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการตามมาตรา 136 (2) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ข้าราชการตำรวจสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

1.1 ข้าราชการตำรวจผู้ประสงค์จะออกจากราชการนั้น ต้องสมัครใจไปปฏิบัติงานใด ๆ นั้นเอง มิใช่เป็นกรณีทางราชการสั่งให้ไปตามความจำเป็นหรือเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ

1.2 เป็นการไปปฏิบัติงานใด ๆ ที่มีใช้หน่วยงานราชการ เช่น องค์การมหาชน หรือ รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

1.3 เป็นไปตามความประสงค์ของ ตร. และหน่วยงานที่ประสงค์จะรับตัวข้าราชการตำรวจผู้นั้น มีหนังสือแสดงความประสงค์มายังต้นสังกัด เพื่อขอรับตัวข้าราชการตำรวจผู้นั้น ไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานนั้น

1.4 เป็นการไปปฏิบัติงานที่จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการด้วย ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์แก่ ตร. รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐก็ได้

2. ให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นยื่นหนังสือแสดงความสมัครใจไปปฏิบัติงานใด ๆ ในหน่วยงานนั้น แก่หน่วยต้นสังกัด

3. เมื่อหน่วยงานที่ประสงค์จะรับตัวข้าราชการตำรวจผู้นั้นไปปฏิบัติงาน ได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์มายังหน่วยต้นสังกัดแล้ว ให้หน่วยต้นสังกัดตรวจสอบรายละเอียดของข้าราชการตำรวจดังกล่าว และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง พร้อมเลขที่ตำแหน่งที่ถูกต้อง

3.2 ขณะนี้ได้รับอัตราเงินเดือนระดับใด ขั้นใด มีเงินเพิ่มพิเศษอื่นหรือไม่ อย่างไร

3.3 มีคุณวุฒิใด จากสถานศึกษาใด

3.4 มีความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการเป็นประการใด มีความสามารถพิเศษอย่างไรหรือไม่

3.5 เคยหรืออยู่ระหว่างต้องโทษ หรือต้องหาคดีอาญา หรือถูกฟ้องในคดีอาญา หรือคดีแพ่ง หรือถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร

3.6 มีหนี้สินหรือข้อผูกพัน หรือมีเงื่อนไขที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการใน ตร. หรือไม่ อย่างไร

3.7 เจ้าตัวสมัครใจหรือไม่ อย่างไร

3.8 หน่วยงานที่ประสงค์จะรับตัวข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติงาน ต้องการรับตัวข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติงานเมื่อใด

3.9 การไปปฏิบัติงานดังกล่าวจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ตร. หรือหน่วยงานที่ประสงค์จะรับตัวข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติงานอย่างไร

4. ให้นำหน่วยต้นสังกัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดตามข้อ 3 และหลักฐานการประสานงานกับหน่วยงานที่ประสงค์จะรับตัวข้าราชการตำรวจในสังกัดไปปฏิบัติงาน เสนอไปยัง ตร. (ผ่าน สกพ.(ทพ.)) เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบว่า การสั่งให้ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ ตร. หรือจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ ตร. หรือไม่ เป็นรายกรณีไป

5. หาก ตร. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อยกอนุมัติให้ออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานใด ๆ

6. เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นออกจากราชการแล้ว แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 136 (2)
2. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547
4. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/4382 ลง 11 ต.ค. 2542 เรื่อง ตอบข้อหารือกรณีข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุทดแทน
5. หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ด่วนมาก ที่ นร 0703/1086 ลง 1 พ.ย. 2542 เรื่อง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญทดแทน
6. หนังสือ ที่ 0004.15/7185 ลง 24 ส.ค.50 กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการ กรณีสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือสมัครใจและยินยอมที่จะออกจากราชการ เพื่อไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
2. หนังสือของหน่วยงานที่ประสงค์รับข้าราชการไปปฏิบัติงาน
3. หนังสือที่หน่วยต้นสังกัดตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. การสั่งให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการกรณีเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม ในขณะเข้ารับราชการตามมาตรา 136 (3) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อปรากฏว่าข้าราชการตำรวจผู้ใดมีเหตุดังต่อไปนี้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 105 พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการได้
 - 1.1 ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 71 (1) ต้องมีสัญชาติไทยโดยการเกิด
 - 1.2 ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 71 (4) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือดำรงตำแหน่งใด ๆ ในพรรคการเมือง
 - 1.3 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร ได้แก่
 - 1.3.1 เป็นผู้ต้องคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - 1.3.2 เป็นผู้มียาเสพติดหรือผลาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 1.3.3 เป็นโรคหรือมีอาการตามข้อ 4 (3) ถึง (7) ที่กำหนดในกฎ ก.ตร.
2. เมื่อหน่วยต้นสังกัดตรวจสอบพบว่าข้าราชการตำรวจในสังกัด มีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 1 ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา
3. เมื่อคณะกรรมการฯ สอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น ให้เสนอสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
4. เสนอรายงานผลสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามมาตรา 105 เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ
5. เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 105 ได้รับรายงานผลสอบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นออกจากราชการ ให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
6. เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งส่งสำนวนสอบสวนข้อเท็จจริงไปยัง ก.ตร.
7. แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการทราบโดยเร็ว และหากผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค.ตร. ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง
8. แจ้งคำสั่งให้ออกจากราชการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 127, 136 (3), 141
2. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 40
4. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567
5. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.2556
6. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547
7. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
8. บันทึก ตร. ลง 20 ส.ค.51 ท้ายหนังสือ กพ. ส่วน ที่ 0004.15/17195 ลง 18 ส.ค.51 ให้ความเห็นชอบแนวทางการตอบข้อหาหรือของ กพ. เกี่ยวกับการสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา 100(3) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2547
9. หนังสือ ตร. ที่ มท 0621.13/2794 ลง 24 มี.ค. 2530 เรื่อง กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการตำรวจออกจากราชการ

เอกสาร / หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
2. สำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนฯ ที่มีความเห็นสมควรให้ออกจากราชการ
3. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา เช่น คำพิพากษาของศาลให้เป็นบุคคลล้มละลาย, รายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองโดยระบุอาการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บโดยละเอียด พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บด้วย ฯลฯ
4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. อาคาร 5 ชั้น 8 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

- งานการลาและให้ออก โทร. 0-2205-2462-3

ส่วนที่ 29

การสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ พ.ศ.2546 กรณีป่วยเจ็บ/บาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่

การขอสงเคราะห์ให้ข้าราชการตำรวจลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา และการขอสงเคราะห์ให้คงอยู่รับราชการกรณีเป็นผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

“ข้าราชการ” ซึ่งได้รับอันตราย/ป่วยเจ็บ (หากกล่าวอย่างสามัญ คือ บาดเจ็บ/ป่วยเจ็บ) เนื่องจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ รัฐจะให้การดูแลช่วยเหลือเป็นพิเศษหลายรูปแบบ ได้แก่ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521, การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษรวมถึงการสงเคราะห์ช่วยเหลือตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521 (เรียกโดยย่อว่า ระเบียบ บ.ท.ช.), การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยให้เงินทำขวัญ (ค่าทดแทนอวัยวะ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.2546, การสงเคราะห์ช่วยเหลือ (การให้บำนาญพิเศษเหตุการณ์/ทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้) ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นอกจากนี้ ยังจะได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในรูปแบบต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546 (เดิม คือ ฉบับปี 2498) อีกส่วนหนึ่งด้วย ได้แก่

1.1 การได้รับการรักษาพยาบาลจนกว่าการรักษาจะถึงที่สุด (แม้ต่อมาจะได้เกษียณอายุราชการ ก็ตาม) โดยรัฐเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ม.6 และ ม.7 วรรคสอง)

1.2 การอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อหยุดพักรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการปกติกำหนดไว้ โดยให้มีสิทธิรับเงินเดือนเต็มระหว่างลา ทั้งนี้ ให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (นายกรัฐมนตรีเป็นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของ ตร.) เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต (ม.7 วรรคหนึ่ง)

1.3 การให้คงอยู่รับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายที่พิการ/ ทุพพลภาพ โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ (ม.๘)

1.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้คงอยู่รับราชการต่อไปได้ตามข้อ 1.3 แล้ว ต่อมาเมื่อออกจากราชการไป เช่น เกษียณอายุ ลาออก ถูกไล่ออก(ด้วยเหตุอื่นในเวลาต่อมา) เป็นต้น จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ (ม.9) (เป็นบำนาญพิเศษเฉพาะตามกฎหมายนี้นอกจากบำเหน็จบำนาญปกติ แต่จะใช้เงินเดือนขณะเกิดเหตุเป็นฐานคำนวณ มิใช่เงินเดือนสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการเหมือนดั่งบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ)

1.5 ตามข้อ 1.3 หากเจ้าตัวเสียชีวิตลง ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 30 เท่าของบำนาญพิเศษดังกล่าว (ม.10)

สำหรับในส่วนต่อ ๆ ไป จะได้กล่าวถึงแนวทาง ตลอดจนกระบวนการ/ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ตามข้อ 1.2 และ 1.3 ซึ่งเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบของ สกพ. ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติของ หน่วยต่าง ๆ ส่วนการขอรับสิทธิในข้อ 1.1 และ 1.4 ให้ประสานการปฏิบัติกับทาง สป. ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติของหน่วยต่อไป

2. แนวทางการขอสงเคราะห์ให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา และการขอสงเคราะห์ให้ คงอยู่รับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายที่พิการ/ทุพพลภาพตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ พ.ศ.2546

2.1 การขออนุญาตลาป่วยในส่วนที่เกิน 120 วันทำการ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา (ปกติการลาป่วยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ประกอบกับ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปีฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งได้ไม่เกิน 120 วันทำการ) และการขอสงเคราะห์ให้คงอยู่รับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย ที่พิการ/ทุพพลภาพตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฉบับนี้ จะต้องเป็นกรณีได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ (บาดเจ็บ/ป่วยเจ็บ) **“เนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่”** โดยกรณีถูกทำร้าย/ถูกประทุษร้ายหรือการป่วยเจ็บต้องมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นั้น ไม่ว่าจะขณะเกิดเหตุจะทำลายปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่หรือไม่ก็ตาม และแม้จะทำลายปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ อยู่แล้วถูกประทุษร้ายแต่มีสาเหตุมาจากรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่น ๆ ก็จะมีขึ้นเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ ในกรณีถูกประทุษร้ายขณะที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ แต่ไม่ทราบสาเหตุ ก็ให้ถือเป็นการถูกประทุษร้ายโดยมีสาเหตุมาจากหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติอยู่นั้นโดยอนุโลม สำหรับกรณีการประสบอุบัติเหตุจะต้องเกิดขึ้นในขณะที่หรือในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เท่านั้นโดยหมายความรวมถึงห้วงเวลาเดินทางไปและกลับจากการเดินทางไปราชการด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงห้วงเวลาเดินทางไปกลับจากการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติของผู้นั้น (เทียบเคียงมาจกแนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

2.2 กรณีตกเป็นผู้พิการ/ทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2.1 จะขอรับการสงเคราะห์ ให้คงอยู่รับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายได้ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

2.2.1 การได้รับบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นเป็นเหตุให้พิการหรือทุพพลภาพจนถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่ในขณะเกิดเหตุได้ ส่งผลให้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับราชการตำรวจตาม กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2566 ซึ่งจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติในการรับราชการตำรวจ ทั้งนี้ กรณี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่ในขณะเกิดเหตุได้นั้น ให้พิจารณาตามขอบเขตหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวว่ามีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งก็จะถือเป็นการเข้าเงื่อนไขที่ทำให้ขาดคุณสมบัติในการรับราชการตำรวจแล้วจึงไปพิจารณาประเด็น ตามข้อ 2.2.2 - 2.2.3 ต่อไป

2.2.2 ยังอาจปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายได้เช่น งานธุรการ เป็นต้น

2.2.3 เจ้าตัวสมัครใจที่จะรับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายนั้น

2.3 การขอสงเคราะห์ตามกฎหมายฉบับนี้มีเจตนารมณ์ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือบรรเทา ความเดือดร้อนมิใช่การปูนบำเหน็จความดีความชอบ ด้วยเหตุนี้ จึงไม่ต้องนำประเด็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนมาเป็นเงื่อนไขในการพิจารณาเหมือนดังการเสนอเรื่อง ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้กล่าวมาแล้วแต่อย่างใด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/24620 ลง 24 ส.ค.53)

2.4 การขอสงเคราะห์ตามกฎหมายสงเคราะห์นั้น แม้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นจะได้พ้นจากราชการ ไปแล้ว ก็สามารถเสนอเรื่องขอสงเคราะห์ย้อนหลังไปได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/6878 ลง 5 ก.พ.64) โดยให้ต้นสังกัดสุดท้ายเป็นผู้ดำเนินการ

2.5 การขอสงเคราะห์ให้ลาป่วยโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา และการขอสงเคราะห์ให้คงอยู่รับราชการต่อไปได้ ในกรณีเหตุที่เกิดขึ้นก่อน พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ พ.ศ.2546 ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2498 โดยให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (สำหรับข้าราชการตำรวจคือ นายกรัฐมนตรี) เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี แทนคณะรัฐมนตรีตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ พ.ศ.2498 (มติ ครม. เมื่อ 20 ก.ค.47)

3. ขั้นตอนการขอสงเคราะห์ให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา และการสงเคราะห์ให้คงอยู่รับราชการต่อไปตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ และเอกสารประกอบการดำเนินการ

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อมีเหตุข้าราชการตำรวจได้รับอันตราย/ป่วยเจ็บเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่และเข้ารับการรักษาใน รพ. หรือสถานพยาบาล ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ ทั้งนี้ หากเป็นการลาป่วยเกิน 60 วันทำการ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเดือนในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ด้วย ตามที่กำหนดไว้ใน ม.27 แห่ง พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนเงินปีฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.1.2 กรณีต้องรักษาตัวเกินกว่า 120 วันทำการ (ทั้งใน รพ. และนอก รพ. ตามคำสั่งแพทย์) ให้หน่วยต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงตลอดจนหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วพิจารณาให้ได้ข้อยุติว่า เป็นกรณีได้รับอันตราย(บาดเจ็บ) หรือป่วยเจ็บเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ อย่างไร หากใช่ ให้เสนอเรื่องขอลาป่วยโดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา ในส่วนที่เกิน120 วันทำการ (ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ ม.7 วรรคหนึ่ง) ตามลำดับชั้นไปยัง ตร.(ผ่าน สกพ.) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดในข้อ 3.2 เพื่อ ตร. จะได้พิจารณาเสนอนายกรัฐมนตรี (รัฐมนตรีเจ้าสังกัด) พิจารณา

อนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาต่อไป แต่หากมิได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้สั่งยุติเรื่องและเก็บเป็นหลักฐานไว้เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลังเมื่อเวลาผ่านไป

3.1.3 ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.2 หากการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บนั้นทำให้ตกเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพ และการรักษาลิ้นสุดเป็นที่ยุติชัดเจนแล้ว(ตามความเห็นแพทย์) ให้หน่วยต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงตลอดจนหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วพิจารณาให้ได้ความ เป็นที่ยุติว่า เป็นกรณีพิการทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ อย่างไร และสอบสวนแพทย์ ผู้ให้การรักษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมรรถนะหรือความสามารถในการที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยละเอียด อีกส่วนหนึ่งด้วย แล้วพิจารณาดำเนินการต่อไปตามข้อเท็จจริงอันเป็นที่ยุติในแต่ละกรณี ดังนี้

(1) หากการพิการ/ทุพพลภาพนั้นมิได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเป็นเหตุให้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะเกิดเหตุได้ ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยังผู้มีอำนาจ ตาม ม.105 เพื่อพิจารณามีคำสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ในการรับราชการตำรวจ กรณีตกเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตาม ม.136(3) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ประกอบกับ กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2566 โดยเร็ว โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่แพทย์ลงความเห็นว่าจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่นั้นได้อีกต่อไป

(2) หากการพิการ/ทุพพลภาพนั้นเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเป็นเหตุให้ ไม่สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ได้อีกเลย หรือเป็นกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในขณะเกิดเหตุต่อไปได้ และเจ้าตัวไม่ประสงค์ที่จะรับราชการต่อไปในหน้าที่อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับ สภาพร่างกาย ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยังผู้มีอำนาจตาม ม.105 เพื่อพิจารณามีคำสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการรับราชการตำรวจ โดยเร็วทำนองเดียวกับข้อ 3.1.3(1) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่แพทย์ลงความเห็นว่าจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ได้อีกเลย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในขณะเกิดเหตุได้อีกต่อไป แล้วแต่กรณี

(3) หากการพิการ/ทุพพลภาพนั้นเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายได้ โดยเจ้าตัวประสงค์ที่จะรับราชการต่อไป ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมนั้น ให้เสนอขอสงเคราะห์ให้คงอยู่รับราชการ (ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ ม.8) ตามลำดับชั้น ไปยัง ตร. (ผ่าน สกพ.) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดในข้อ 3.2 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อ ตร. จะได้พิจารณาเสนอนายกรัฐมนตรี (รัฐมนตรีเจ้าสังกัด) พิจารณานุมัติ ให้คงอยู่รับราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เป็นต้นไป

3.1.4 ที่ผ่านมา พบว่า มีกรณีข้าราชการตำรวจได้ตกเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพมาเป็นเวลานาน แต่หน่วยต้นสังกัดยังไม่มีพิจารณาดำเนินการสั่งให้ออกจากราชการ หรือขอสงเคราะห์ให้คงอยู่ รับราชการต่อไป

ตามข้อเท็จจริงแต่อย่างใด กรณีเช่นนี้ ให้หน่วยงานสังกัดรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กล่าวไว้ในข้อ 3.1.3 โดยเคร่งครัด

3.1.5 เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 3.1.3(2) แล้ว ให้หน่วยงานสังกัดรับเสนอ ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ (ขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีเหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ที่มีใช้ด้านการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ) หรือเสนอขอบำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521 (เรียกโดยย่อว่า ระเบียบ บ.ท.ช.) (กรณี เหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ) โดยเร็ว แต่หากเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากนายกรัฐมนตรีให้คงอยู่รับราชการต่อไปได้ตามข้อ 3.1.3(3) ให้เสนอขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเหมือนดังผู้ที่ยังคงรับราชการอยู่ต่อไป ได้แก่ พ.ป.ผ. หรือ พ.ส.ร. รวมทั้งค่าทดแทนและการช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่ระเบียบแต่ละฉบับดังกล่าวได้กำหนดสิทธิไว้

3.1.6 เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 3.1.3(1) หรือ (2) แล้ว ให้หน่วยงานสังกัดบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร.(polis) แล้วรายงานผลการบันทึกข้อมูล ไปยัง ตร.(ผ่านสภพ.) ตามแบบที่กำหนดไว้ตามหนังสือ ตร. ที่ 0009.222/2088 ลง 15 ก.ค.64

สำหรับผลการสงเคราะห์กรณีอนุญาตให้ลาป่วยโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา และอนุมัติให้คงอยู่รับราชการต่อไป โดยนายกรัฐมนตรี ให้หน่วยงานสังกัดจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติการรับราชการ ฉบับต้นสังกัดให้เรียบร้อย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นเรื่องขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ นี้ เมื่อต่อมาผู้นั้นได้พ้นจากราชการไป เช่น เกษียณ ตาย ลาออก หรือแม้กระทั่งถูกไล่ออกด้วยเหตุอื่นในเวลาต่อมา เป็นต้น นอกจากนี้ ให้ กองทะเบียนพล โดยฝ่ายประวัติบุคคล บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลกำลังพลดังกล่าวให้เรียบร้อย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงอีกทางหนึ่งด้วย

3.2 เอกสารประกอบการดำเนินการกรณีการขอสงเคราะห์ฯ ตามข้อ 3.1

3.2.1 กรณีการขออนุญาตลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา

- (1) สำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ
- (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- (3) สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (4) รายงานประจำวันการออกไปปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (5) บันทึกปากคำผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(6) หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มลาป่วยจนถึงวันปัจจุบันที่ขอลาป่วย และหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาป่วยโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ ในครั้งก่อน (กรณีเสนอขอลาป่วยโดยให้มีสิทธิรับเงินเดือนเต็มระหว่างลาต่อเนื่อง)

(7) รายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองโดยให้ระบุอาการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บ โดยละเอียด พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บด้วย

(8) สำเนาสำนวนการสอบสวนคดีอาญา/จราจร ที่เกี่ยวข้อง และหากเป็นกรณี ถูกประทุษร้าย โดยยังไม่ทราบสาเหตุที่ชัดเจนให้นำผลคดีถึงที่สุดมาประกอบการพิจารณาด้วย

(9) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ (กรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากพิการหรือทุพพลภาพ)

(10) สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)

(11) สำเนาหลักฐานการอนุมัติบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบที่กล่าวไว้ในข้อ 3.1.5 (ถ้ามี)

(12) สำเนาหลักฐานการอนุมัติเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการ ตร. ซึ่งอนุมัติจ่ายให้กรณีบาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(13) หลักฐานยืนยันว่าผู้นั้นได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(14) หนังสือชี้แจงกรณีขอสงเคราะห์ฯ ล่าช้า

(15) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา

3.2.2 กรณีการขอสงเคราะห์ให้คงอยู่รับราชการต่อไป

(1) สำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ

(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(3) สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(4) รายงานประจำวันการออกไปปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(5) บันทึกปากคำผู้บังคับบัญชา แพทย์ผู้ให้การรักษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(6) หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ (ถ้ามี)

(7) รายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองโดยให้ระบุอาการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บ โดยละเอียด พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บด้วย

(8) สำเนาสำนวนการสอบสวนคดีอาญา/จราจร ที่เกี่ยวข้อง และหากเป็นกรณี ถูกประทุษร้ายโดยยังไม่ทราบสาเหตุที่ชัดเจนให้นำผลคดีถึงที่สุดมาประกอบการพิจารณาด้วย

(9) สำเนาหลักฐานการอนุมัติบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบที่กล่าวไว้ในข้อ 3.1.5 (ถ้ามี)

(10) สำเนาหลักฐานการอนุมัติเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการ ตร. ซึ่งอนุมัติจ่ายให้กรณีบาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

- (11) บันทึกแสดงความสมัครใจที่จะคงอยู่รับราชการต่อไป
- (12) หลักฐานยืนยันว่าผู้นั้นได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากการรักษาสิ้นสุดเป็นที่ยุติแล้ว
- (13) หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย
- (14) หนังสือชี้แจงกรณีขอสงเคราะห์ฯ ถ้ามี
- (15) สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ เช่น ลาออก ให้ออก เกษียณอายุ แล้วแต่กรณี
- (16) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการพิจารณา

4. การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติ

ให้ หน. หน่วยระดับ กก. หรือสถานีดำรวจขึ้นไป ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ 3 อย่างต่อเนื่องทุกเดือน หากพบข้อบกพร่องจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณี ต่อไป

รายการเอกสารประกอบแนวทางปฏิบัติในการขอสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ

1. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2556
2. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2498
3. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
4. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อ 20 ก.ค.47 กำหนดเป็นหลักการมอบหมายให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาแทนคณะรัฐมนตรีกรณีเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะรัฐมนตรี ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2498 ก่อนที่ พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546 จะมีผลใช้บังคับ
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/24620 ลง 24 ส.ค.53 เรื่อง ขอรื้อการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บที่เกิดจากความผิดของตนเอง
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/6878 ลง 5 ก.พ.64 เรื่อง ตอบข้อหารือกรณีนายกรัฐมนตรีจะมีคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการตำรวจคงอยู่รับราชการตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546 ย้อนหลัง
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/28350 ลง 20 ก.ย.54 เรื่อง ขอรื้อการได้รับอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/47277 ลง 25 พ.ย.58 เรื่อง ตอบข้อหารือกรณีอดีตข้าราชการตำรวจซึ่งถูกไล่ออกจากราชการขอรับการสงเคราะห์ฯ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. อาคาร 5 ชั้น 8 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

- งานการลาและให้ออก โทร. 0-2205-2462-3

ส่วนที่ 30

การลา

ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยแบ่งเป็น 11 ประเภท และสาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาของข้าราชการในแต่ละประเภทการลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละระดับ รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับการลาแต่ละประเภท รวมถึงการกำหนดให้ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาได้ (สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และเพื่อให้ข้าราชการตำรวจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงเรื่องดังกล่าว สำนักงานกำลังพลจึงได้จัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับข้าราชการตำรวจ ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้วางแนวทางการวินิจฉัยไว้

สำนักงานกำลังพล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้ข้าราชการตำรวจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

ตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 บัญญัติไว้ว่า วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการ ตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการตำรวจ ให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน แต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ก.ต.ช. จะ กำหนดให้ข้าราชการตำรวจต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่แตกต่างจากที่คณะรัฐมนตรีกำหนดก็ได้ซึ่ง คณะรัฐมนตรีได้มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งประเภทการลาไว้ 11 ประเภท¹

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลามีมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของ ผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้วันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะ อนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหากการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นของทางราชการ หากประสงค์ จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้น ทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตาม ตัวอย่างท้ายระเบียบ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

การลา ให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความ ไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวัน ลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวก็ได้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นระบบที่มี ความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

¹ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ ในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัด จังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และ 3 วัน ตามลำดับ

การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน²

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

การคำนวณวันลา สำหรับการลาคลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส ให้นับต่อเนื่อง

การคำนวณวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ สำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นับต่อเนื่อง

การคำนวณวันลา สำหรับวันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่เห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

การลากรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน มีหลักเกณฑ์ คือ มาเย็นใบลาไม่ได้ ให้ลาโดยใช้วิธีอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ หรือโทรสาร แต่เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้วให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 หมวด 2 ประเภทการลาตามข้อ 17 แบ่งประเภทการลาไว้ 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

คำสั่ง ตร. มอบอำนาจเพิ่มเติม 564/2565 ลง 25 พ.ย.65

ผนวก ก

ตารางมอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยคำสั่ง ตร. ที่ ๕๐๔/๒๕๖๕ ลง ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา				ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ทางด้าน อาชีพ
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ลาป่วย	ลาพักส่วนตัว	ลาศึกษา ฝึกอบรม ต่างประเทศ	ลาไปสมทบหรือ ลาไปประกอบ พิธีอัย			
ผบ. ซึ่งทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานหรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ข้าราชการตำรวจและ ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	✓	✓	-	✓	(๑๒ เดือน)
ผบ. หรือ รอง ผบ. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้า หน่วยงานหรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ข้าราชการตำรวจและ ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งในสังกัด				✓			
ผู้กำกับการ หรือ รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้า หน่วยงานหรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ข้าราชการตำรวจและ ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งในสังกัด							

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น (ตามสิทธิของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ)

ตรวจแล้วถูกต้อง

พล.ต.ต.

(มนเทียร พันธมิตร)

รอง ผบ.ช. ๖ ป.รท.ผบ.ช.สภ.

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ . . เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง

กรม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

1. การลาป่วย

การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ไม่ได้กำหนดไว้ว่าลาได้กี่วัน แต่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ตามมาตรา 27 กำหนดไว้ว่า ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ³ ให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะให้ออกไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน ทำการ² (หากเกิน 120 วันทำการ จะไม่ได้รับเงินเดือน)

หลักเกณฑ์

1. การลาป่วยที่มีระยะเวลาติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
2. การลาป่วยที่มีระยะเวลาไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
3. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษ สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
4. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษา โดยมีใบนัดจากแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. โดยจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น
3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

³ พระราชบัญญัติ สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาป่วย (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	120 วัน	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	60 วัน	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	60 วัน	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30 วัน	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30 วัน	

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาป่วย เพิ่มเติม ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาป่วย

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(ลงชื่อ)
				(.....)
คลอดบุตร				(ตำแหน่ง)
				วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

3. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ สามารถลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 28 กำหนดไว้ว่า ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ได้ ไม่เกิน 90 วัน²

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายใบลา
3. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร
5. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
3. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาคลอดบุตร (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาคลอดบุตร	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาคลอดบุตร

แบบใบลาป่วย ลากคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(ลงชื่อ)
				(.....)
คลอดบุตร				(ตำแหน่ง)
				วันที่ .. / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย เพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร มีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 28/1 กำหนดไว้ว่า ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ²

หลักเกณฑ์

1. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ (จะลาเป็นช่วงๆ หรือเว้นระยะไม่ได้)
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร
3. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ตามตารางหมายเลข 3)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบ.ช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เพิ่มเติม
ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

4. การลาภกิจส่วนตัว

การลาภกิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำธุระต่างๆ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลบุคคล ในครอบครัว หรือไปติดต่อทำธุรกรรมต่างๆ รวมถึงการลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรด้วย

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (โดยนับต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร)

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 29 กำหนดไว้ว่า ให้ข้าราชการลาภกิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่ง ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 29/1 กำหนดไว้ว่า ข้าราชการซึ่งลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา²

หลักเกณฑ์

1. ปีที่เริ่มรับราชการ ลาภกิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
2. ปีต่อไปข้าราชการมีสิทธิลาภกิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 45 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
3. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน
4. ได้รับอนุญาตให้ลาภกิจส่วนตัวแล้ว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ ยกเว้น ลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงจะหยุดราชการได้
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่
 - 2.1 มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
 - หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
 - 2.2 มีเหตุพิเศษที่มีอาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาจิสส่วนตัว (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาจิสส่วนตัว	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	45 วัน	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30 วัน	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30 วัน	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	15 วัน	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	15 วัน	

**ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาจิสส่วนตัว เพิ่มเติม
ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565**

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาจิสส่วนตัว	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลากิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำชี้แจง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

☐ ป่วยขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(ลงชื่อ)
				(.....)
คลอดบุตร				(ตำแหน่ง)
				วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

5. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี หรือเพื่อไปทำกิจธุระต่างๆ

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 30 ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ²

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
2. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- 2.1 ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก
- 2.2 ผู้ที่ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- 2.3 ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว

ต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลังจาก ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ

2.4 ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น **ยกเว้น**กรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ (มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่บรรจุกลับ)

3. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

4. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ (เมื่อครบระยะเวลาครบ 10 ปีแล้ว ในปีงบประมาณใดถัดไปจึงจะสะสมวันลาพักผ่อนได้ 30 วันทำการ)

5. ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก 10 วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้ มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาพักผ่อน (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาพักผ่อน	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาไปอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา (ของข้าราชการชาย) และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.2521⁴

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หมายถึง ข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 31 ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมิมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ข้าราชการผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน²

หลักเกณฑ์

1. จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขา หรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา
2. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

⁴ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.2521

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เพิ่มเติม
ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาอุปสมบท

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์. กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

การลาถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่เป็นสตรี

โดยที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ธ.ค.2550 ได้มีมติเห็นชอบตามที่สำนักงานข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) เสนอเรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ทั้ง 4 ข้อ ดังนี้

1. ให้ถือเป็นหลักการให้ข้าราชการพลเรือนสตรี มีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- 2.ให้นำหลักการตามข้อ 1 ไปใช้กับข้าราชการทหาร ตำรวจ พนักงานราชการ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นสตรีด้วย
3. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับหลักการตามข้อ 1 ไปพิจารณาปรับใช้กับข้าราชการและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นสตรีด้วย
4. ให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบดำเนินการ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ดังนั้น สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรองโดยการพิจารณาคัดเลือก เพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน⁵

หลักเกณฑ์

1. ถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ จะต้องยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ ขออนุญาตล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้หรือไม่ให้ก็ได้
2. ถือศีลแล้วต้องอยู่ในสำนักปฏิบัติธรรม
3. ถือศีล 8
4. นุ่งขาว ห่มขาว
5. การปฏิบัติธรรม 2 ลักษณะ
 - 5.1 โภชนา เรียกว่า นักบวช (แม่ชี สตรีผู้ถือศีลนุ่งขาว ห่มขาว ปฏิบัติธรรมที่วัด/สำนักสงฆ์)
 - 5.2 ไมโภชนา เรียกว่า บวชศีลจาริณี

⁵ ประกาศสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (ตามตารางหมายเลข 3)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เพิ่มเติม

ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่เป็นสตรี

แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้ มีศรัทธาจะถือศีลและปฏิบัติธรรมใน
พระพุทธศาสนา ณ สำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ณ.....
..... ตั้งอยู่ ณ
กำหนดวันที่..... จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด..... วัน
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นผู้นั่งคัมภีร์

.....
.....
(.....)
...../...../.....

การตรวจสอบ

.....
.....
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
...../...../.....

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไป เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน²

หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้ว ไม่เกิน 15 วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
3. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
4. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	√	
ผบ.ช.	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	√	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว. /สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	-	

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขัณฑ์)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549 ให้คํานยามไว้⁶ ดังนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้น ข้าราชการทหารและ ข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และ การฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการ วิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยยมิได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและ การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ประกอบ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ที่ 11 การศึกษา การฝึกและอบรม⁷

การลาประเภทนี้ ติดต่อประสานงานโดยตรง กับหน่วยงาน ตท. และ อต.

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ตามมาตรา 33 ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ ได้รับเงินเดือนในระหว่างเวลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวัน มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ²

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างเวลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

⁶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

⁷ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 11 การศึกษา การ ฝึกและอบรม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		หมายเหตุ
		ต่างประเทศ	ในประเทศ	
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	√	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เพิ่มเติม
ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		หมายเหตุ
		ต่างประเทศ	ในประเทศ	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	√	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ.....

ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ตามมาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น²

หลักเกณฑ์

1. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
2. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ทำระยะเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้
2. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำระยะเบียบ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาประเภทนี้ ติดต่อประสานงานโดยตรง กับหน่วยงาน ตท. และ อต.

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ตามตารางหมายเลข 3) หน้า263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	การลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว./ สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพิ่มเติม
ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	การลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

- ๒ -

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
 ตำแหน่ง ระดับ
 ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
 กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
 ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

☐ ตามความตกลงระหว่าง

กับ

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน

☐ ติดต่อเอง

☐ อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน

ระดับ

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

- ๓ -

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๔ -

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน
ครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป
ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตราค่าจ้างเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ
กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่
ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

- ๕ -

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง)
 วันที่ .. / /

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง)
 วันที่ .. / /

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

- [illegible]

- ๒ -

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ
-
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

10. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 35 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา²

หลักเกณฑ์

1. คู่สมรส
 - 1.1 เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - 1.2 คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - 1.3 คู่สมรสไปต่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน
 - 1.4 กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็น การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้
2. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานใน ต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ อีก แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ
3. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ประจำในประเทศไทยแล้ว และต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาประเภทนี้ ติดต่อประสานงานโดยตรง กับหน่วยงาน ตท. และ อต.

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาติดตามคู่สมรส (ตามตารางหมายเลข 3) ที่หน้า 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	การลาติดตามคู่สมรส	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

**ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาติดตามคู่สมรส เพิ่มเติม
ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565**

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	การลาติดตามคู่สมรส	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	√	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น และประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 35/1 ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน²

หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ
2. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
3. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
4. บุคคลตามข้อ 1 จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้
5. บุคคลตามข้อ 2 มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
7. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
2. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

² พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ตามตารางหมายเลข 3) หน้าที่ 263

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ	หมายเหตุ
ผบ.ตร.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (12 เดือน)	
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (6 เดือน)	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.สภ./สว.ตม.จว./สว.ด่าน ตม.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
สว.หัวหน้างาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เพิ่มเติม
ตามคำสั่ง ตร. ที่ 564/2565 ลง 25 พ.ย.2565

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ	หมายเหตุ
ผบช.	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (12 เดือน)	
ผบก./รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	
ผกก./รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-	

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

- ๒ -

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
 ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
 หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
 ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ... ชั่วโมง ... วัน ... เดือน ... ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

- ๓ -

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรรมการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

- ๔ -

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

รายการเอกสารประกอบแนวทางการลา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
2. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
3. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2546
4. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.2521
5. ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรี
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549
7. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 11 การศึกษา การ ฝึกอบรม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. อาคาร 5 ชั้น 8 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

- งานการลาและให้ออก โทร. 0-2205-2462-3

การเกษียณอายุราชการ

เกษียณอายุราชการ คือ การที่ข้าราชการต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นการออกจากราชการโดยผลของกฎหมาย ซึ่งปัจจุบันข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์จะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ก่อนปี 2549 การควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ ตร. ได้ดำเนินการตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ.2547 โดย ตร. จะต้องเสนอรายชื่อข้าราชการตำรวจที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ต่อ ก.ตร. เพื่อตรวจสอบและรับรอง 2 ครั้งคือ เสนอรายชื่อผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น ตามระเบียบ ก.ตร. ครั้งหนึ่ง ส่วนอีกครึ่งหนึ่งจะเป็นการเสนอรายชื่อผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์และ จะเกษียณอายุในอีก 5 ปีข้างหน้า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ซึ่งแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการเสนอรายชื่อผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์และครบเกษียณอายุในอีก 5 ปีข้างหน้า ต่อ ก.ตร. มีการดำเนินการดังนี้

1. ประมาณเดือน ก.ย.ของทุกปี ตร.จะมีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานสำรวจและแจ้งรายชื่อและวัน เดือน ปีเกิด ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจที่จะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุก่อนพ้นจากราชการเป็นเวลา 5 ปี

2. ประมาณเดือน มี.ค. ของปีถัดไป ตร.จะรวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจตามข้อ 1 เสนอให้ ก.ตร. ตรวจสอบและรับรอง ซึ่งก่อนการพิจารณาของ ก.ตร.ตป. ในฐานะหน่วยงานผู้เก็บรักษา ก.พ.7 ฉบับ ที่เก็บรักษาไว้ที่ ก.ตร. จะเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองก่อน

3. เมื่อ ก.ตร. ตรวจสอบและรับรองแล้ว ตร.จะจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจที่จะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามรายชื่อที่ ก.ตร. รับรอง แล้วเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆเพื่อแจ้งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบ หากข้าราชการตำรวจรายใดเห็นว่า วัน เดือน ปีเกิด ที่ปรากฏในบัญชีดังกล่าวไม่ถูกต้องก็สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หรือหากผู้ใดที่จะครบเกษียณอายุแต่ไม่ปรากฏชื่อในบัญชี รายชื่อดังกล่าว ให้หน่วยงานแจ้งขอเพิ่มเติมได้เช่นกัน

4. จัดทำบัญชีรายชื่อที่ได้จากหน่วยงานที่แจ้งเวียนสำรวจ เสนอบัญชีรายชื่อ ต่อ ตป. ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการตำรวจ

- กรณีที่ไม่มีชื่อในบัญชี ของ ตป. ให้หน่วยต้นสังกัดขอเพิ่มเติมรายชื่อ
- กรณีวัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกับ ตป. หน่วยต้นสังกัดแจ้งวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐาน
- กรณียศ ชื่อ ชื่อสกุลและตำแหน่งไม่ตรงกับ ตป. หน่วยต้นสังกัดรวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจที่ขอแก้ไข พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งให้ สกพ. แก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานภาพ

5. ตป. แจ้งผลการตรวจสอบ สกพ. เวียนแจ้งให้ต้นสังกัดแจ้งให้ข้าราชการตำรวจลงลายมือชื่อรับทราบ วัน เดือน ปีเกิด และให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของผู้ที่มีรายชื่อทุกครั้งจนกว่าผู้นั้นจะพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุ

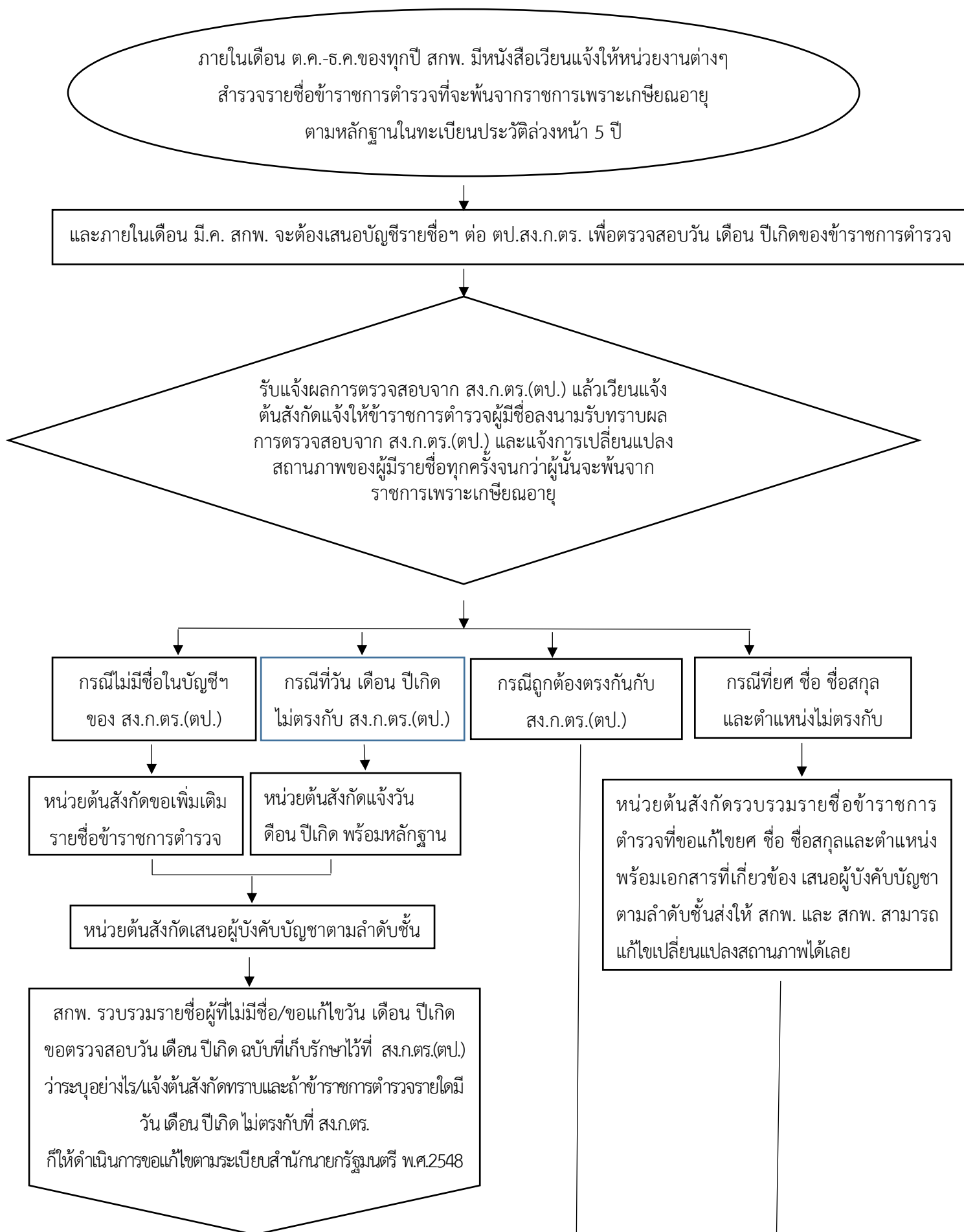
6. แจ้งรายชื่อข้าราชการตำรวจที่จะมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์และจะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ในปีงบประมาณถัดไปต่อ ก.ตร. เพื่อตรวจสอบและยืนยันบัญชีรายชื่อต่อนายกรัฐมนตรีและกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

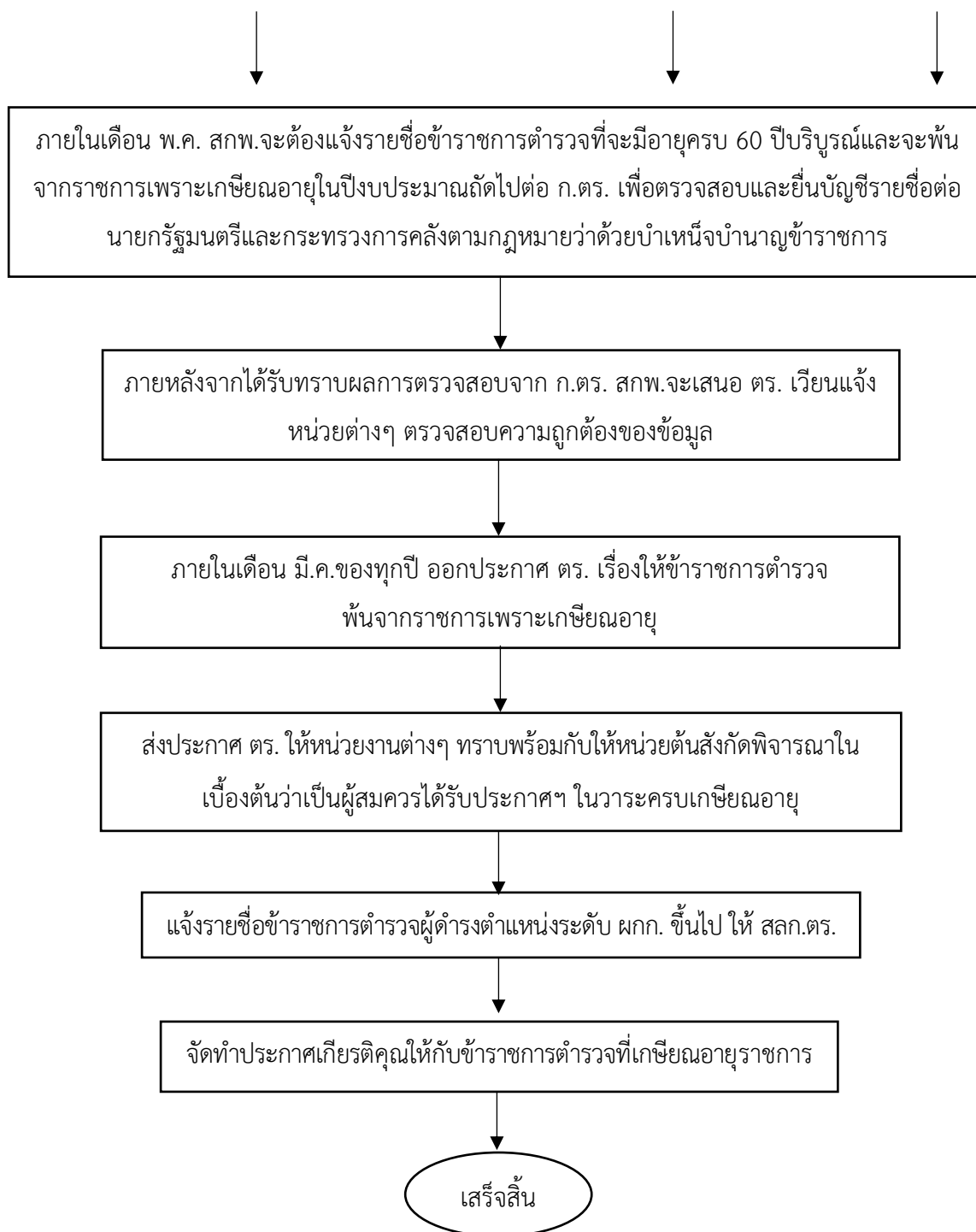
7. ก.ตร. แจ้งผลการตรวจสอบให้ สกพ. ทราบ

8. สกพ. เสนอ ตร. เวียนแจ้งหน่วยต่างๆเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดทำประกาศเกษียณอายุ (เวียนก่อนประกาศ)

9. สกพ. ออกประกาศ ตร. เรื่องรายชื่อข้าราชการตำรวจที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ และจะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมเกษียณอายุ





ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 23 (12) และมาตรา 32
2. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 มาตรา 19 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 25) พ.ศ.2551
3. ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547
4. ข้อ 6 และข้อ 7
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ฝ่ายประวัติบุคคล กองทะเบียนพล (งานตรวจและบันทึกข้อมูล) โทร. 0 2205 1226, 0 2205 2492

ส่วนที่ 32

การขอแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการตำรวจ

ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 25 กำหนดว่า ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 ข้อ 8 กำหนดว่า ข้าราชการผู้ใดที่ได้รับแจ้งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากการเกษียณอายุ ในปีงบประมาณใดเห็นว่า วัน เดือน ปีเกิดของตนตามที่ได้รับแจ้งนั้นไม่ถูกต้องและประสงค์จะขอแก้ไข ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดตามแบบทำยระเบียบนี้ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณนั้น ดังนั้น ข้าราชการตำรวจรายใดที่ประสงค์จะขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ก็สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

1. ข้าราชการตำรวจรายใดประสงค์จะขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ให้ยื่นคำขอแก้ไขพร้อมหลักฐานต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถ้าไม่สามารถหาหลักฐานต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ ให้ส่งหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ พร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

1.2 หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา

1.3 หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน

1.4 หลักฐานทางราชการที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา ในกรณีที่มิพี่น้องร่วมมารดา ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.5 หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดแจ้ง (ถ้ามี)

หลักฐานต่าง ๆ ให้ใช้ต้นฉบับ หากไม่สามารถส่งต้นฉบับได้ให้ใช้สำเนาซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่รับรองความถูกต้องแทน และในกรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐานตาม 1.2 หรือ 1.3 ได้ ให้ส่งหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา แจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผบช. ได้รับคำขอแก้ไขพร้อมหลักฐานแล้ว ให้ตรวจสอบคำขอแก้ไขและหลักฐาน หากเห็นว่าคำขอแก้ไขหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารไปยัง ตร.(สภพ.) เพื่อดำเนินการต่อไป

3. เมื่อ สกพ. ได้รับคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ตรวจสอบรายละเอียดว่ามีการลงรายการตามแบบคำขอฯ และมีหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 หรือไม่ โดยรายละเอียดสำคัญที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

3.1 การลงรายการชื่อผู้ขอแก้ไข ต้องมีการระบุชื่อ ชื่อสกุล ตรงกับหลักฐานที่ระบุไว้ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลต้องระบุชื่อหรือชื่อสกุลเดิมด้วย

3.2 การลงรายการวัน เดือน ปี เกิด ต้องมีการระบุวัน เดือน ปีเกิดตรงกับที่ระบุไว้ในหลักฐาน ก.พ.7 ของต้นสังกัด

3.3 การลงรายการสถานที่เกิด ต้องมีการระบุสถานที่เกิดให้ชัดเจน

3.4 การลงรายการวัน เดือน ปีเกิดที่จะขอแก้ไข ต้องมีการระบุว่าขอแก้ไขเป็นวัน เดือน ปีเกิดใด

3.5 การลงรายการแสดงการแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีการลงครบถ้วนทุกรายการ โดยรายการหลักฐานที่สำคัญมีดังนี้

(1) กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาต้องระบุว่า เป็นต้นฉบับหรือสำเนา หากเป็นสำเนาจะต้องมีการรับรองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ด้วย

(2) กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ให้ระบुरายละเอียดหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จากแหล่งข้อมูลใด ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง และสรุปสาเหตุที่ไม่อาจหาได้ไว้ด้วย พร้อมทั้งต้องมีหนังสือรับรองดังกล่าวแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

(3) ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ระบุว่าเป็นต้นฉบับหรือสำเนา หากเป็นสำเนาจะต้องมีการรับรองสำเนา พร้อมทั้งต้องมีหลักฐานแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

(4) หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด ให้ระบุจำนวนสถานศึกษาทุกแห่งที่ผู้ขอแก้ไขเคยศึกษา ซึ่งอาจตรวจสอบเพิ่มเติมจากหลักฐาน ก.พ.7 โดยลงรายการชื่อสถานศึกษา ชั้นที่เคยศึกษา และปีที่สำเร็จการศึกษา รวมทั้งต้องระบุว่าเป็นต้นฉบับ หรือเป็นสำเนา หรือเป็นหนังสือรับรอง หากเป็นสำเนา ต้องมีการรับรองสำเนา พร้อมทั้งต้องมีหลักฐานแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

(5) หลักฐานทางทหาร ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ให้ระบุว่าเป็นต้นฉบับ หรือเป็นสำเนาหรือเป็นหนังสือรับรอง หากเป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนา พร้อมทั้งต้องมีหลักฐานแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

(6) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา ให้ระบุว่าเป็นต้นฉบับ หรือเป็นสำเนา หากเป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนา พร้อมทั้งต้องมีหลักฐานแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

(7) หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดแจ้ง (ถ้ามี) ให้ระบุว่าเป็นต้นฉบับหรือเป็นสำเนา หากเป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนา พร้อมทั้งต้องมีหลักฐานแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

4. เมื่อ สกพ. ได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่หน่วยส่งมาประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ให้ส่งเรื่องคืนให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

5. เมื่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว สกพ. ดำเนินการขอสำเนา ก.พ.7 หน้าที่แสดง วัน เดือน ปีเกิดของผู้ขอแก้ไขไปยัง สง.ก.ตร. และงานทะเบียนประวัติชั้นสัญญาบัตรหรืองานทะเบียนประวัติชั้นประทวน เพื่อตรวจสอบว่าวัน เดือน ปีเกิดที่ระบุไว้ใน ก.พ.7 แต่ละฉบับตรงกันหรือไม่

5.1 หาก ก.พ.7 ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่ สง.ก.ตร. ระบุวัน เดือน ปีเกิดตรงกับที่ขอแก้ไข ให้ดำเนินการส่งเรื่องคืน พร้อมแนบสำเนา ก.พ.7 ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่ สง.ก.ตร. เพื่อเป็นหลักฐาน

5.2 หาก ก.พ.7 ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่ สง.ก.ตร. ระบุวัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกับที่ขอแก้ไข ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานอื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 ต่อไป

6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาหลักฐาน

6.1 กรณีมีต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สกพ. ตรวจสอบต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาต้นฉบับ ซึ่งได้แก่ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด หากไม่สามารถตรวจสอบต้นฉบับได้ จะต้องตรวจสอบหลักฐานอื่นตามระเบียบฯ ทุกรายการ แต่หากสามารถตรวจสอบได้ให้พิจารณาในรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อและชื่อสกุลที่ปรากฏในสูติบัตร ต้องตรงกับชื่อและชื่อสกุลของผู้ขอแก้ไขที่ปรากฏใน ก.พ.7 หากไม่ตรงกันหรือไม่ปรากฏชื่อผู้ขอแก้ไขในสูติบัตร จะต้องมีหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(2) ชื่อบิดาและมารดาในสูติบัตรต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏใน ก.พ.7 หรือหากไม่ตรงกันจะต้องมีหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(3) ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดต้องชัดเจน ต้องไม่มีรอยขีด ลบ ชีด ขำ จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย หากมีความเคลือบแคลงสงสัย อาจตรวจสอบข้อมูลไปยังสำนักทะเบียนท้องถิ่น ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่เก็บต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดเพื่อช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อได้ผลการตรวจสอบและวิเคราะห์หลักฐานแล้วจึงดำเนินการจัดทำเป็นบันทึกเสนอ สง.ก.ตร. เพื่อพิจารณานุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดตามที่ร้องขอ

6.2 กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

กรณีผู้ขอแก้ไขไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด จะต้องตรวจสอบหลักฐานอื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 ดังนี้

(1) หนังสือแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสาเหตุบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ในกรณีนี้จะต้องเป็นการรับรองโดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอแก้ไขเกิด

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน โดยจะตรวจสอบทะเบียนบ้านทุกหลังที่ผู้ขอแก้ไขเคยอาศัยอยู่ ไปยังที่ว่าการอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อขอสำเนาทะเบียนบ้าน (แผ่นหน้าและแผ่นหลัง) ตั้งแต่ฉบับปี พ.ศ.2499 จนถึงปัจจุบัน ที่ปรากฏชื่อผู้ขอแก้ไข พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวมทั้งตรวจสอบว่า วัน เดือน ปีเกิดมีการแก้ไขจากที่ระบุไว้เดิมหรือไม่ หากมีการแก้ไข มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขหรือไม่ และเมื่อใด มีเหตุผลประกอบการแก้ไขอย่างไร โดยขอสำเนาเอกสารดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษา ที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษา โดยตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ที่ ผู้ยื่นคำขอส่งมาประกอบการพิจารณา เช่น ใบสุทธิ ระเบียบนักเรียน ประกาศนียบัตร หรือพิจารณาจากคำขอแก้ไขหรือจากหลักฐาน ก.พ.7 ซึ่งจะมีการลงรายการประวัติการศึกษาไว้ไปยังสถานศึกษาแต่ละแห่งที่ระบุไว้ เพื่อตรวจสอบหลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด ของผู้ขอแก้ไขอย่างชัดเจน

(4) หลักฐานทางทหาร โดยจะตรวจสอบหลักฐานทางทหาร เช่นใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัว ทหารกองหนุน ไปยังสำนักงานสัสดีจังหวัด หน่วยสัสดีเขต หรือหน่วยสัสดีอำเภอ ที่มีภูมิลำเนาทหารของผู้ขอแก้ไข โดยจะต้องพิจารณาว่าวัน เดือน ปีเกิดตรงกับที่ขอแก้ไขหรือไม่

(5) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา (ถ้ามี) ในการพิจารณาอาจพิจารณาจากแบบคำขอแก้ไขที่ผู้ขอแก้ไขกรอกรายละเอียดไว้ หรือพิจารณาจากสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเก่า ซึ่งจะมีรายชื่อของทุกคนที่อาศัยอยู่ในบ้านเลขที่นั้น หรือจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยตรวจสอบไปยังอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อขอเอกสารทะเบียนบ้านหรือเอกสารราชการอื่น ที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาอย่างชัดเจน

(6) หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับต้องระบุวัน เดือน ปีเกิดตรงกัน และตรงกับที่ขอแก้ไข โดยไม่มีการขูด ลบ ขีด ข่วน จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย เช่น รอยลบ ขูด ขีด ข่วน หรือมีสีหมึกที่แตกต่างกัน เป็นต้น รูปแบบของหลักฐานต้องเป็นแบบที่ตรงหรือใกล้เคียงกับลักษณะและแบบที่จัดทำในช่วงปีเกิดของผู้ขอแก้ไข และต้องตรงกันทุกฉบับ ตัวเลขหรือตัวอักษรต้องเหมือนกันทั้งฉบับ ระบุวัน เดือน ปีเกิดที่ชัดเจน หากไม่ตรงกัน ต้องวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของเอกสารว่าเอกสารชิ้นใดบ้างที่มีความน่าเชื่อถือ

7. เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบทุกรายการแล้ว สกพ. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และการวิเคราะห์รายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง หรือความขัดแย้งของข้อมูลของหลักฐานต่าง ๆ ทุกฉบับที่ใช้ประกอบการพิจารณาไปยัง ตร. เพื่อพิจารณาเห็นความเห็นเสนอ สง.ก.ตร. พิจารณา

การจัดทำบันทึกเสนอจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและมีเหตุผลประกอบประเด็นที่ขออนุมัติมีความกระชับและเข้าใจได้ง่าย สรุปเรื่องให้กระชับตรงตามประเด็น หากเสนอว่าเห็นควรอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ต้องให้เหตุผลประกอบที่ชัดเจน ด้วยเหตุผลใดและพิจารณาจากหลักฐานใด โดยชี้ให้เห็นถึงความสอดคล้องหรือความขัดแย้งกันของหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขอแก้ไขส่งมาประกอบการพิจารณา รวมทั้งหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบเพิ่มเติม นอกจากนี้ ต้องมีการชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับน้ำหนักความน่าเชื่อถือของหลักฐานต่าง ๆ เช่น หลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เก่าสุดย่อมมีน้ำหนักความน่าเชื่อถือกว่าฉบับต่อมา แหล่งที่มาของเอกสารก็ถือว่ามีส่วนสำคัญที่ช่วยในการวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิดของผู้ที่เป็นพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน หากอายุใกล้เคียงกัน ต้องพิจารณาความเป็นไปได้ของระยะเวลาการตั้งครรภ์ของมารดา เป็นต้น

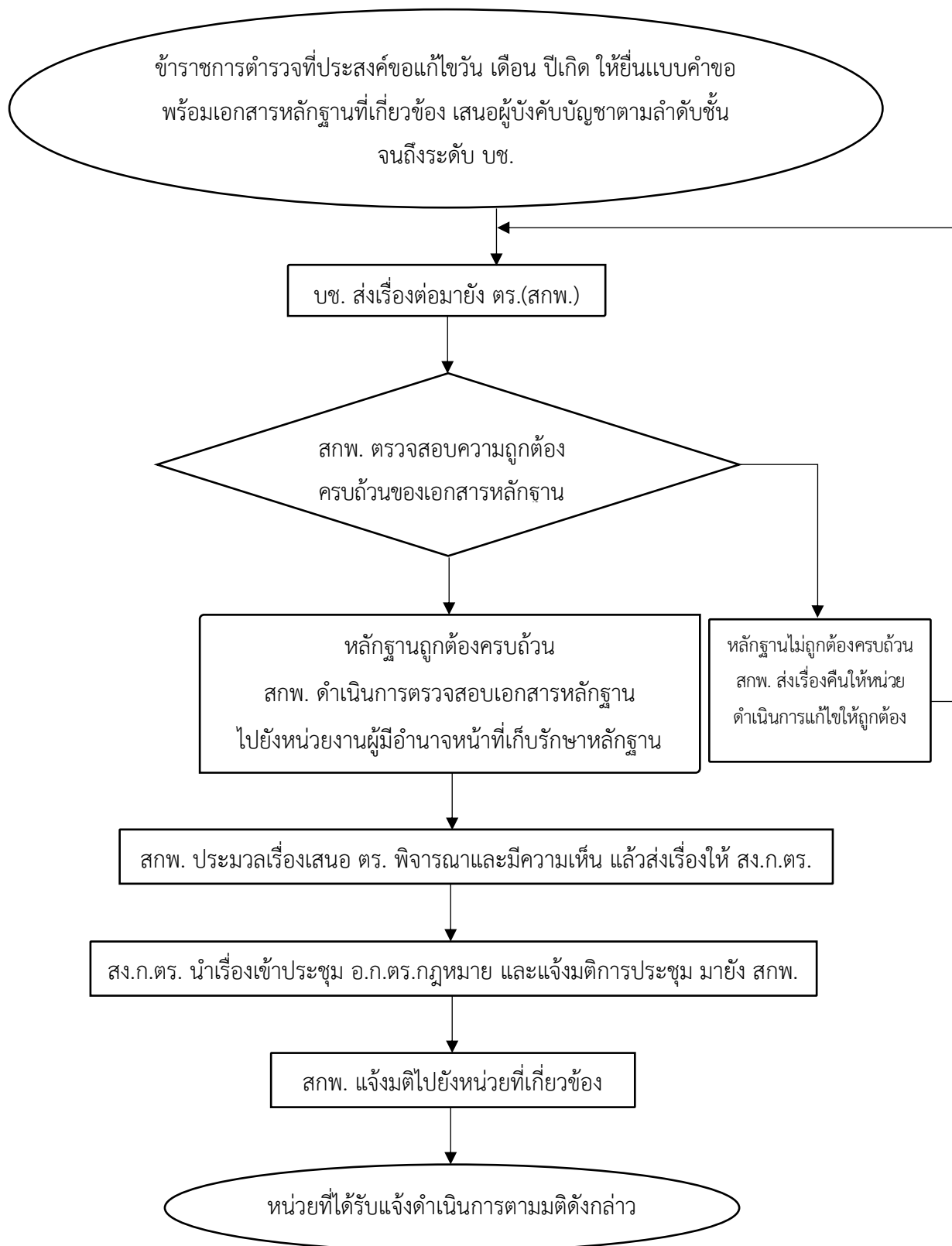
8. สง.ก.ตร. นำเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.ตร.กฎหมาย เพื่อพิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้แก้ไข วัน เดือน ปีเกิดแล้วแจ้งมติการประชุมมายัง สกพ.

9. สกพ. ดำเนินการแจ้งมติ อ.ก.ตร.กฎหมายดังกล่าวไปยัง บช. ที่ส่งเรื่องมาขอแก้ไขฯ และฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. (งานประวัติประหวนและงานประวัติสัญญาบัตร)

9.1 กรณีมีมติอนุมัติให้แก้ไข หน่วยที่ได้รับแจ้งดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ตามมติดังกล่าว

9.2 กรณีมีมติไม่อนุมัติให้แก้ไข ผู้ขอแก้ไขมีสิทธิในการอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ใน ก.พ.7 ของข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
2. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
4. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547
5. แนวทางการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ของข้าราชการตำรวจ ตามมติ
อ.ก.ตร.บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อ 12 ก.ย.50

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ตามแบบทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
2. ต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด แต่ถ้าหาหลักฐานดังกล่าวไม่ได้จะต้องส่งหนังสือรับรอง
จากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหา
สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้พร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.2 หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาทุกแห่งที่ผู้นั้น
เคยศึกษา
 - 2.3 หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน
(แบบ สด.9) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน
 - 2.4 หลักฐานทางราชการแสดง วัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา ในกรณีที่มิพี่น้องร่วมมารดา
 - 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน (ถ้ามี)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายประวัติบุคคล กองทะเบียนพล (งานตรวจขึ้นและบันทึกข้อมูล) โทร. 0 2205 1226, 0 2205 2492

ส่วนที่ 33

การดำเนินโครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล ตร.

โครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล เป็นโครงการที่ดำเนินการเพื่อปรับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังพลใน ตร. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดงบประมาณรายจ่ายภาครัฐ อีกทั้งเพื่อตอบสนองคุณงามความดีและเป็นขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการตำรวจที่รับราชการมานาน โดยผู้ที่เข้าร่วมโครงการจะได้รับการขอพระราชทานหรือเลื่อนยศสูงขึ้นกรณีพิเศษ ได้รับประกาศเกียรติคุณทำทำนองเดียวกับผู้เกษียณอายุราชการ เป็นต้น อันเป็นแรงจูงใจในการเข้าร่วมโครงการ โครงการนี้ดำเนินมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2543 เป็นต้นมา ปัจจุบันได้ดำเนินการ จำนวน 2 รอบ/ปี งบประมาณ คือรอบ เม.ย. และ รอบ ต.ค.

ขั้นตอนการดำเนินการโครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล (การขอพระราชทานยศหรือเลื่อนยศสูงขึ้น 1 ขั้นยศ เป็นกรณีพิเศษ ให้กับข้าราชการตำรวจที่ขอลาออกก่อนเกษียณอายุราชการ)

1. สำนักรายชื่อข้าราชการตำรวจที่สมัครเข้าร่วมโครงการปรับเปลี่ยนกำลังพลภายในเดือน มิ.ย.ของทุกปี สกพ. มีหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่างๆ ให้สำนักรายชื่อข้าราชการตำรวจในสังกัดที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ
2. การประมวลเรื่องเสนอ ตร. ขออนุมัติจัดทำโครงการฯ และลงนามในหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ มีดังนี้ (แยกชุด พล.ต.ต. ประมวลออกคำสั่งไปก่อน และกราบบังคมทูลด้วย)

2.1 ประมวลเรื่อง ประกอบด้วย

- (1) บันทึกข้อความจาก สกพ. เรียง ผบ.ตรง(ผ่านผู้ช่วย ผบ.ตร.(งานบริหาร))
- (2) คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผบ.ตร. ลงนาม
- (3) บันทึกข้อความ ตร. เรียง รอง ผบ.ตร.,จตช.,ผู้ช่วย ผบ.ตร. ฯลฯ ลงนาม
- (4) แนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมในสมัคร

2.2 เมื่อ ผบ.ตร. ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) นำคำสั่งมอบหมายไปออกเลขคำสั่งที่ กองนิติการพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
- (2) นำบันทึกข้อความตามข้อ 2.1(3) ไปออกเลขที่เลขฯ
- (3) นำเอกสารตามข้อ 2.1(4) และ 2.2 (2) ไปทำโรเนียว
- (4) ทำซองสำหรับเวียนแจ้งหน่วยงานทั้งหมด ,บก.หน่วยขึ้นตรงและสำนักงาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงใน ตร.

- (5) นำเอกสารเข้าของส่งหน่วยต่างๆ

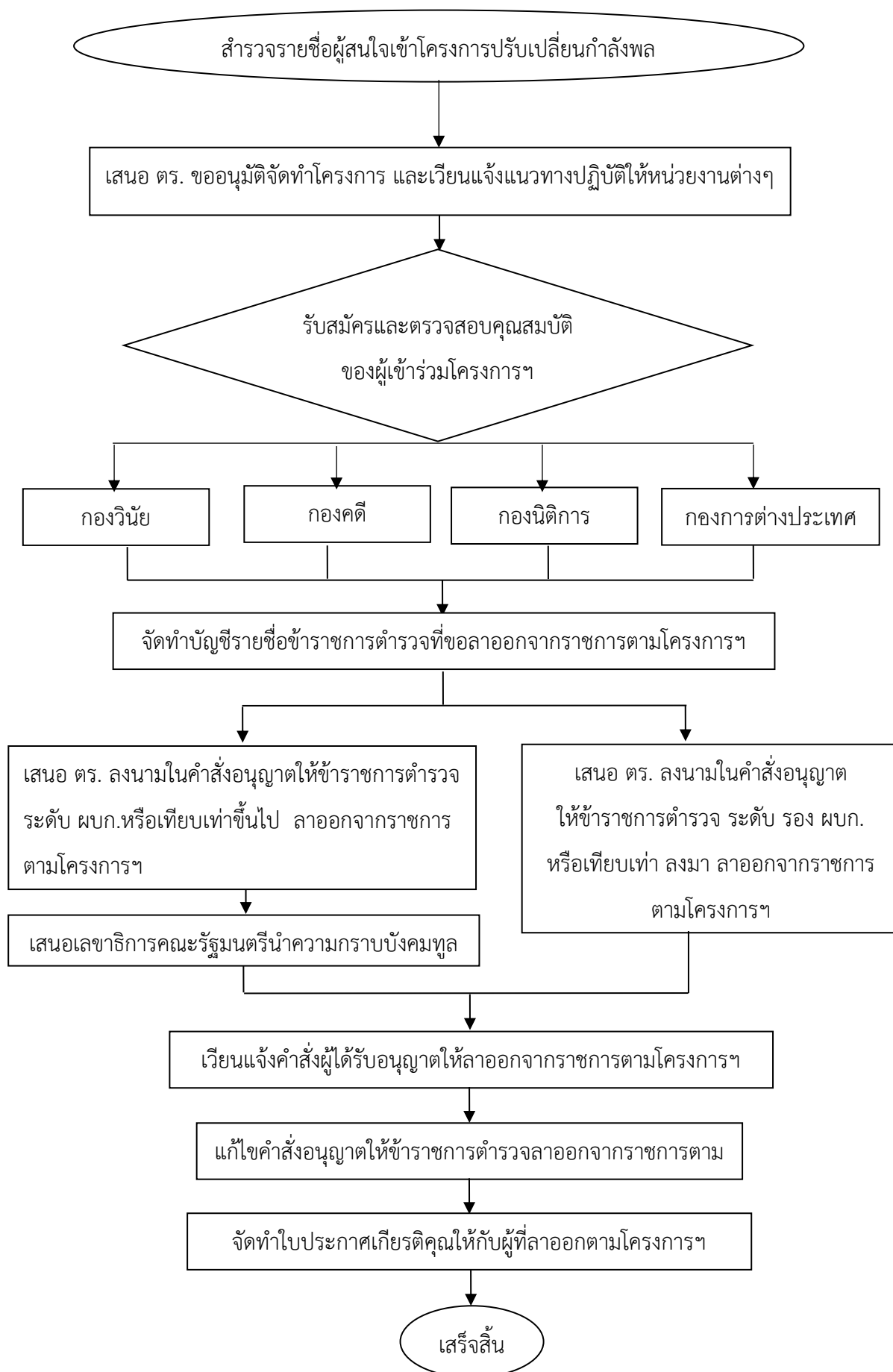
3. การรับสมัครและการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ มีดังนี้

- (1) พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สมัครในเข้าร่วมโครงการฯ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
- (2) สกพ. มีหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไปยัง วน.,คด.,นก. และ ตท.
- (3) นำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ให้ ฝ่ายกำลังพล 3 (งานยศตำรวจ) 1 ชุด ก่อน เพื่อจะได้รับเตรียมเรื่องขอพระราชทานยศไว้ก่อน

4. ประมวลเรื่องเสนอ ตร. ขออนุญาตลาออกตามโครงการฯ มีดังนี้
- (1) บันทึกข้อความ เรียน ผบ.ตร.(ผ่านผู้ช่วย ผบ.ตร.(งานบริหาร))
 - (2) คำสั่ง ตร. (ผู้ช่วย ผบ.ตร.(งานบริหาร)) เป็นผู้ลงนามเพราะมีคำสั่งมอบหมายตามข้อ 2.1(2) แล้ว
 - (3) บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง ตร.
 - (4) เมื่อ ตร. ลงนามแล้ว ให้เอาคำสั่ง ตร. ตามข้อ (2) ไปออกเลขคำสั่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องที่กองนิติการ

5. สกพ. มีหนังสือเวียนแจ้งบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามโครงการฯ มีดังนี้
- (1) บันทึกข้อความเวียนแจ้งบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามโครงการฯ
 - (2) นำบันทึกข้อความตามข้อ 5(1) และข้อ 4(3) ไปทำสำเนา
 - (3) จัดทำซองส่งหน่วยงานนอก, ผบก.หน่วยขึ้นตรง และสำนักงานผู้บังคับบัญชาชั้นสูง โดยหน่วยงานจะส่งระดับ ผบช. และจังหวัดที่มีผู้ลาออกเท่านั้น
 - (4) จัดทำบัญชีแก้ไขคำสั่ง ตร.
6. สกพ. มีหนังสือแจ้งให้ต้นสังกัดทราบผลการตรวจสอบวินัยของผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฯ
7. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับผู้ที่ลาออกตามโครงการฯ (จะช้าจะเร็วขึ้นอยู่กับการขอพระราชทานยศ) เมื่อจัดทำประกาศเกียรติคุณให้ ผบ.ตร.ลงนามแล้ว สกพ. มีหนังสือแจ้งให้หน่วยมารับที่ สกพ. ทั้งหมด

ขั้นตอนการดำเนินการโครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- โครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล (การขอพระราชทานยศหรือเลื่อนยศสูงขึ้นอีก 1 ชั้นยศเป็นกรณีพิเศษ ให้กับข้าราชการตำรวจที่ขอลาออกก่อนเกษียณอายุราชการ)

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 56, 57, 105(2), 107, 135 และ 140
2. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2566
3. หนังสือหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ฯ ที่ พว 0300/2365 ลง 10 พ.ย.65
ชี้แนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนายตำรวจราชองครักษ์และนายตำรวจราชองครักษ์พิเศษ

- การจัดทำประกาศเกียรติคุณในวาระข้าราชการตำรวจเกษียณอายุและข้าราชการตำรวจที่ขอลาออกจากราชการตามโครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล

1. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 133
2. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 57 (ฉบับที่ 17) พ.ศ.2565

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายประวัติบุคคล กองทะเบียนพล (งานตรวจขึ้นและบันทึกข้อมูล) โทร. 0 2205 1226, 0 2205 2492

ส่วนที่ 34

บัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 4 มาตรา 5 และมาตรา 7 กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 24 บัตร

ข้อ 1. ในระเบียบฉบับนี้

1.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า บัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

1.2 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า บัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญราชการ หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และลูกจ้างประจำ ซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้อ 2 ผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 24 บัตร พ.ศ.2566

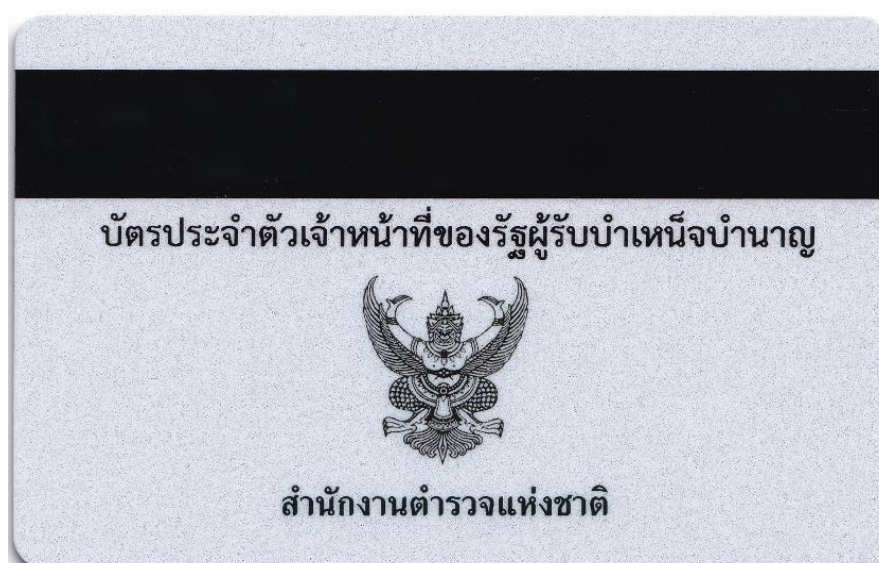
ประเภทของบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ

1. การจัดทำบัตรข้าราชการตำรวจ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



1.2 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



2. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มี 2 แบบ คือ
- 2.1 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๑).....

เลขที่.....

(๒).....

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

๕.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย
๒.๕x๓ ซม.

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ..... ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต

๕.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

2.2 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

๕.๕ ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒).....

๘.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

๕.๕ ซม.

รูปถ่าย
๒.๕x๓ ซม.

(๓).....

เลขที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ลายมือชื่อ หมู่อเลทิต.....

วันออกบัตร...../...../.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับบัตร.....

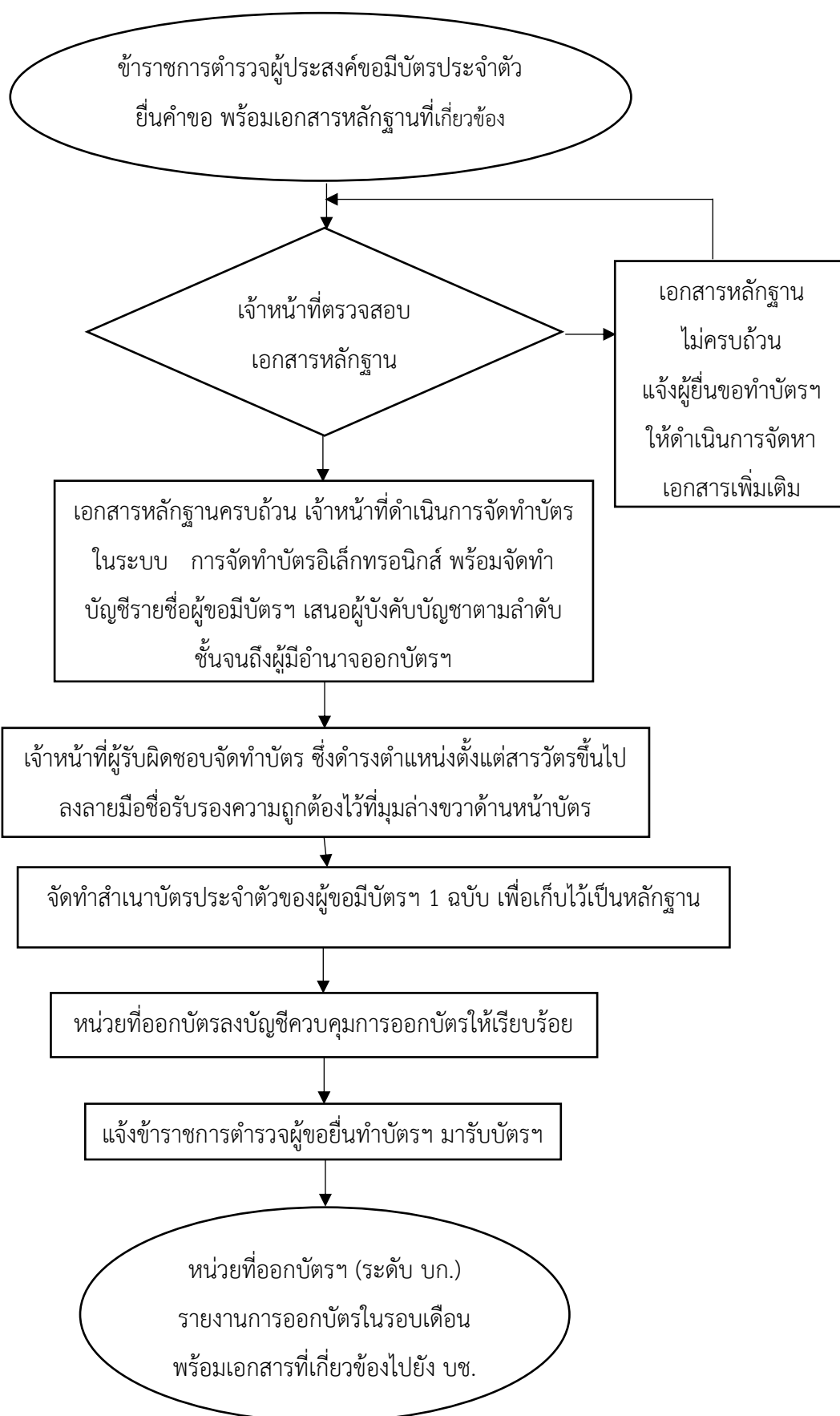
บัตรหมดอายุ...../...../.....

๘.๕ ซม.

กองทะเบียนพล โดยฝ่ายประวัติบุคคล ดำเนินการจัดทำบัตรทุก ๆ วันที่ 5 และ 20 ของทุกเดือน และมีอำนาจหน้าที่ในการออกบัตร ให้กับข้าราชการตำรวจที่สังกัดหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. ระดับข้าราชการตำรวจ ในสังกัด สง.ผบ.ตร. ตั้งแต่ผู้บังคับบัญชา ระดับ ผบช.หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป
2. และข้าราชการตำรวจระดับผู้บังคับการของ 7 กองบังคับการ ดังนี้
 - 2.1 สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
 - 2.2 กองการต่างประเทศ
 - 2.3 กองสารนิเทศ
 - 2.4 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ (ก.ต.ช.)
 - 2.5 กองบินตำรวจ
 - 2.6 กองวินัย
 - 2.7 สถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ILEA)
3. สำหรับหน่วยงานที่โอนย้ายไปสังกัดอื่น แต่กองบัญชาการยังอยู่ ให้ผู้บัญชาการของกองบัญชาการนั้นเป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตร
4. จัดทำบัตรข้าราชการตำรวจ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด กองทะเบียนพล

ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง



กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565
3. กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
4. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 24 บัตร

พ.ศ.2566

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

การขอมีบัตรประจำตัว ให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ ตามแบบ ผนวก ก. ท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 24 บทที่ 1 เรื่องบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผนวก ก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
 ราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
 กอง/สำนัก.....กรม/กอง/กอง/กอง.....กระทรวง/ทบวง.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
 มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐขึ้นต่อ.....

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ.....
☐ ได้แบบรูปถ่ายลงในภาพพร้อมคำขอแล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
 (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
 *ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
 และชื่อผู้ขอมีบัตร

2. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบให้มองเห็นเครื่องหมายยศและสังกัด โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของข้าราชการตำรวจ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน สีพื้นของรูปไม่มีลวดลาย ส่วนข้าราชการบำนาญนอกจากจะแต่งเครื่องแบบแล้ว อาจแต่งกายด้วยชุดสุทศสากลหรือชุดไทยพระราชทานก็ได้
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หลักฐานการได้รับยศ และตำแหน่งปัจจุบัน
5. หลักฐานแสดงหมู่โลหิต (ใช้ในกรณีที่ขอมีบัตรครั้งแรก หรือกรณีไม่อาจค้นบัตรเก่าที่แสดงหมู่โลหิตแสดงไว้ได้)
6. บัตรประจำตัวฉบับเดิม
7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล
8. หลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

ติดต่อสอบถาม เพิ่มเติม

งานดัชนีและบันทึกข้อมูล ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. อาคาร 5 ชั้น 8 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330 โทร 0 2205 1226 และ 0 2205 2492

ส่วนที่ 35

ระบบประวัติข้าราชการตำรวจ (ก.พ.7/ สมุดประวัติ และแฟ้มประวัติ)

มีหน้าที่ จัดทำ ก.พ.7 แฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ และสมุดประวัติประจำตัวข้าราชการตำรวจ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาและบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจ ชั้นสัญญาบัตร – ชั้นประทวน จัดทำหมายเลขแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร – ชั้นประทวน ทั้งในและนอกราชการ รายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจ ตั้งแต่ ระดับผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ตรวจสอบและรับรองข้อมูลประวัติเฉพาะรายของข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร – ชั้นประทวน เพื่อเป็นเอกสารใช้บันทึกและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการรับราชการ ที่สำคัญของข้าราชการตำรวจ รวมทั้งผลงานการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนพ้นจากราชการ เพื่อใช้อ้างอิงประกอบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของเจ้าของประวัติและทายาท รายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำ บันทึก และเก็บรักษาหลักฐานทางทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร – ชั้นประทวน ที่บรรจุใหม่

- การปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.7 ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3

ฉบับที่ 1 “ฉ1” ใช้เป็นหลักฐานแสดงวัน เดือน ปีเกิด เพื่อควบคุมเกษียณอายุราชการตำรวจ เก็บรักษาไว้ที่ ก.ตร. (ตป.)

ฉบับที่ 2 “ฉ2” ใช้ควบคู่กับ แฟ้มประวัติข้าราชการ 1 แฟ้ม เพื่อการบริหารงานบุคคล ของ ตร. เก็บรักษาไว้ที่ ตร. (ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.สกพ.)

ฉบับที่ 3 “ฉ3” ใช้ควบคู่กับ แฟ้มประวัติข้าราชการ 1 แฟ้ม เพื่อการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานต้นสังกัด เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด (เป็นฉบับติดตามตัวเจ้าของประวัติกรณี มีการแต่งตั้งโยกย้าย)

2. การจัดทำ บันทึก และเก็บรักษาหลักฐานทางทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร – ชั้นประทวน ทั้งในและนอกราชการ

3. จัดทำหมายเลขแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร – ชั้นประทวน ทั้งในและนอกราชการ

4. รายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจ ตั้งแต่ระดับผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

5. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลประวัติ และการสำเนาเอกสารเฉพาะรายของข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร – ชั้นประทวน ทั้งในและนอกราชการ

6. เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.7

งานการเก็บหลักฐานทางทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจใหม่

ทะเบียนประวัติข้าราชการ

ฉบับที่ 1 ใช้เป็นหลักฐานแสดงวัน เดือน ปีเกิด เพื่อควบคุมเกษียณอายุราชการตำรวจ เก็บรักษาไว้ที่ ก.ตร. (ตป.)

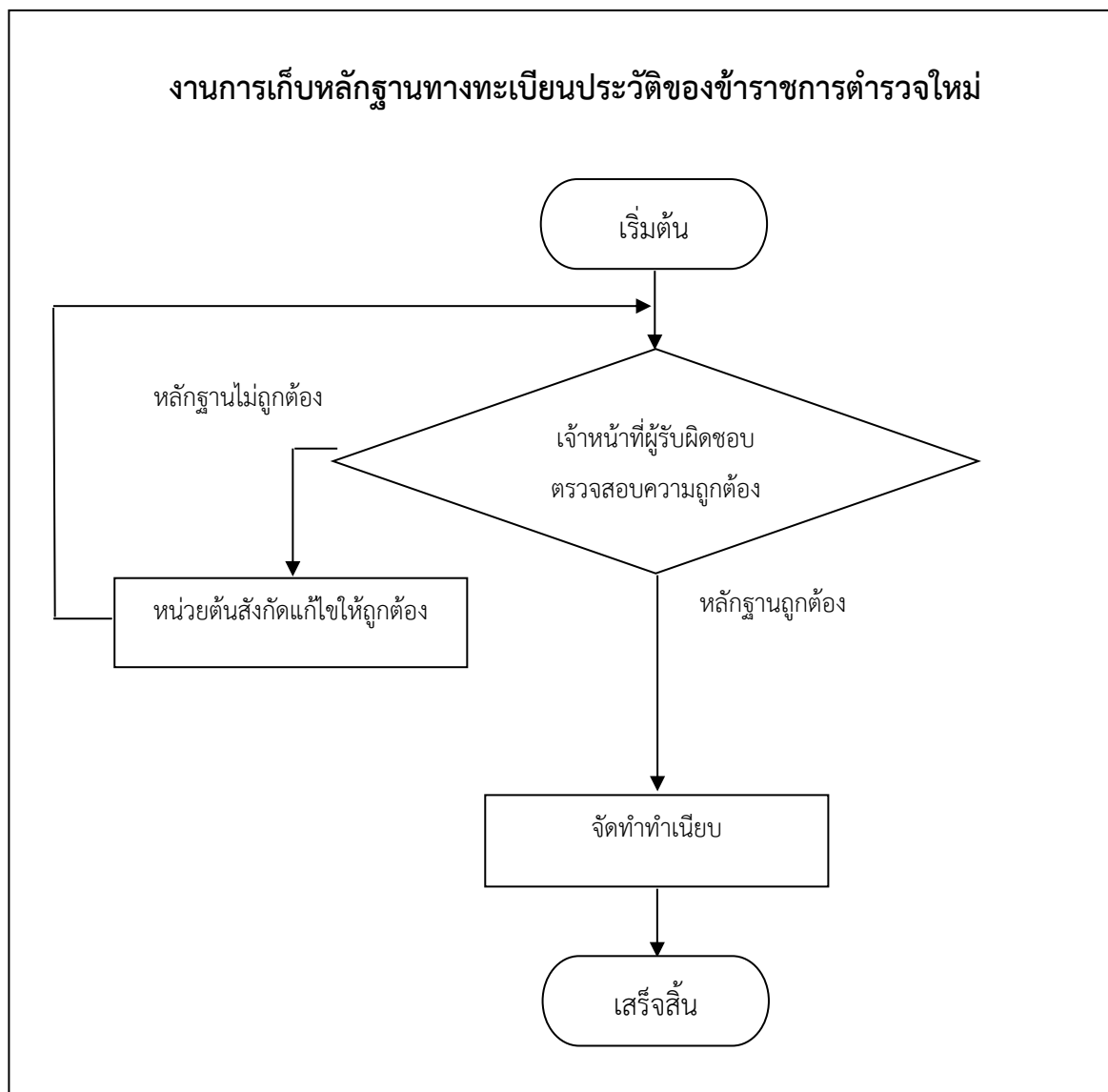
ฉบับที่ 2 ใช้ควบคู่กับ แฟ้มประวัติข้าราชการ 1 แฟ้ม เพื่อการบริหารงานบุคคลของ ตร. เก็บรักษาไว้ที่ ตร. (ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.สกพ.)

ฉบับที่ 3 ใช้ควบคู่กับ แฟ้มประวัติข้าราชการ 1 แฟ้ม เพื่อการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ต้นสังกัด เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยต้นสังกัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ส่งให้ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - 2.1 คำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.4 หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล
 - 2.5 หลักฐานการศึกษา
 - 2.6 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยต้นสังกัดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมส่งข้อมูลหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ให้ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.
4. กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการตำรวจในฐานข้อมูลโปรแกรม Access ดังนี้
 - 4.1 ยศ เพศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อเดิม สกุล (เดิม)
 - 4.2 ตำแหน่ง เลขตำแหน่ง ระดับ สังกัด
 - 4.3 เงินเดือน ชั้น อัตรา เบิกลด
 - 4.4 วันได้ยศ วันได้ตำแหน่ง วันได้เงินเดือน วันบรรจุ วันบรรจุ ป. วันบรรจุ ส. วันเริ่มปฏิบัติราชการ
 - 4.5 ชื่อวุฒิ สาขา ระดับ จาก ชนิด
 - 4.6 เลขบัตรประชาชน วันเกิด ชื่อบิดา ชื่อมารดา ชื่อคู่สมรส
 - 4.7 สถานภาพราชการ
 - 4.8 รหัส ก.พ.7
5. จัดทำหมายเลขเพื่อติดแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจใหม่

6. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำแฟ้มประวัติข้าราชการใหม่เก็บขึ้นชั้น (ตู้) สำหรับเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ซึ่งมีหมายเลขกำกับ
 การดำเนินการ จำนวน 1 ราย ใช้เวลา 30 นาที



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่น หรือในระดับต่ำลงไปในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2567
2. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือผู้แทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 ส่วนที่ 5 งานทะเบียนประวัติข้าราชการตำรวจ
3. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2552

4. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 13 ประวัติ พ.ศ.2556 บท
ที่ 1 การจัดท่า การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ
ตำรวจ

5. หนังสือ ตร. ที่ 0009.222/2088 ลง 15 ก.ค.64 เรื่อง การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพลระบบ
อิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร. (POLIS)

ส่วนที่ 36

ระบบฐานข้อมูลกำลังพลกลาง ตร. (POLIS)

การบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพข้าราชการตำรวจ

ข้าราชการตำรวจมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลกำลังพลในภาพรวม (การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เพิ่มเติมคุณวุฒิ บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ)/ การพ้นราชการ การบรรจุเข้ารับราชการ/การแต่งตั้งเลื่อนชั้น การแต่งตั้งประจำปี การเลื่อนยศ การเลื่อนเงินเดือน และการประเมินผลบุคคล จึงต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพข้าราชการตำรวจ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของข้าราชการตำรวจในสังกัดในฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร. (POLIS) โดยมีประเภทข้อมูลดังนี้

1.1 ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลกำลังพลในภาพรวม (การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เพิ่มเติมคุณวุฒิ บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ)/ การพ้นราชการ

1.2 การบรรจุเข้ารับราชการ/การแต่งตั้งเลื่อนชั้น

1.3 การแต่งตั้งประจำปี

1.4 การเลื่อนยศ

1.5 การเลื่อนเงินเดือน

1.6 การประเมินผลบุคคล

2. หากตรวจสอบแล้วข้อมูลครบถ้วนตามข้อเท็จจริงในปัจจุบัน แล้วรายงานการปฏิบัติเป็นหนังสือพร้อมแนบไฟล์รายงานผ่าน Google Form ที่เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยส่งให้ โดยแต่ละหน่วยจะต้องรายงานภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

3. เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยทำการจัดเก็บไฟล์ตามรูปแบบให้พร้อมสำหรับนำไปใช้งานต่อ

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยของฝ่ายประวัติบุคคล กองทะเบียนพล ทำการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละหน่วยทุก ๆ วันที่ 15 ของเดือน หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งให้หน่วยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

5. หากเอกสารครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล (Access) ดังนี้

5.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

5.2 การบรรจุเข้ารับราชการ/การแต่งตั้งเลื่อนชั้น

5.3 การพ้นราชการ เช่น การลาออก ไหล่อก ออกจากราชการไว้อ่อน

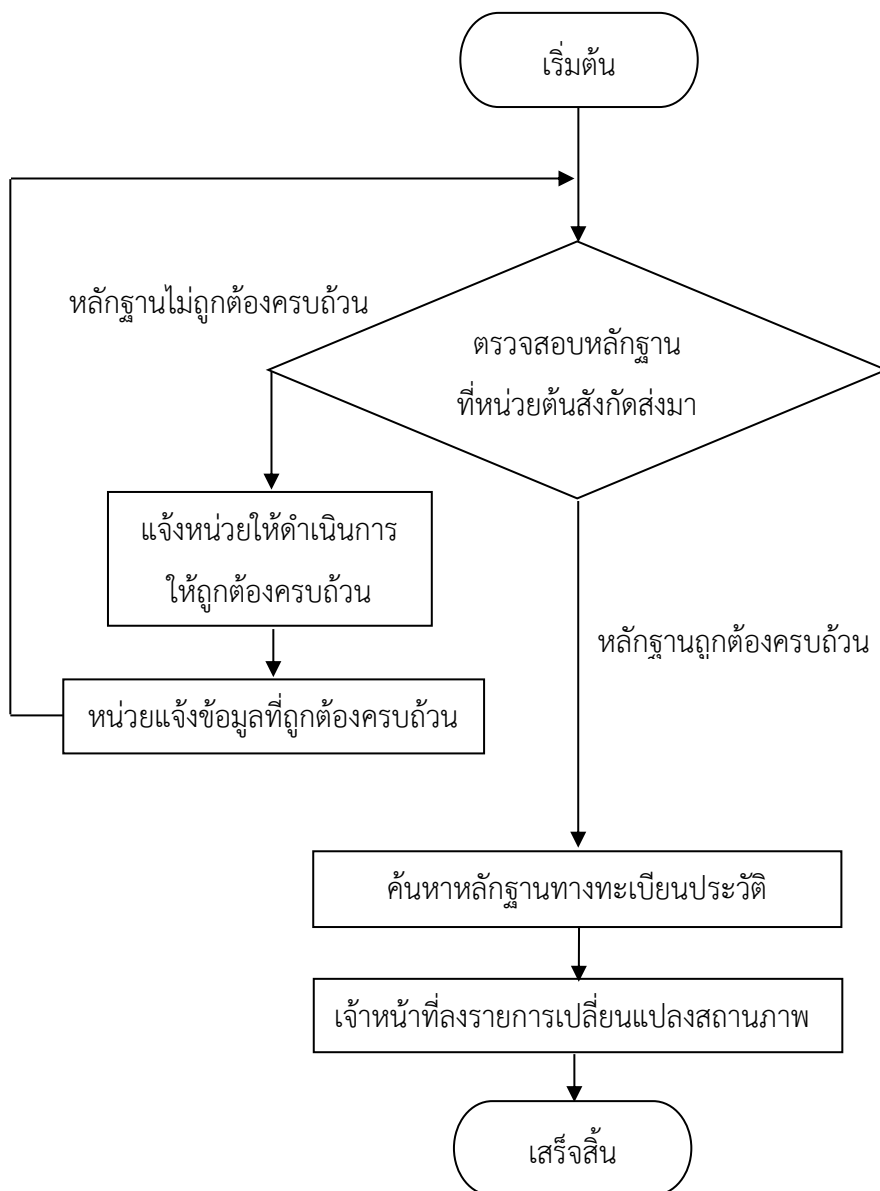
5.4 การแต่งตั้งประจำปี

5.5 การเลื่อนยศ

5.6 การเลื่อนเงินเดือน

5.7 การประเมินผลบุคคล

การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงสถานภาพข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 13 ประวัติ พ.ศ.2556
บทที่ 1 การจัดทำ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติและการควบคุมเกียณอายุของข้าราชการตำรวจ

2. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548

4. หนังสือ ตร. ที่ 0009.222/2088 ลง 15 ก.ค.64 เรื่อง การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร. (POLIS)

5. หนังสือ ตร. ที่ 0006.14/1872 ลง 4 มิ.ย.67 เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัยในระบบสารสนเทศ ตร. (POLIS)

เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

1. คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนยศ ลาออก ประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สํารองราชการ ให้ผู้ออกคำสั่งดังกล่าว แล้วแต่กรณีรับส่งสำเนาคำสั่งนั้นไปยัง กองทะเบียนพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายใน ทุกวันที่ 5 ของเดือน

2. การแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เช่น เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คุณวุฒิ การสมรส หย่าร้าง การปลดกองหนุน เป็นต้น ให้เจ้าของประวัติรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมด้วยสำเนาเอกสารดังกล่าว ภายใน 7 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

3. การแจ้งหรือการบันทึกรายการความดีความชอบหรือราชการพิเศษ ให้เป็นไปตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 13 บทที่ 2

4. ความผิดของข้าราชการตำรวจที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงทัณฑ์ทางวินัย หรือความผิดที่ต้องลงโทษตามกฎหมาย จะต้องบันทึกในสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7

รายงานการตรวจสอบทางทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจ

หน่วยมีความประสงค์ขอตรวจสอบสถานภาพข้าราชการตำรวจโดยขอข้อมูลการตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง สถานภาพราชการ เพื่อให้หน่วยที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบข้อมูล ให้ได้รับข้อมูลสถานภาพข้าราชการตำรวจที่เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ

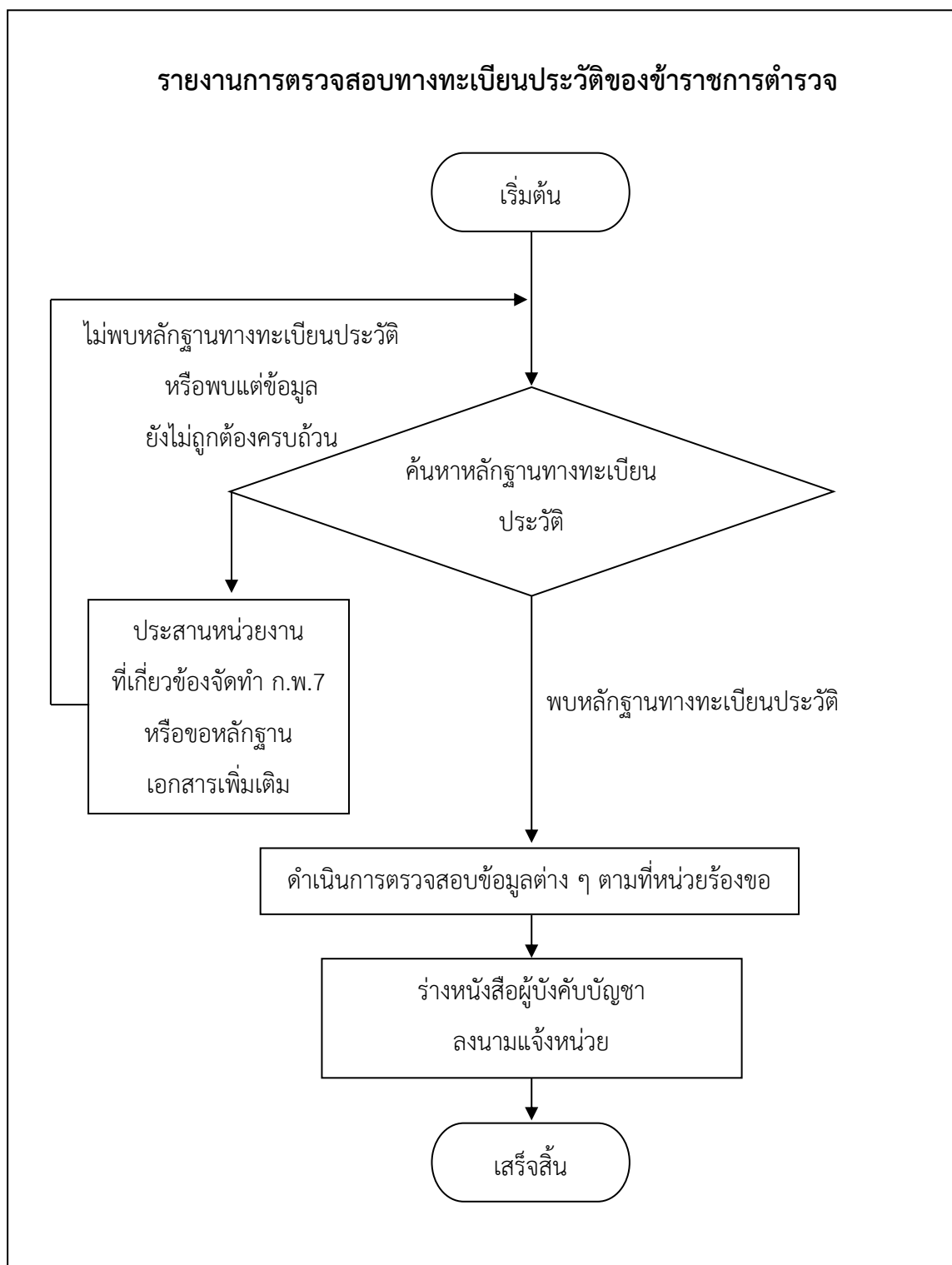
1. หน่วยมีหนังสือตรวจสอบสถานภาพข้าราชการตำรวจโดยขอข้อมูลการตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง สถานภาพราชการ
2. เจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่ขอตรวจสอบจึงได้ดำเนินการตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง สถานภาพราชการ ของข้าราชการตำรวจที่ต้องการตรวจสอบ จากฐานข้อมูล โปรแกรม **Access** และฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร. (POLIS)
3. กรณีพบหลักฐานข้อมูลทางทะเบียนประวัติ และ ไม่พบหลักฐานข้อมูลทางทะเบียนประวัติ
 - 3.1 กรณีพบหลักฐานข้อมูลทางทะเบียนประวัติ

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ จัดทำร่างหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบโดยการจัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางไปรษณีย์ไทย
 - 3.2 กรณีไม่พบหลักฐานข้อมูลทางทะเบียนประวัติหรือพบแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้จัดทำ แฟ้มประวัติ ก.พ.7 และข้อมูลหลักฐานเอกสารต่างๆ ของข้าราชการตำรวจที่ต้องการตรวจสอบ

* ใช้ระยะเวลาดำเนินการ รายงานการตรวจสอบทางทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจ

- กรณีหลักฐานครบถ้วน ใช้ระยะเวลา 1 วัน
- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ใช้ระยะเวลา 3 วัน



เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ

- รายละเอียดเบื้องต้นของข้าราชการตำรวจที่ต้องการตรวจสอบ ได้แก่ ยศ ชื่อ ชื่อสกุล ฯลฯ

ส่วนที่ 37

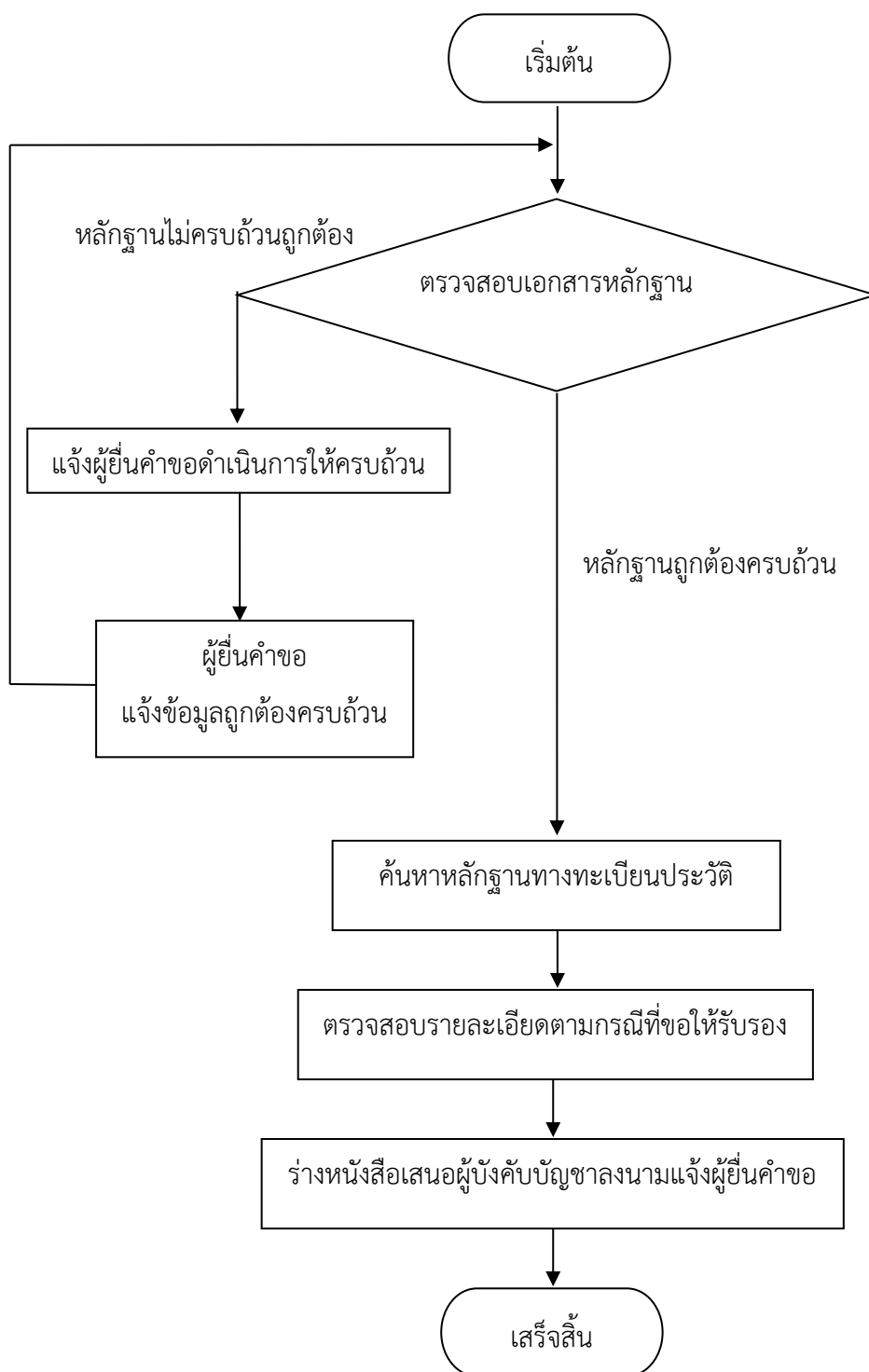
การออกหนังสือรับรอง

ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการตำรวจ ทั้งในและนอกราชการ สามารถดำเนินการขอหนังสือรับรองได้ที่ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการตำรวจ กรอกรายละเอียดในแบบคำขอ คือ ยศ ชื่อตัว – ชื่อสกุล และยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องรีบแจ้งผู้ขอยื่นคำขอ ดำเนินการให้ครบถ้วน (ระยะเวลา 5 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาหลักฐานข้อมูลทางทะเบียนประวัติ (ระยะเวลา 5 นาที)
 - 3.1 ฐานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง ตร. (POLIS) โดยกรอกชื่อตัว – ชื่อสกุล หรือ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สามารถตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง เลขตำแหน่ง วัน เดือน ปีเกิด อายุ วันบรรจุอายุราชการรวม ระดับ การแต่งตั้งครั้งสุดท้าย ปีกษิณ พ.ศ. เงินเดือน บัญชี สถานภาพ เครื่องราชฯ ชั้นล่าสุด เลขบัตรประชาชน วุฒิบรรจุ วุฒิเพิ่มเติม อบรมหลักสูตร ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติยศ ประวัติการเลื่อนเงินเดือน ขึ้นย้อนหลัง
 - 3.2 ระบบฐานข้อมูล โปรแกรม Access ตรวจสอบข้อมูลใน ก.พ.7 (ใน/นอกราชการ) โดยกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สามารถตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง เลขตำแหน่ง วัน เดือน ปีเกิด อายุ วันครบเกษียณ ปีเกษียณ วันบรรจุประหวณ วันบรรจุสัญญาบัตร ก.พ.7 ในราชการ ก.พ.7 นอกราชการ สถานภาพราชการ วันพ้นราชการ ประวัติยศ ประวัติตำแหน่ง ประวัติเงินเดือน ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติ พ.ป.ผ./พ.ส.ร. ประวัติการศึกษา/อบรม ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ประวัติการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ประวัติอื่น ๆ นอกจากข้างต้น
4. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม (ระยะเวลา 10 นาที)
5. ออกเลขที่หนังสือรับรอง (ระยะเวลา 2 นาที)
6. จัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ (ระยะเวลา 1 วัน)

งานการออกหนังสือรับรอง



กฎหมาย/ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 13 ประวัติ พ.ศ.2556 บทที่ 1 การจัดทำ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติและการควบคุมเกียณอายุของข้าราชการตำรวจ
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ข้อ 11 เรื่อง ชั้นความลับของทางราชการ
3. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
5. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547 เอกสารประกอบการดำเนินการรายละเอียดเบื้องต้นของข้าราชการตำรวจที่ต้องการให้รับรองข้อมูล ได้แก่ ยศ ชื่อ ชื่อสกุล ฯลฯ

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

1. แบบคำขอหนังสือรับรอง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการตำรวจ 1 ฉบับ
3. สำเนา ก.พ.7

แบบคำขอหนังสือรับรอง

วันที่

ยศ-ชื่อ-ชื่อสกุล(ภาษาไทย).....

ตำแหน่ง.....

ยศ-ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....

บรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ที่จะขอใบรับรอง เพื่อ.....

ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ

ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใบรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ

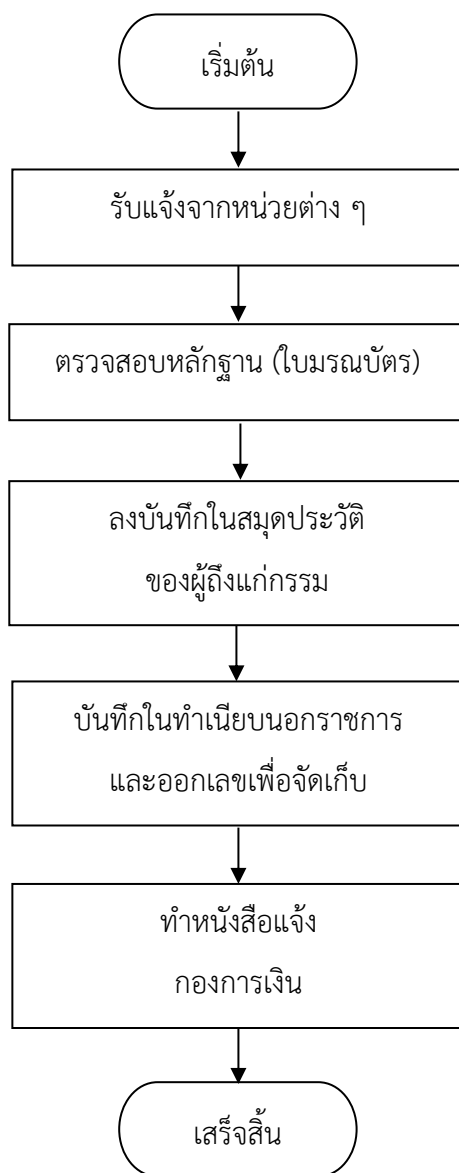
การรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจตั้งแต่ระดับผู้บังคับการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

หน่วยต้นสังกัดรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจ ระดับ ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไปมาที่ กองทะเบียนพล เพื่อให้ข้อมูลของกำลังพลเป็นปัจจุบัน จึงต้องบันทึกข้อมูล การถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจตั้งแต่ระดับผู้บังคับการหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่อง รายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจ ระดับ ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไปมาที่กองทะเบียนพล (พร้อมแนบใบมรณบัตร)
 2. ตรวจสอบหลักฐาน (ใบมรณบัตร) ตรวจสอบ ยศ ชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตายเมื่อ สาเหตุการตาย
 3. ลงบันทึกในสมุดประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) และในระบบโปรแกรม Access ของผู้ถึงแก่กรรม เลือก “บันทึกเมื่อพ้นราชการ” โดยกรอกรหัสเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบ เลข ก.พ.7 ในราชการ เพื่อนำแฟ้ม มาตัดนอกราชการ โดยบันทึกข้อมูล “เหตุพ้นราชการ” (เสียชีวิต)
 4. ลงบันทึกในทำเนียบนอกราชการ และออกเลขเพื่อจัดเก็บ
 5. ทำหนังสือแจ้งกองการเงินพร้อมเอกสารเพื่อทราบ
- ระยะเวลาดำเนินการ การรายงานข้าราชการตำรวจระดับผู้บังคับการขึ้นไปถึงแก่กรรม ใช้ระยะเวลา 3 วัน

การรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจตั้งแต่ระดับผู้บังคับการ
หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป



เอกสารประกอบการดำเนินการ

- ใบมรณบัตร

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ด้านฐานข้อมูลกำลังพล

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. อาคาร 5 ชั้น 8 สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กทม. 10330

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. (งานประวัติชั้นสัญญาบัตร)

โทร. 0 2205 2486

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. (งานประวัติชั้นประทวน)

โทร. 0 2205 2472 - 73

-----จบ-----