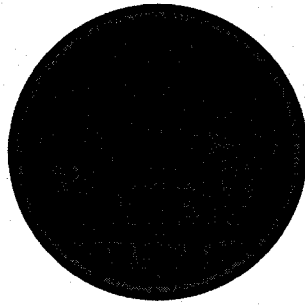
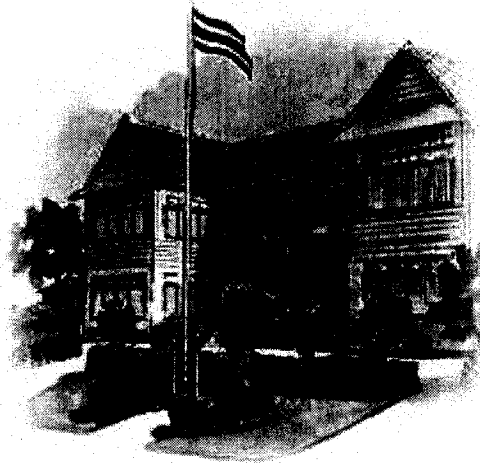




คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณำบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521



กลุ่มพัฒนาระเบียบ บ.ท.ช. และบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนกระบวนการ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องรวดเร็วและสอดคล้องในแนวทางเดียวกันสมตามเจตนารมณ์และความมุ่งหมายที่ทางราชการต้องการตอบแทนและให้สิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนทายาทของผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการเอื้อประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการพิจารณาสิทธิประโยชน์ดังกล่าวได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมตลอดถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน ข้าราชการและทายาทของบุคคลดังกล่าวที่ได้ศึกษาตามสมควร

กลุ่มพัฒนาระเบียบ บ.ท.ช. และบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เมษายน 2554

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตการใช้อยู่	2
4. คำจำกัดความ	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารอ้างอิง	9
8. ผู้จัดทำ	9

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบกลางที่ใช้บังคับกับข้าราชการซึ่งถึงแก่ความตาย หรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษไว้

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับดังกล่าว ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ อันเป็นสิทธิประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษแก่ข้าราชการ

เพื่อให้ข้าราชการและทายาทของผู้มีสิทธิ ได้รับการตอบแทน ช่วยเหลือ และเยียวยาด้วยการปูนบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว ตรงตามเจตนารมณ์ของระเบียบที่มุ่งหวังตอบแทนผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ และเป็นขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว ตลอดจนทายาทของผู้มีสิทธิ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงตัวข้าราชการเองด้วย จะได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ รวมตลอดถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการเสนอขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษอันเป็นสิทธิที่พึงจะได้รับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีระบบและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนส่งผลให้การดำเนินการพิจารณาสิทธิเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน ข้าราชการและทายาทของข้าราชการ มีความรู้ความเข้าใจและได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่กำหนดไว้

/3. ขอบเขตการใช้คู่มือ...

3. ขอบเขตการใช้คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 นี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การรับสำนวนเรื่องการเสนอขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ตามสำนวนเรื่อง จัดทำข้อมูลรายละเอียด ข้อพิจารณา และความเห็นเป็นข้อเสนอประกอบสำนวนเรื่องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย แล้วนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เพื่อมีคำวินิจฉัยเป็นมติของคณะกรรมการฯ แจ้งให้ส่วนราชการที่ขอรับสิทธิ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ ต่อไป

4. คำจำกัดความ

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า

- คณะอนุกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 1
- คณะอนุกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 2
- คณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการเฉพาะเรื่อง

“สิทธิ” หมายความว่า บำเหน็จความชอบ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ หรือการให้เงินเพิ่มสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ งานบำเหน็จความชอบ กลุ่มพัฒนาระเบียบ บ.ท.ช. และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (กระบวนการดำเนินการของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน)

1.1 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระเบียบ บ.ท.ช. และบำเหน็จความชอบ (ผอ.กพช.) ได้รับสำนวนเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอรับบำเหน็จความชอบ ตามระเบียบ นร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 แล้วพิจารณากลับกรอกระเด็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นประกอบการมอบหมาย ดังนี้

(1) ประเภทของผู้ขอรับสิทธิว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ฉบับใด

(ก) ระเบียบ บ.ท.ช. มอบหมาย งาน บ.ท.ช.

(ข) ระเบียบ บำเหน็จฯ มอบหมาย งานบำเหน็จ

(2) กรณีงานบำเหน็จพิจารณาประเด็นสำคัญของสำนวนเรื่องในเบื้องต้นว่าเข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิตามระเบียบหรือไม่ มีสาเหตุเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามผู้กระทำความผิด หรือปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้หรือไม่

1.2 หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์สำนวนเรื่องที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระเบียบ บ.ท.ช. และบำเหน็จความชอบ ได้กลับกรอกระเด็นและตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้นดังกล่าว โดยนำมาดำเนินการ ดังนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ในเชิงลึกเกี่ยวกับประเด็นสำคัญจากเอกสารหลักฐานตามสำนวนเรื่อง ในประเด็นข้อเท็จจริง ประเด็นข้อกฎหมาย และพฤติการณ์ประกอบการกระทำในประเด็นที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับพิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของระเบียบฯ เพื่อประมวลผลเบื้องต้นว่าผู้เสนอขอรับสิทธิอยู่ในข่ายที่จะได้รับสิทธิตามระเบียบฯ ข้อใด เพียงใด

(2) กรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายเฉพาะหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องจะได้ศึกษา และจัดเตรียมข้อมูลไว้ประกอบการความเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ หรือคณะอนุกรรมการฯ ตามที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง

(3) พิจารณาทัวบุคคลผู้ปฏิบัติ (นิติกร) ที่เหมาะสมเพื่อมอบหมายให้รับไปดำเนินการ ผอ.กลุ่มและหัวหน้างาน ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง

/ขั้นตอนที่ 2...

ขั้นตอนที่ 2 (กระบวนการพิจารณาของนิติกรผู้รับผิดชอบ)

นิติกรผู้รับผิดชอบได้รับสำนวนเรื่องแล้วจะดำเนินการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาความชัดเจนของเอกสารหลักฐานตามสำนวนเรื่อง ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ นร.ว่าด้วยการให้ บำเหน็จความชอบฯ และหลักเกณฑ์แนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ นับถัด จากวันที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานบำเหน็จความชอบ

ขั้นตอนที่ 3 (กระบวนการดำเนินการของนิติกรผู้รับผิดชอบ)

เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบได้พิจารณาตรวจสอบสำนวนเรื่องดังกล่าวแล้ว สามารถแยกการ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด จะ ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ขอรับสิทธิเป็นข้าราชการตำรวจ นิติกรผู้รับผิดชอบจะส่งสำนวนเรื่องไปให้ คณะอนุกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 1 (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอน 3.1 (1) นี้ ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ได้ตรวจสอบสำนวนเรื่อง

(2) กรณีผู้ขอรับสิทธิเป็นข้าราชการประเภทอื่น นิติกรผู้รับผิดชอบจะทำการศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาในประเด็นข้อเท็จจริง ประเด็นข้อกฎหมาย พฤติการณ์รายละเอียดแวดล้อมและ ข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักเกณฑ์แนวทางและข้อกฎหมายของระเบียบฯ สรุปเป็นข้อพิจารณา ข้อเสนอ ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 2 จัดทำเป็นเอกสาร วาระการประชุม เพื่อนัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ

นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนที่ 3.1 (2) ใช้ระยะเวลา 24 วันทำการ นับถัด จากวันที่ตรวจสอบสำนวนเรื่อง

3.2 กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด นิติกร ผู้รับผิดชอบจะทำการศึกษา วิเคราะห์ในประเด็นข้อเท็จจริงจากเอกสารหลักฐานในสำนวนเรื่อง รวบรวม ข้อมูลและแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในประเด็นที่สำคัญและจำเป็นต่อการพิจารณาวินิจฉัยของ คณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ โดยดำเนินการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เสนอขอรับสิทธิหรือ

/ส่วนราชการอื่น...

ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชี้แจงรายละเอียดและข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในประเด็นความไม่ชัดเจน หรือ เคลือบแคลงน่าสงสัย ตามที่นิติกรผู้รับผิดชอบตั้งประเด็นสอบถาม พร้อมทั้งให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา ระยะเวลาที่นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรวมกับกำหนดระยะเวลาให้ส่วน ราชการที่เสนอขอรับสิทธิหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการ ภายใน 45 วันทำการ นับถัด จากวันที่ตรวจสอบสำนวนเรื่อง

(1) กรณีที่ส่วนราชการได้จัดส่งคำชี้แจงรายละเอียดและเอกสารหลักฐานข้อเท็จจริง เพิ่มเติมตามประเด็นที่สอบถามมาถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามข้อ 3.2 นิติกร ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการเข้าสู่กระบวนการตามขั้นตอนที่ 3.1 (1) และ (2) ต่อไป

(2) หากส่วนราชการดังกล่าวมิได้ดำเนินการหรือจัดส่งคำชี้แจงรายละเอียด และ เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติกรผู้รับผิดชอบจะทำหนังสือส่งสำนวนเรื่องคืนส่วน ราชการที่เสนอขอรับสิทธิ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวไปแล้ว 5 วัน ทำการ

กรณีตามข้อ 3.2 (2) ดังกล่าว มิได้เป็นการระงับหรือตัดสิทธิของผู้ขอรับสิทธิแต่อย่างใด ส่วนราชการสามารถจัดส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อเสนอขอรับสิทธิมาใหม่ได้

ขั้นตอนที่ 4 (กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการ)

4.1 เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อ 3.1 (2) จะได้แจ้งคณะกรรมการ ประจำส่วนราชการคณะที่ 2 กำหนดวันประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งจะจัดส่งระเบียบวาระ การประชุมไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อประชุมพิจารณา

ทั้งนี้ ในการดำเนินการขั้นตอนที่ 4.1 ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นกระบวนการ พิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นผู้แทนของส่วนราชการภายนอกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

4.2 คณะกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 1 (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) กำหนดนัด ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยและรับรองรายงานการประชุมจนแล้วเสร็จ จึงแจ้งมติที่ ประชุมของคณะกรรมการฯ ไปให้คณะกรรมการพิจารณำาเห้จความชอบ (สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี) พิจารณาวินิจฉัยในชั้นคณะกรรมการฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ในขั้นตอนที่ 4.2 ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากคณะกรรมการฯ เป็น ผู้แทนของส่วนราชการภายนอกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

/ขั้นตอนที่ 5...

ขั้นตอนที่ 5 (กระบวนการดำเนินการของนิติกรผู้รับผิดชอบ)

5.1 เมื่อการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 2 พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปมติการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรอง

ในขั้นตอนที่ 5 **ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ รับรอง

5.2 เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 1 แจ้งมติการประชุม (ผลการพิจารณา) มาที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแล้ว หัวหน้างานบำเหน็จความชอบจะมอบหมายสำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณาดังกล่าวแก่นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบมติการประชุมหรือผลการพิจารณา เพื่อสรุป วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเป็นข้อพิจารณาและข้อเสนอ และจัดทำเป็นเอกสารวาระการประชุม

นิติกรผู้รับผิดชอบจะดำเนินการในขั้นตอนนี้ **ใช้ระยะเวลา 28 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งมติ

ขั้นตอนที่ 6 (กระบวนการดำเนินการของนิติกรผู้รับผิดชอบ)

เมื่อการประชุมของคณะกรรมการทั้ง 2 คณะเสร็จสิ้นลง โดยคณะกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 1 ได้แจ้งมติการประชุมและนิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5.2 และคณะกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ 2 ได้รับรองรายงานการประชุมตามขั้นตอนที่ 5.1 แล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำมติของคณะกรรมการทั้ง 2 คณะดังกล่าว ไปจัดทำเป็นเอกสารประกอบเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เพื่อขออนัดประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งจะจัดส่งระเบียบวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการฯ

ในขั้นตอนที่ 6 **ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ** นับถัดจากการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 7 (กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการ)

กำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ และประชุมพิจารณา

ทั้งนี้ ในขั้นตอนที่ 7 ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากคณะกรรมการฯ เป็นผู้แทนของส่วนราชการภายนอกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

/ขั้นตอนที่ 8...

ขั้นตอนที่ 8 (กระบวนการดำเนินการของนิติกรผู้รับผิดชอบ)

เมื่อการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบจะดำเนินการสรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง

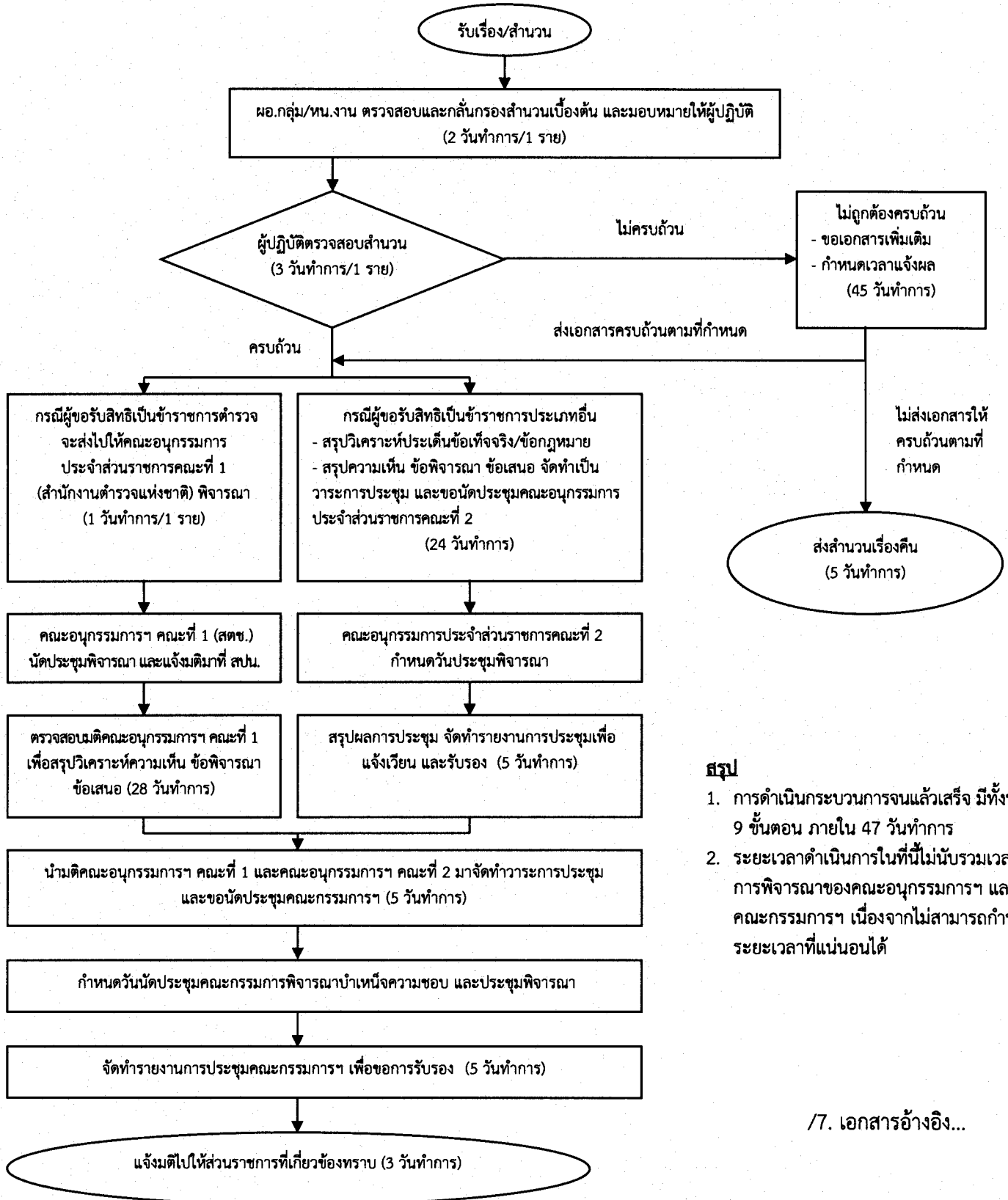
นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนที่ 8 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 9 (กระบวนการดำเนินการของนิติกรผู้รับผิดชอบ)

นิติกรผู้รับผิดชอบจะจัดทำหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการฯ ให้ส่วนราชการที่ขอรับสิทธิ และที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ

นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนที่ 9 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม

6. **ผังกระบวนการปฏิบัติงาน** : การพิจารณาบำเหน็จความชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้
บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521



/7. เอกสารอ้างอิง...

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๒๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอขอรับบำเหน็จความชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521

7.3. หลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด

8. ผู้จัดทำ

กลุ่มพัฒนาระเบียบ บ.ท.ช. และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี