

គ្រឿងការប្រើប្រាស់

ទាំង
ការងារ

(Personnel Planning and Design Division)

ការងារ
សំណងការ
ប្រើប្រាស់
ព្រឹត្តិការណ៍
ការងារ

คำนำ

กองอัตรากำลัง เป็นหน่วยงานระดับกองบังคับการสังกัดสำนักงานกำลังพล จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติฯ แห่งส่วนราชการตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การจัดระบบการบริหารงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การจัดทำแก้ไขปรับปรุง และตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษและเงินประจำตำแหน่ง ของสำนักงานตำรวจนครบาล รวมทั้งวางแผนทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ๖ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง และ กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

เนื่องจากคู่มือปฏิบัติงานของกองอัตรากำลังที่ใช้อยู่ได้จัดทำครั้งสุดท้าย เมื่อพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับปัจจุบันนี้ได้มีระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ของกองอัตรากำลังเพิ่มเติมหลายฉบับ ดังนั้นเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของกองอัตรากำลังมีความเป็นปัจจุบัน สามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ผบก.อต. โดย พล.ต.ต. เชาว์ศิริ บุญศิริโยธิน จึงสั่งการให้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือ การปฏิบัติงานของกองอัตรากำลังขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะสามารถอำนวยความสะดวกประยุกต์แก่ข้าราชการตำรวจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทุกท่าน ในการศึกษาทำความรู้เพิ่มเติม หากมีข้อเสนอแนะใด ยินดีรับด้วยความขอบพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาปรับปรุงให้สมบูรณ์และดียิ่งขึ้นต่อไป

กองอัตรากำลัง

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ส่วนราชการ

หน้า

๔-๑๐

- ประวัติความเป็นมาของกองอัตรากำลัง
- รายงานผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับการกองอัตรากำลัง
- การกำหนดหน้าที่การทำงานของกองอัตรากำลัง
- เลขประจำส่วนราชการของกองอัตรากำลัง

ส่วนที่ ๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑๑-๕๙

- ลักษณะงานอำนวยการ

ส่วนที่ ๓ ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง

๖๐-๗๖

- ลักษณะงานกลุ่มงานวิเคราะห์ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๔ ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง

๗๗-๘๖

- ลักษณะงานกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่ง

ส่วนที่ ๕ ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง

๙๗-๑๐๐

- ลักษณะงานเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง

ส่วนที่ ๖ ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง

๑๐๑-๑๔๙

- ลักษณะงานควบคุมอัตรากำลัง

ส่วนที่ ๗ กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

๑๔๙-๑๕๓

- ลักษณะงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

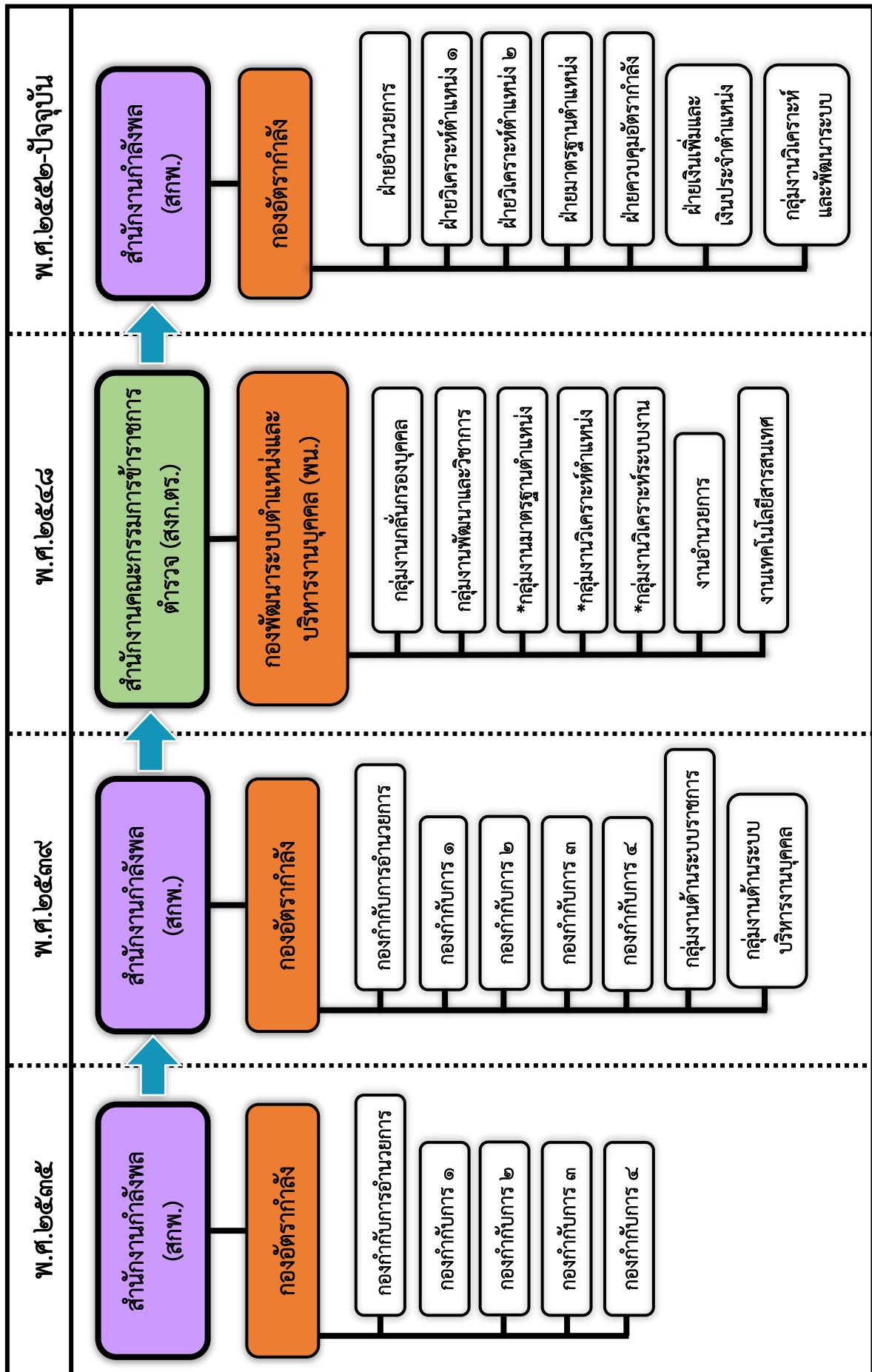
ปฏิทินการทำงาน อต.

๑๕๔-๑๕๙

ส่วนที่ ๑

ส่วนราชการ

ประชารัฐคุณภาพเป็นมาตรฐานของอัตรากำลัง



* สำนักงานต้มตุ้นของกองอัตรากำลัง

การกำหนดหน้าที่การทำงาน

ของ

กองอัตรากำลัง

กองอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานคดีและวินัย
- ๑.๔ งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
- ๑.๕ งานการเงินและงานบัญชี
- ๑.๖ งานงบประมาณ
- ๑.๗ งานส่งกำลังบำรุง
- ๑.๘ งานสวัสดิการ
- ๑.๙ งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑.๑๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑๒ งานศึกษาอบรม
- ๑.๑๓ งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลกำลังพลของข้าราชการตำรวจ ในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายได้โดยเฉพาะ
- ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการและ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติในส่วนบังคับบัญชา ส่วนปฏิบัติการเฉพาะทาง ส่วนการศึกษา และส่วนบริการ ได้แก่ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจนายตำรวจแห่งชาติ สำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ กองบัญชาการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจน และโรงพยาบาลตำรวจน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมาย

ระเบียบ ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแบ่งส่วนราชการหรือกำหนดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ เขตอำนาจการรับผิดชอบหรือพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็นและแนวทางในการพิจารณาในทางหลักวิชาการและทางปฏิบัติ เพื่อประกอบการ ตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรับผิดชอบในเรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน จำนวน หรือระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความก้าวหน้าในสายงาน ตามคำขอของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓ ติดตาม และประเมินผลการกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การวิเคราะห์ตำแหน่ง เพื่อ เป็นแนวทางปฏิบัติ ตามข้อ ๒.๒ และการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เป็นสายงาน เฉพาะของหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการ และ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน ตรวจสอบแห่งชาติในส่วนปฏิบัติการ และส่วนสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ได้แก่ กองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจนครบาล ๑ – ๙ ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจนครบาล หัวด้วยเด่นภาคใต้ กองบัญชาการตำรวจนครบาล สำนักงานตำรวจคนเข้าเมือง สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจนครบาล สำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองบัญชาการตำรวจนครบาล หรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแบ่งส่วนราชการหรือกำหนดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ เขตอำนาจการรับผิดชอบหรือพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็นและแนวทางในการพิจารณาในทาง หลักวิชาการและทางปฏิบัติ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรับผิดชอบในเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน จำนวนหรือ ระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความก้าวหน้าในสายงาน ตามคำขอของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๓ ติดตาม และประเมินผลการกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การวิเคราะห์ตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ และการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เป็นสายงาน เฉพาะของหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๔.๒ จัดทำ แก้ไข และปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในภาพรวมของสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ

๔.๓ ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษอื่น ๆ และเงินประจำตำแหน่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษอื่น ๆ และเงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษอื่น ๆ และเงินประจำตำแหน่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตำแหน่งตัวคน และอัตราเงินเดือน การผลิตอัตรากำลัง การลائقกษาต่อ งานพนักงานราชการและลูกจ้าง และบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการตำรวจน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ งานโครงการอัตรากำลัง งานจัดอัตรา รวมทั้งงานควบคุมตำแหน่งและตัวคนบรรจุจริง ตลอดจนงานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการตำรวจน พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนผลิตอัตรากำลังข้าราชการตำรวจน และงานพิจารณากำหนดจำนวนอัตราเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ ดำเนินการผลิตอัตรากำลัง

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสำเนียบตำแหน่งและตัวคน งานควบคุมการตรวจสอบตำแหน่งและตัวคนบรรจุจริงของสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจนแห่งชาติรวมถึงการตรวจสอบควบคุมตำแหน่งและ ตัวคนบรรจุจริงของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ

๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจน พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจน พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแก้ไข ปรับปรุง ศึกษา ตรวจสอบการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสำนักงานตัวตรวจสอบแห่งชาติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และการพัฒนาระบบงานของสำนักงานตัวตรวจสอบแห่งชาติ

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ศึกษา ตรวจสอบการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสำนักงานตัวตรวจสอบแห่งชาติรวมทั้ง การยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแบ่งส่วนราชการ หรือกำหนดหน่วยงานและอำนาจหน้าที่ ตลอดจนเขตอำนาจการรับผิดชอบ หรือพื้นที่ การปกครองของส่วนราชการในภาพรวมของสำนักงานตัวตรวจสอบแห่งชาติ

๗.๔ ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสำนักงานตัวตรวจสอบแห่งชาติ

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เลขประจำส่วนราชการของกองอัตรากำลัง

ส่วนราชการ

สำนักงานกำลังพล กองอัตรากำลัง

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑
- ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒
- ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง
- ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง
- ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง
- กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

เลขประจำส่วนราชการ

- ตช ๐๐๐๙
- ตช ๐๐๐๙.๑
- ตช ๐๐๐๙.๑๑
- ตช ๐๐๐๙.๑๒
- ตช ๐๐๐๙.๑๓
- ตช ๐๐๐๙.๑๔
- ตช ๐๐๐๙.๑๕
- ตช ๐๐๐๙.๑๖
- ตช ๐๐๐๙.๑๗

ส่วนที่ ๒

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานคดีวินัย งานแผนงาน งานงบประมาณ งานศึกษาอบรม งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการทั่วไป
๒. งานสารบรรณ
๓. งานนำสารและผลขับ
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานประวัติและบัตรข้าราชการตรวจสอบ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขอเลื่อนยศ
๗. งานการลาและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกจากราชการ
๘. งานควบคุมและสรุหารอัตรากำลัง
๙. งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
๑๐. งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตรวจสอบ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๑๑. งานพิจารณาความชอบและงานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตรวจสอบ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตรวจสอบ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๑๓. งานวางแผนและเตรียมการเกี่ยวกับกำลังพลให้เหมาะสมเพียงพอ กับงานในความรับผิดชอบของกองบังคับการ
๑๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยและความผิดอย่างอื่น
๑๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับกรณีมีผู้ร้องเรียน หรือกล่าวโทษข้าราชการตรวจสอบ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
๑๖. งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสาร ข้อบังคับเกี่ยวกับการลงโทษและความผิด ของข้าราชการตรวจสอบ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
๑๗. งานดำเนินการวางแผนเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการปักครองบังคับบัญชา ข้าราชการตรวจสอบ พนักงานราชการ และลูกจ้างให้มีระเบียบและมารยาทที่ดี
๑๘. งานพิจารณาศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของ กองบังคับการ
๑๙. งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนการปฏิบัติงานของกองบังคับการ
๒๐. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน ของกองบังคับการ

๒๑. งานวางแผนในการกำหนดหลักสูตรวิธีฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการ

๒๓. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรของสำนักงานตำรวจนครบาล

๒๔. งานดำเนินการให้ข้าราชการตำรวจนิสังกัดมีโอกาสไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษาทั่วโลกในและต่างประเทศตามความเหมาะสมและจำเป็น

๒๕. งานติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม

๒๖. งานจัดทำคำขอใบอนุญาต การจัดสรรงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินของบประมาณของกองบังคับการ

๒๗. งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองบังคับการ

๒๘. งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือสวัสดิการการเงิน

๒๙. งานตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท

๓๐. งานรับ – จ่ายเงินของกองบังคับการ

๓๑. งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๒. งานบัญชีของกองบังคับการ

๓๓. งานจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวงต่าง ๆ

๓๔. งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง

๓๕. งานควบคุมดูแลการใช้ การซ่อม การเก็บ และบำรุงรักษาสิ่งของหลวงต่าง ๆ รวมทั้งยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติเสมอ

๓๖. งานจัดทำและเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ

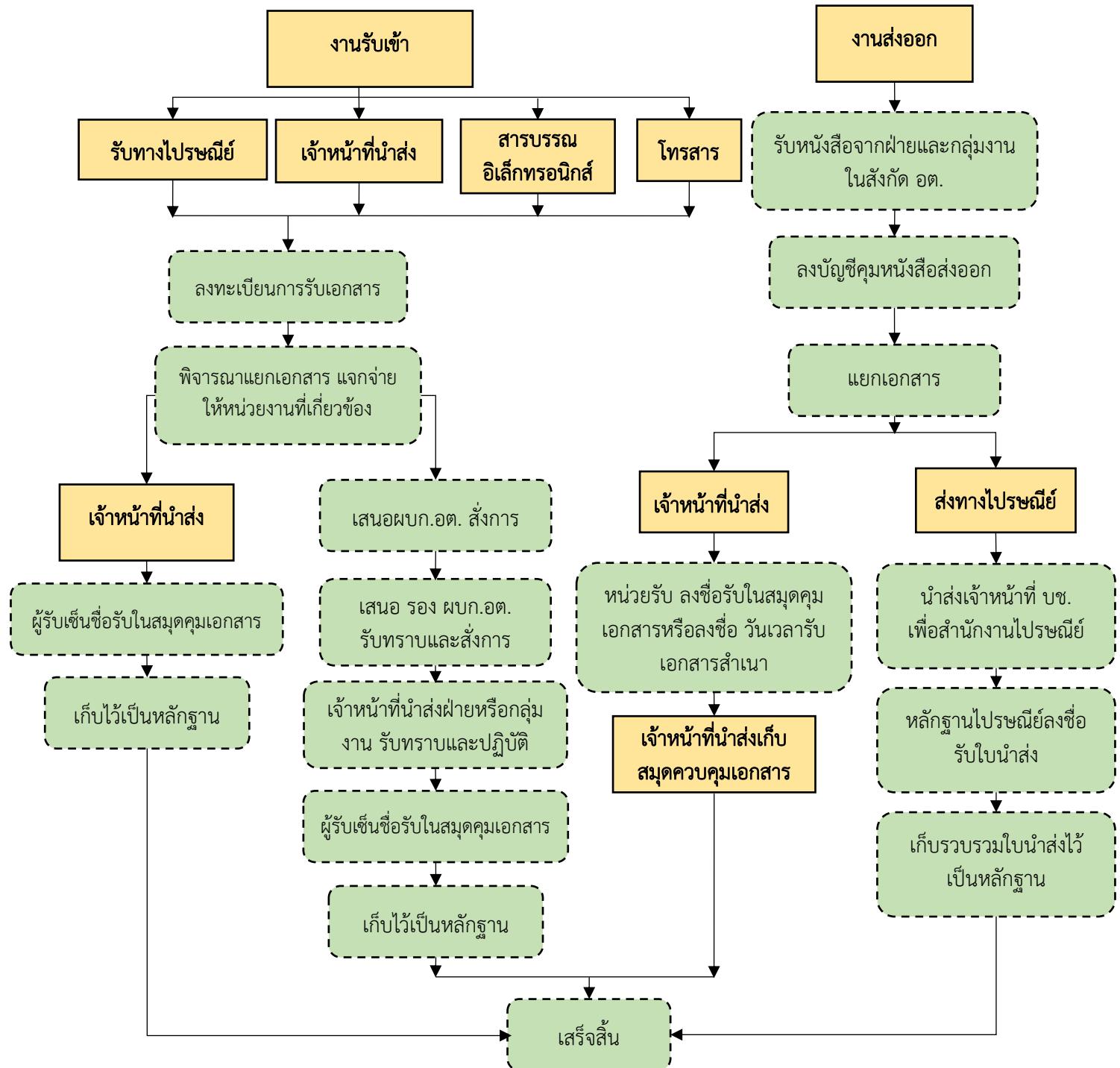
๓๗. ดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศของกองบังคับการ

๓๘. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย

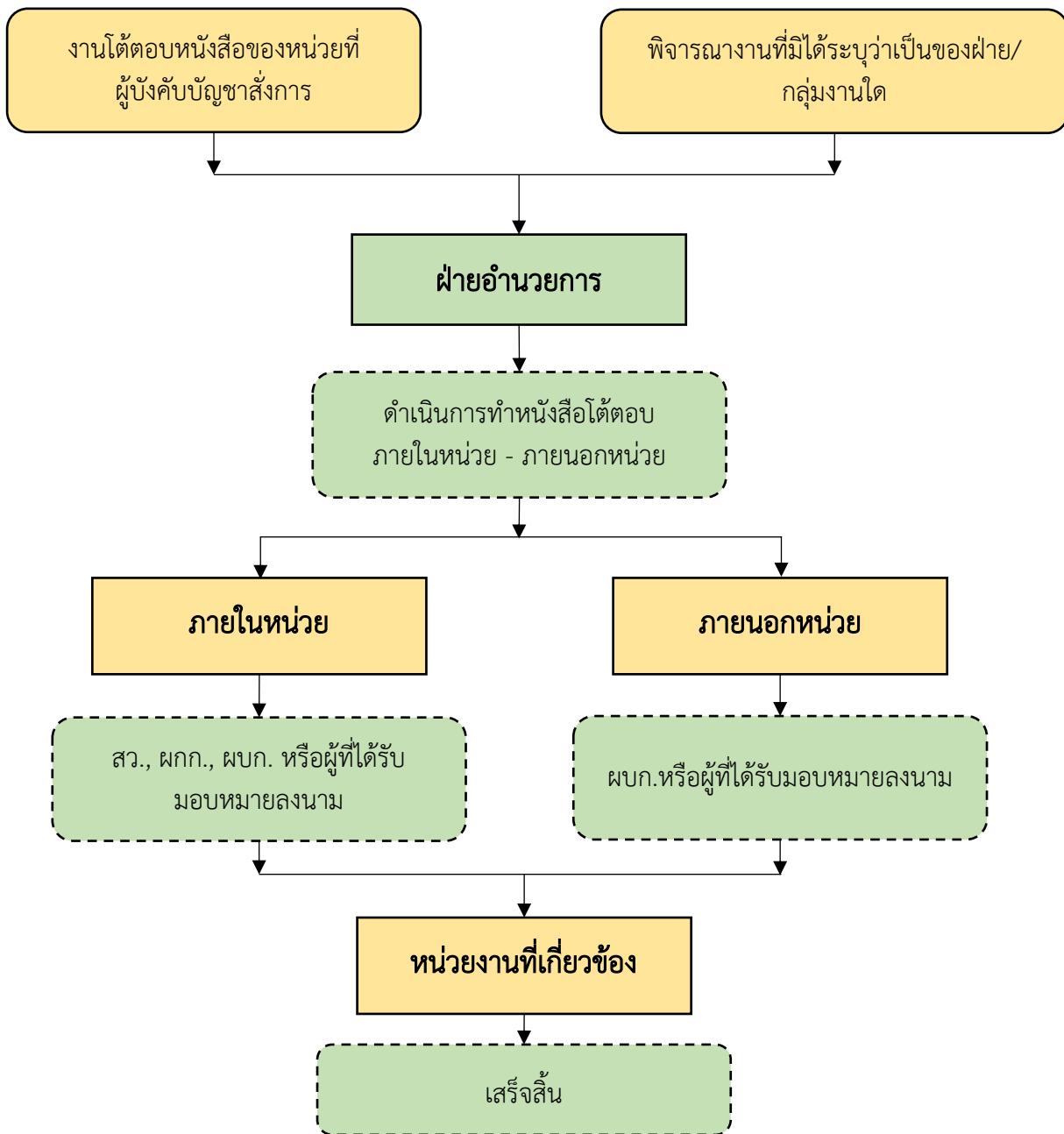
๓๙. ดำเนินการจัดทำระบบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่จะเข้ามาใช้ หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๔๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือเข้าออกของกองอัตรากำลัง



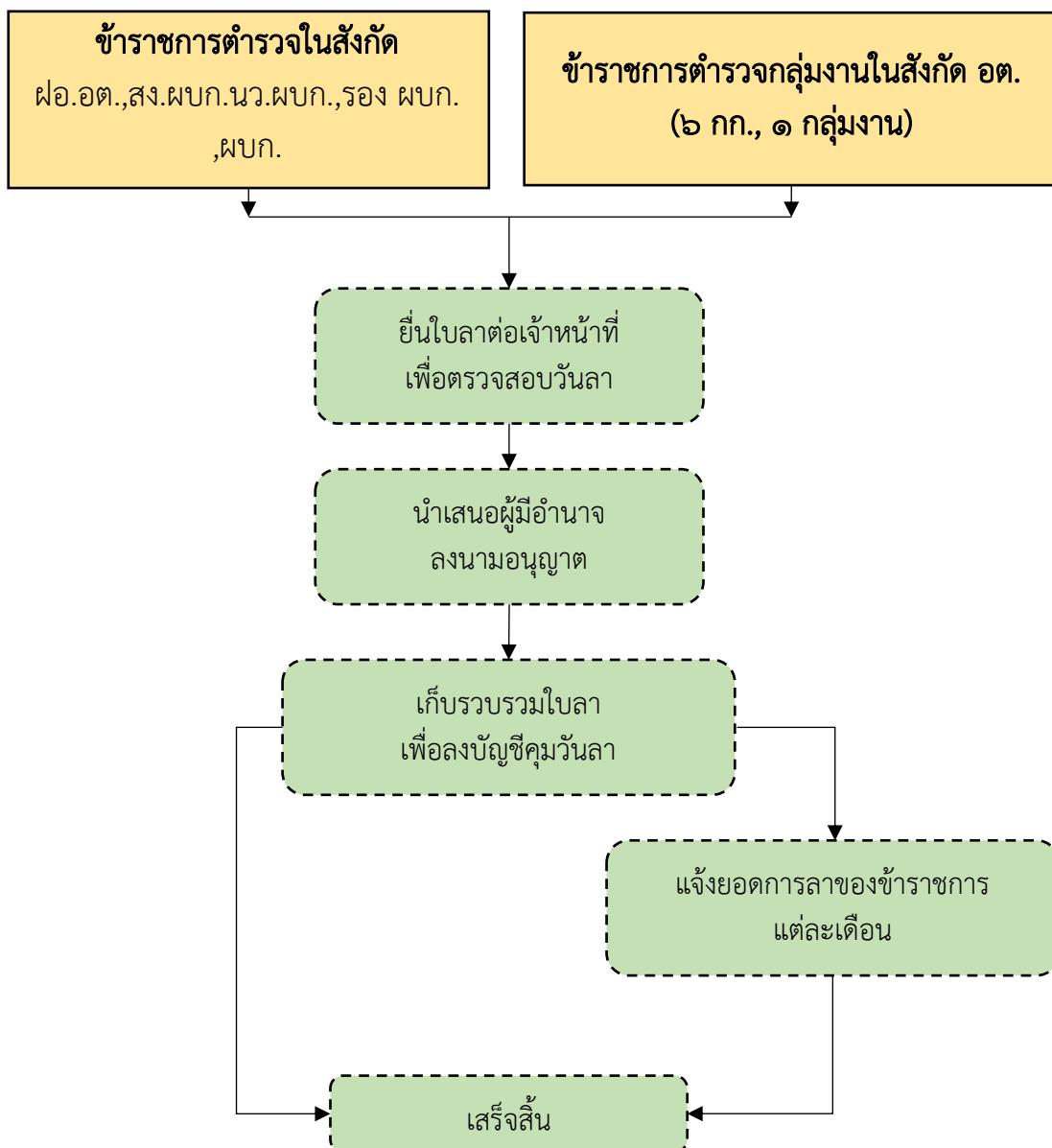
ขั้นตอนการรายงานต่อตบ gereใน-ภายนอก



กฎหมาย / ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๘

ขั้นตอนการลาของข้าราชการตำรวจในสังกัด



กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประมวลระเบียบการตรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม ๒ ลักษณะที่ ๒

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือ ตร. ๐๐๐๙.๒๒๔/ว ๑๔ ลง ๒๗ ก.พ.๕๗ แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ และคู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดินให้แก่ ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำและคู่สมรส ข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ โดยถือปฏิบัติตั้งนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติให้ดำเนินการตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๒๒๔/ว ๑๔ ลง ๒๗ ก.พ.๒๕๕๗ โดยให้ใช้บัญชี ๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ คณะกรรมการประกาศงบประมาณประจำปีโดยอันมีพระมหาภัตตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เป็นหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ ตำรวจ

๒. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา ผู้ขอพระราชทานต้องลงรายละเอียด ในบัญชีรายการประวัติตั้งแต่วันเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันที่ขอพระราชทาน แม้จำนวนปีที่ รับราชการจะเกินกำหนดการขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา (๑๕ ปี) แล้วก็ตาม ก็ต้องลงรายการ ประวัติ การรับราชการให้ครบถ้วนจนถึงปัจจุบันที่ขอพระราชทาน พร้อมลงลายมือชื่อ พิมพ์ชื่อ ตัว ชื่อสกุล ในวงเล็บและตำแหน่งเจ้าของประวัติไว้ท้ายบัญชีรายการประวัติของตนและให้จัดพิมพ์ บัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจในสังกัดที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาตามแบบที่ กำหนด ลงในแผ่นดิสก์เก็ตแล้วส่งให้ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.สกพ.โดยแยกต่างหากจากรายชื่อผู้เสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ให้แก่ข้าราชการตำรวจที่ไปช่วยราชการ ในกองกิจการในพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมารให้แยกบัญชีจากการนีปกติ โดยให้แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ กพ.ทราบภายในกำหนดเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบและ ทรงมี พระราชวินิจฉัยก่อน เมื่อทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ประพระหม่อมพระราชทาน พระราชานุญาตแล้ว ตร.จะดำเนินการเสนอขอพระราชทานไปยังสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ต่อไป ทั้งนี้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ

ที่ไปซ่อมรากล่าวจะให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์รวมกับข้าราชการตำรวจในสังกัดรายอื่นด้วย

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ มาลา ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการโดยผ่านการพิจารณา ในรูปคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วย

๕. การส่งเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นผู้นำเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการตำรวจในสังกัด ส่งงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. สกพ. โดยตรงเพื่อตรวจสอบจำนวนผู้ขอพระราชทานและจำนวนเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง หน่วยงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นอกจาก ส่งเอกสารแล้ว ให้จัดส่งแฟ้มดิสก์เก็ตสำรองข้อมูล (Backup Data) และแฟ้มดิสก์เก็ตสำเนาข้อมูล ส่วนกลาง จำนวนละ ๑ ชุดเพิ่มเติม

บัญชี ๙

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ

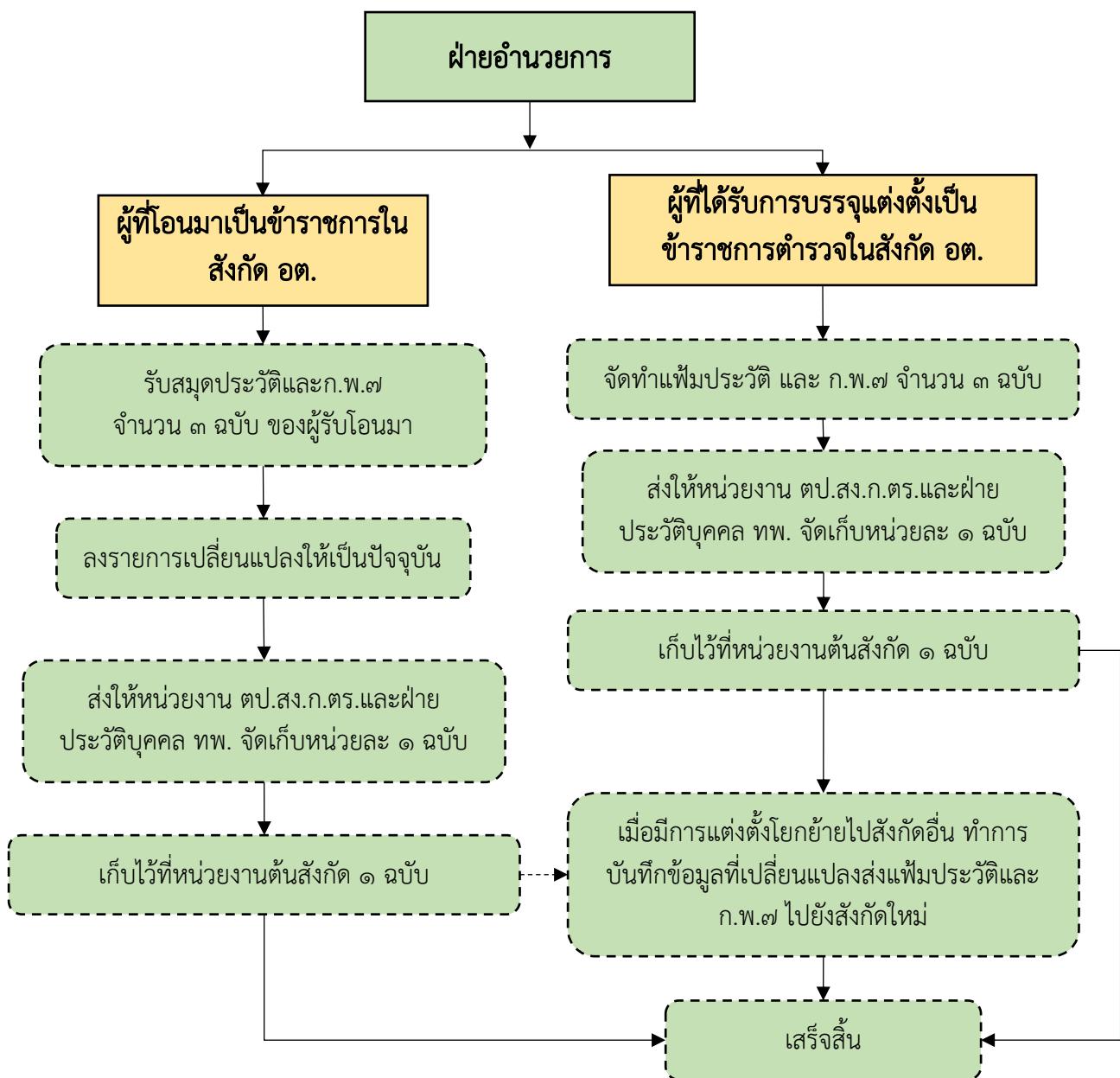
ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เดือนได้ถึง		
๑.	สิบตำรวจตรี	ร.ง.ม.	-	ขอพระราชทานเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น	
๒.	สิบตำรวจโท	ร.ง.ช.	-		
๓.	สิบตำรวจเอก	ร.ท.ม.	-		
๔.	จ่าสิบเอก	ร.ท.ช.	บ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ร.ท.ช. ๒. ได้ ร.ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ม.	
๕.	- จ่าสิบตำรวจนักสืบ อัตราเงินเดือน จ่าสิบตำรวจนักสืบ พิเศษ - ดาบตำรวจนักสืบ	ร.ท.ช.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทานร.ท.ช. ๒. ได้ ร.ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ม. ๓. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๔. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.	
๖.	ร้อยตำรวจนักสืบ	บ.ม.	จ.ม.		๑. เกณฑ์การขอพระราชทานที่กำหนดไว้ตามขั้นยศ ให้รวมถึงว่าที่ศันสนฯ ด้วย ๒. ลำดับ ๖ ซึ่งกำหนดระยะเวลาเลื่อนขั้นตรา ๕ ปี หมายถึงต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับนั้น ๆ รวมเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนนั้นพระราชบัญญัติจะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๗.	ร้อยตำรวจนักสืบ	จ.ม.	-		- ลำดับ ๑๖-๑๘ การขอกรณี ปีที่เกียจค่ายุราการตาม ข้อ ๔ ให้ขอปีติดกันได้
๘.	ร้อยตำรวจนักสืบ	จ.ช.	-		
๙.	พันตำรวจนักสืบ	ต.ม.	-		
๑๐.	พันตำรวจนักสืบ	ต.ช.	-		

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เดือนได้ถึง		
๑๑.	พันตำรวจเอก	ท.ม.	-		
๑๒.	พันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษ	ท.ช.	-		
๑๓.	พันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพัน ตำรวจเอก พิเศษ	-	ป.ม.	๑. ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ให้ขอได้ในปีก่อนปีเกียรติ อายุราชการหรือในปีที่เกียรติ อายุราชการเท่านั้น	
๑๔.	พันตำรวจเอก พิเศษ เงินเดือน ขั้นต้นของ พลตำรวจนครร	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนขั้นต้นของ พลตำรวจนครรมาแล้วไม่น้อย กว่า ๕ ปี	
๑๕.	พันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือน พัน ตำรวจเอก พิเศษ เงินเดือน ขั้นต้น ของพลตำรวจน ครร - ดำรง ตำแหน่ง รองผู้บังคับ การ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๑๖.	พลตำรวจนครร	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกียรติอายุราชการให้ขอสูงขึ้น อีก ๑ ขั้นตราแต่ไม่เกินป.ช. เว้นกรณีลาออก	

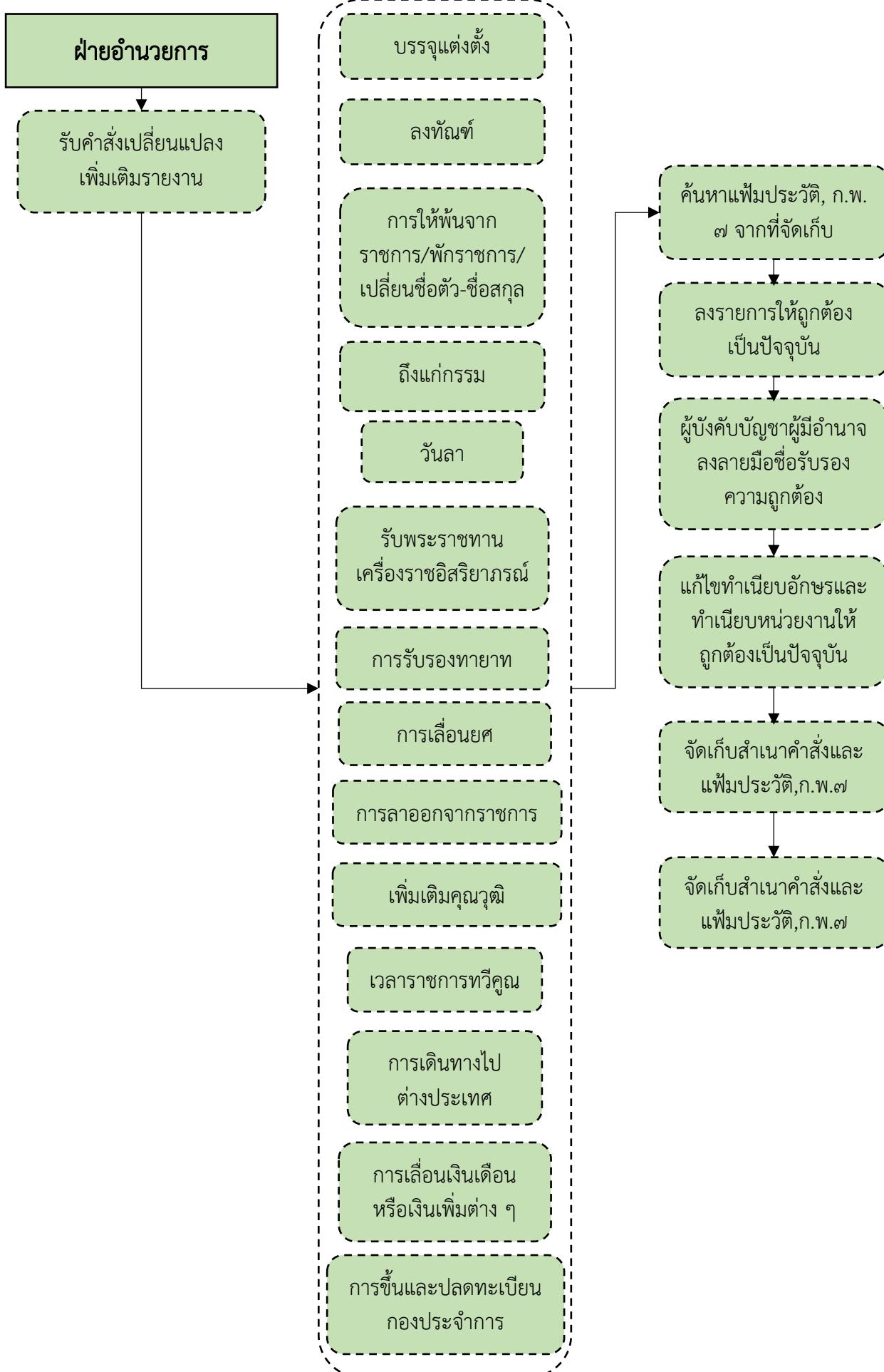
ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขพระราชนา		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๗.	พลตำรวจโท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ ของสูงขึ้นอีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๘.	พลตำรวจเอก	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ของสูงขึ้นอีก ๑ ขั้นตรา	

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรดิมาดา เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดินให้แก่ ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำและคู่สมรสข้าราชการตำรวจขั้นผู้ใหญ่

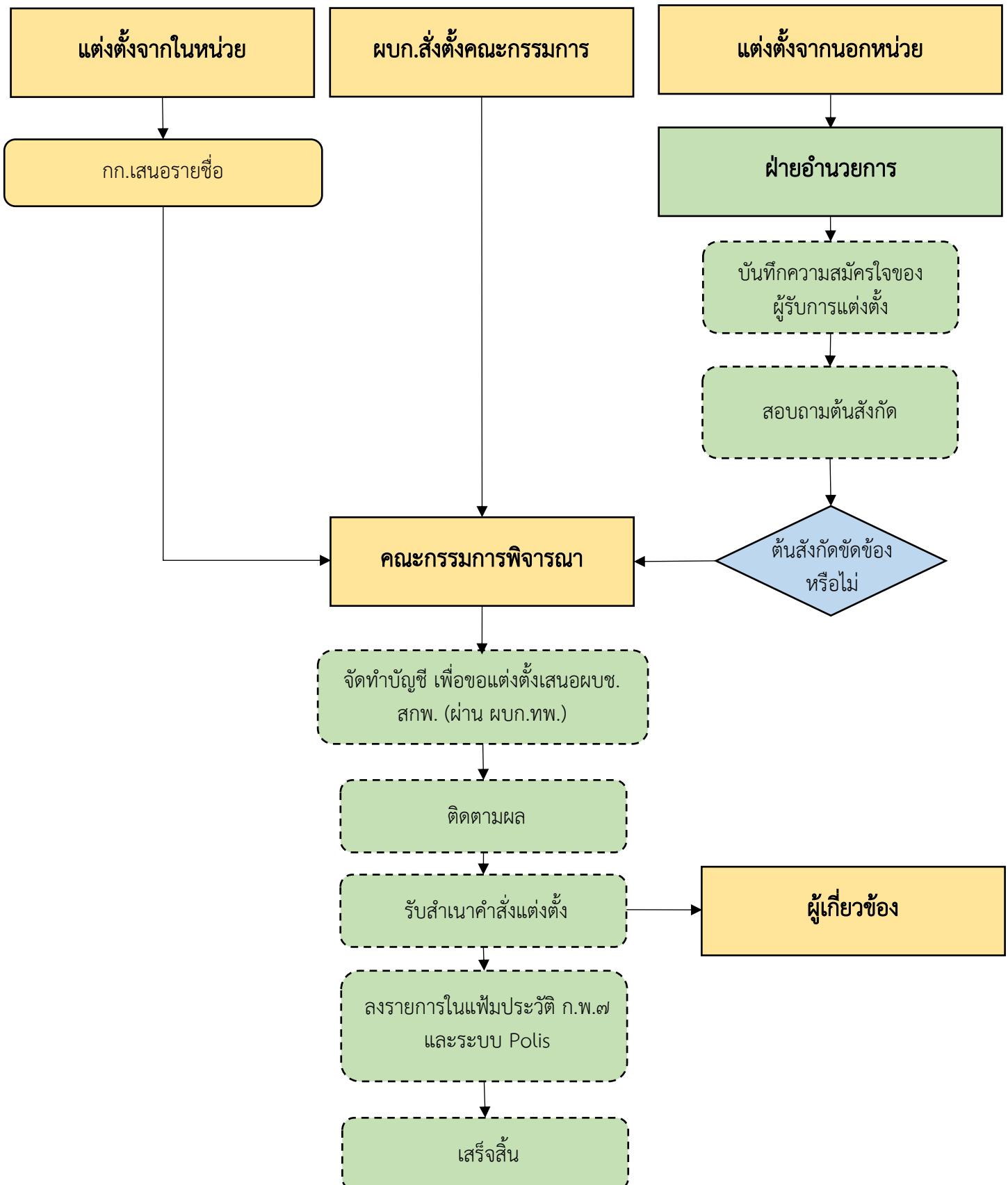
**การจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ เมื่อผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือโอนมาเป็น
ข้าราชการตำรวจในสังกัด อต.**



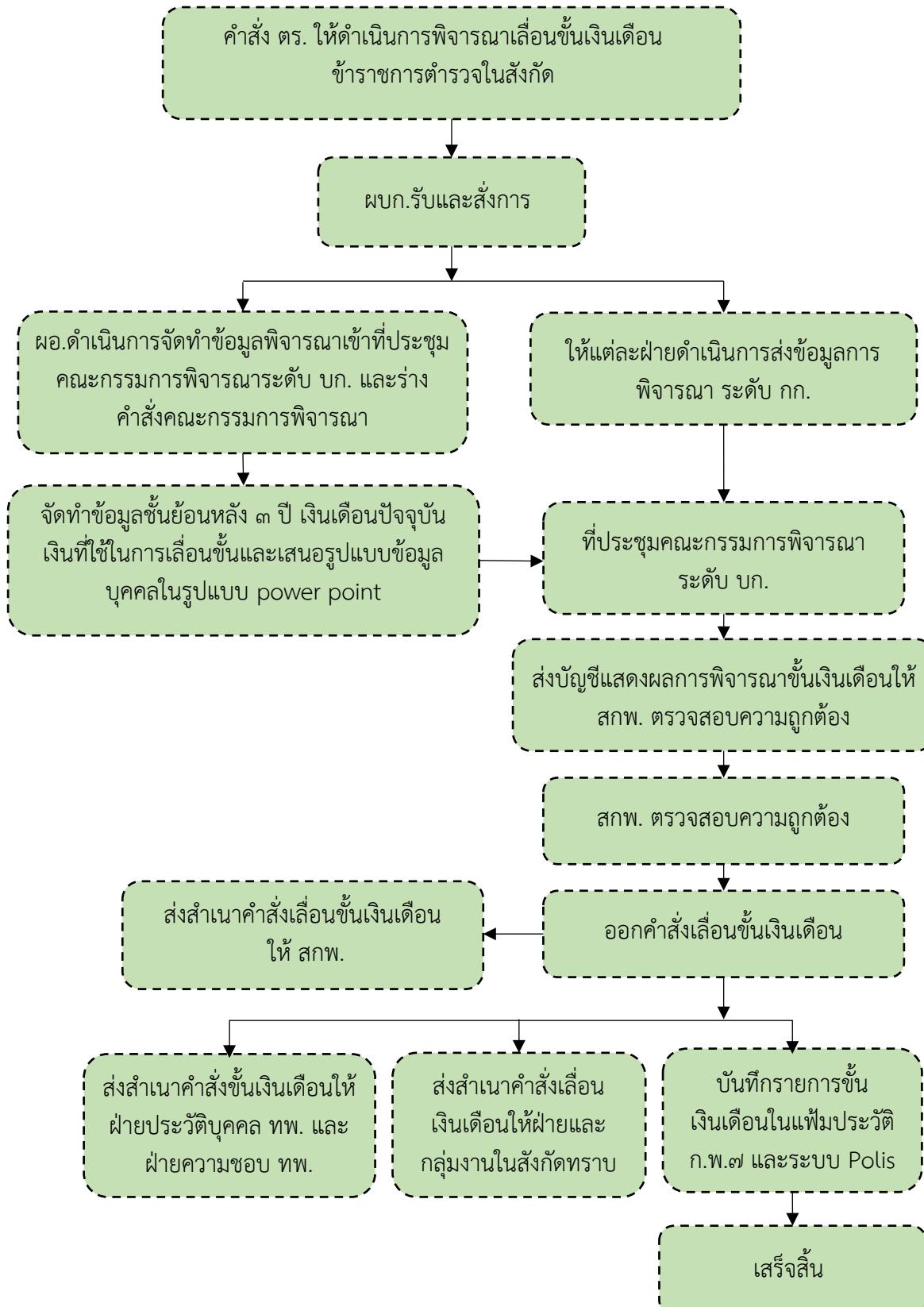
การลงทะเบียนการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการ ๐๗.



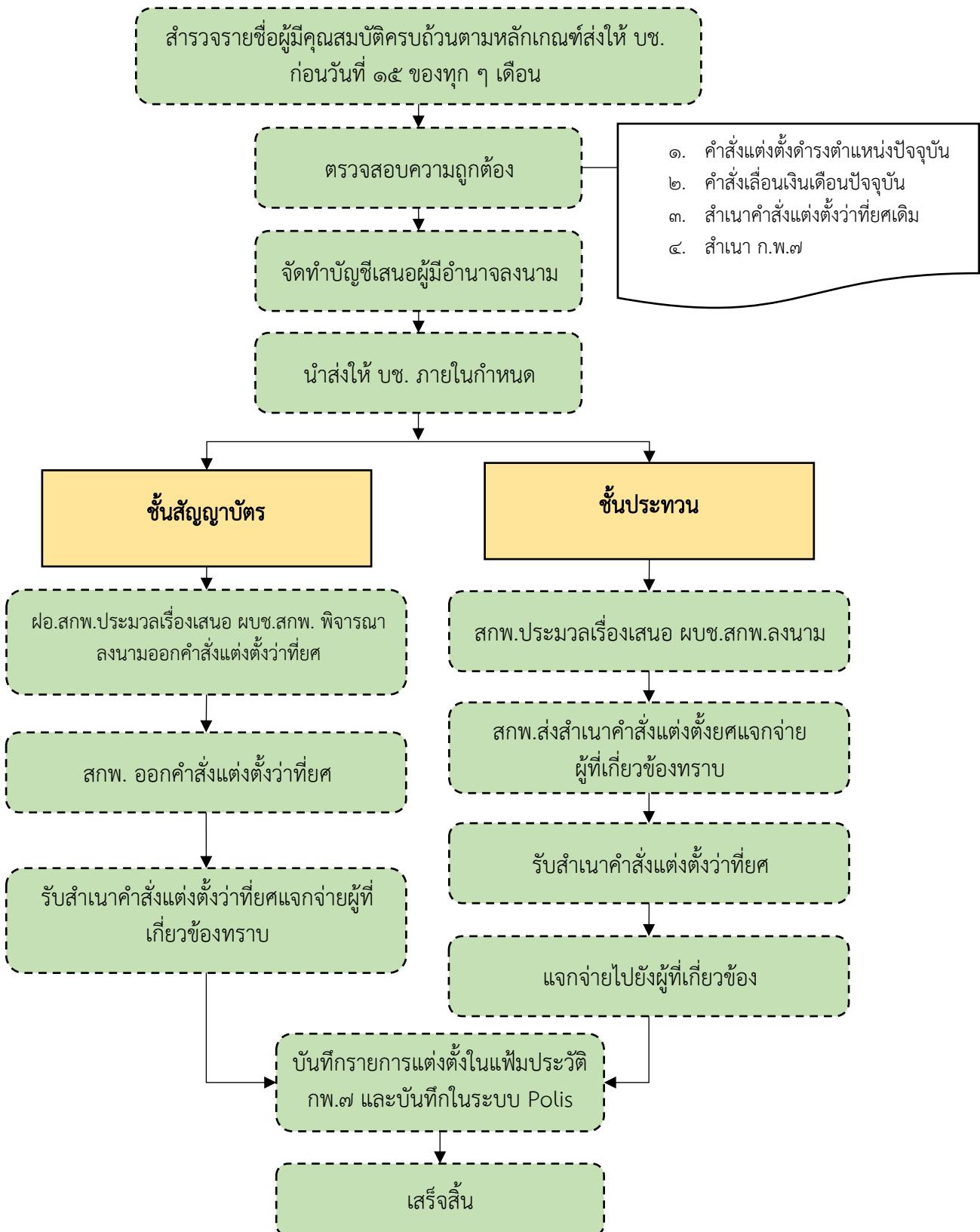
การแต่งตั้งข้าราชการตำราจระดับ รอง สว.- รอง ผบก.



**การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจในสังกัด ตามหนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ว.๓๖
ลง ๒๗ มิ.ย.๕๗ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนราชการตำรวจ**



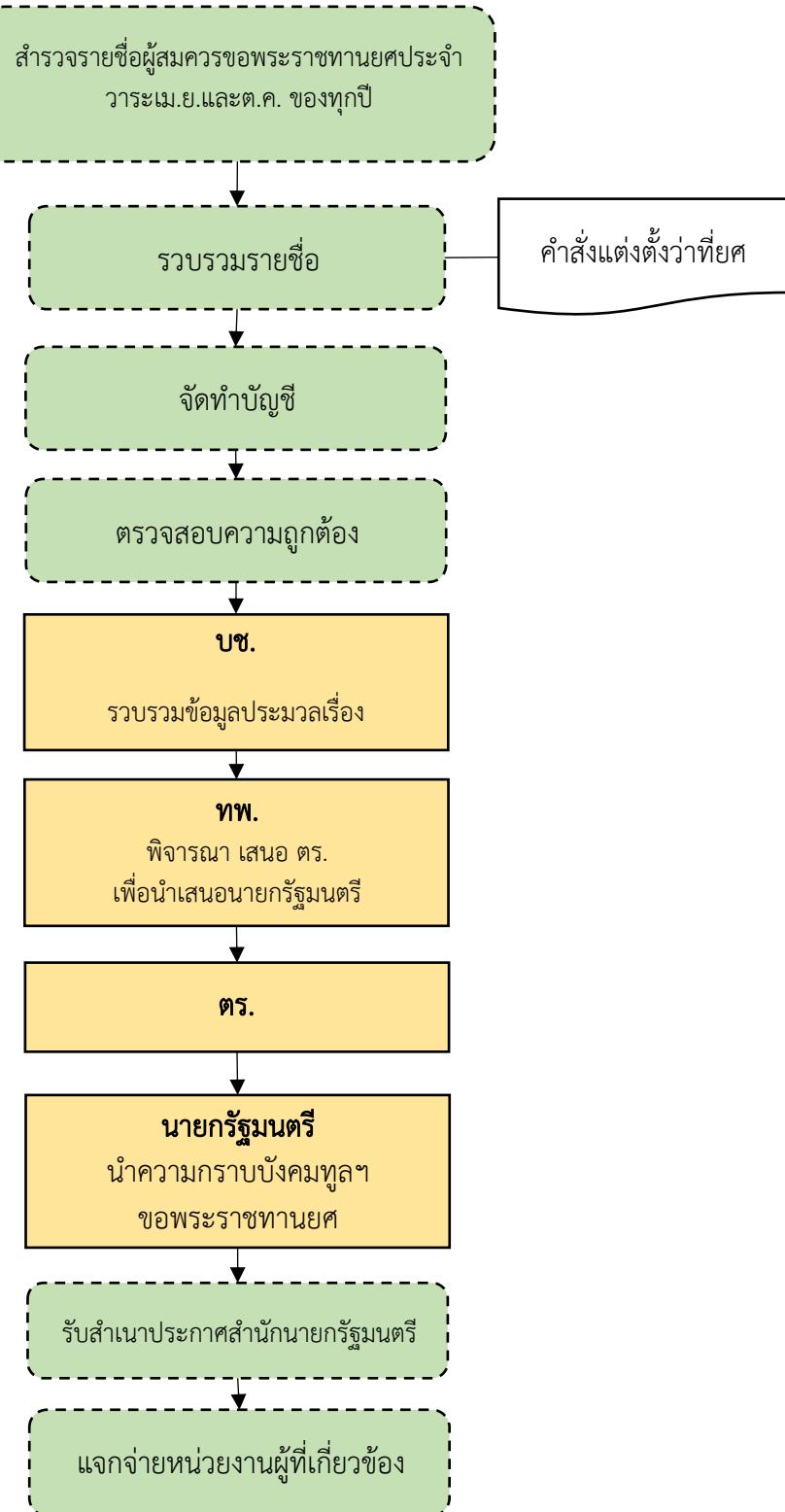
ขั้นตอนการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ด่วนที่สุดที่ ๐๐๐๙.๒๕๔/ว ๑๑ ลง ๒๐ มี.ค.๖๑
- ประกอบหนังสือ ตร. เรื่อง แนวทางปฏิบัติการการดำเนินการเรื่องยศตำรวจ

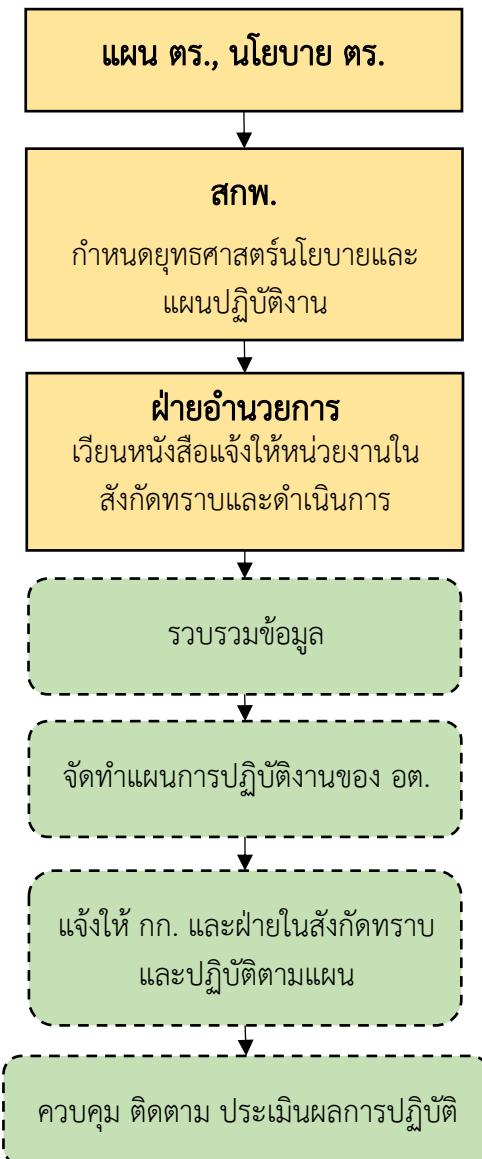
การขอพระราชทานยศข้าราชการทำการตรวจชั้นสัญญาบัตร



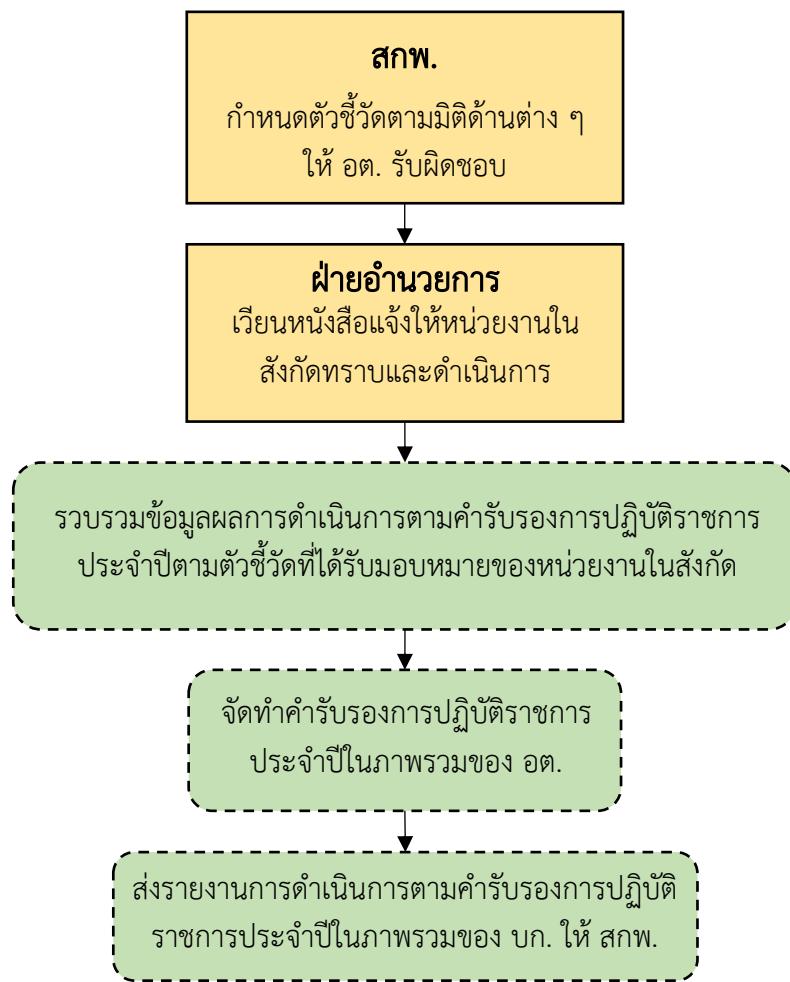
กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลระเบียบการทำการตรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่มที่ ๑ ลักษณะที่ ๗ บทที่ ๒
- หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๖.๓๔๕/๐๔๙ ลง ๕ ม.ค.๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานยศ

**งานนโยบายและแผน
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**



การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี



การจัดทำงบประมาณประจำปี

งบรายจ่ายของงบประมาณ จำแนกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งบรายจ่ายส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดให้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะจำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย คือ

๑.๑ งบบุคลากร คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นได้ในลักษณะรายจ่ายตั้งกล่าว

๑.๒ งบดำเนินงาน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น เป็นต้น

- ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้มเก็บเอกสาร แบบเตอร์ริถินต์ ยางรถถินต์ เป็นต้น

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ได้แก่ ค่าบริการ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าใช้จ่ายให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าซ่องสัญญาณดาวเทียม

๑.๓ งบลงทุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สะพาน รั้ว บ่อน้ำ

๑.๔ งบเงินอุดหนุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณจากซึตรีย์ เงินอุดหนุนการศึกษาและรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในรายจ่ายนี้

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล พัฒนาระบบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่าย สำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

๒. งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ได้ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ไปใช้จ่าย เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ เงินเลื่อนขั้นระดับเงินเดือนและเงินปรับบุตรข้าราชการ เงินทดลองเงินสมบทและเงินชดเชย ข้าราชการ เงินสมบทลูกจ้างประจำ เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่ายการเดินทาง พระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการรักษาความมั่นคง ของประเทศไทย เงินราชการลับ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และค่าใช้จ่าย ในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เป็นต้น

วงจรบประมาณ

๑. การทบทวน/วางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำคำของบประมาณ
๓. อนุมัติงบประมาณ
๔. บริหารงบประมาณ
๕. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

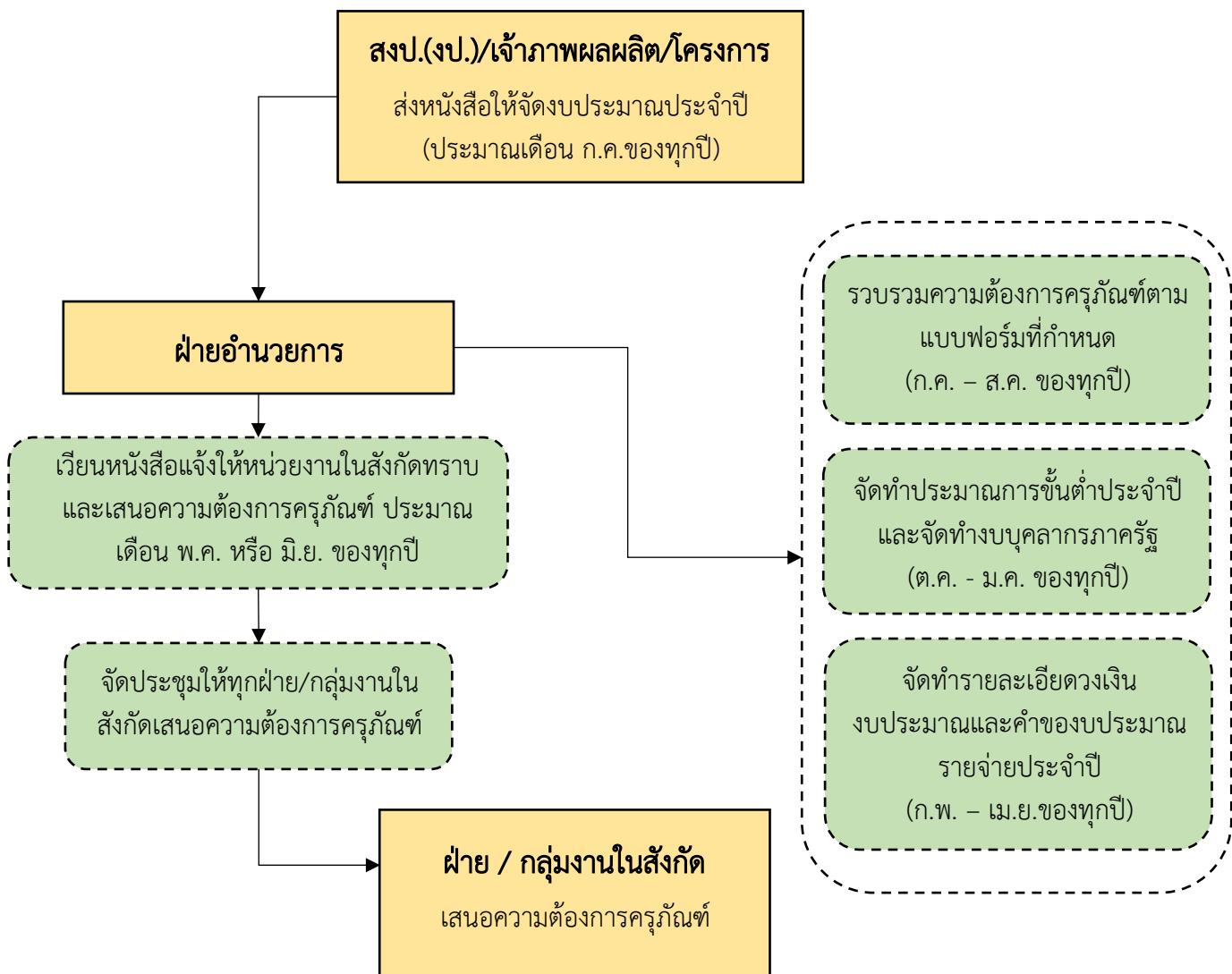
ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณระดับกองบังคับการ

๑. การจัดทำคำของบลงทุน เริ่มทำในเดือน มิ.ย.-ส.ค.ของทุกปี
 - ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๒. การจัดทำงบประมาณการขั้นต่ำประจำปี และการจัดทำงบบุคลกรภาครัฐ เริ่มทำในเดือน ต.ค.- ม.ค.ของทุกปี
 - ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
๓. การจัดทำรายละเอียดงบประมาณและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มทำ ในเดือน ก.พ.- เม.ย.ของทุกปี
 - ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่องการเตรียมการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณประจำปี
๓. หนังสือสำนักงานงบประมาณและการเงิน เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. หนังสือสำนักงานส่งกำลังบำรุง ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๑๗/๔๔๔๔ ลง ๒๙ พ.ย.๒๕๖๔
๕. บัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ
๖. เกณฑ์ราคาภัณฑ์และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณระดับกองบังคับการ



หมายเหตุ ในระหว่างปีงบประมาณประจำปี สามารถของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน หรือ ตร. เช่น ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรืออื่น ๆ ซึ่งจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม

ตัวอย่างการจัดทำความต้องการครุภัณฑ์

- การของบเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ กรณีขอทบทวนตามอายุการใช้งาน

๑. อายุครุภัณฑ์สำนักงาน ๘ ปี
๒. อายุครุภัณฑ์ยานพาหนะ สำหรับงานธุรการ ๕ ปี
๓. อายุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อายุ ๕ ปี

ในช่วงเดือน มิ.ย. ของทุกปี ต้องเตรียมของบประมาณของอีก ๒ ปีต่อไป

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	๕๙	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓
เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕ ปี	ได้มา			ของบปี ๖๓		ครบ กำหนด

- การของการของบเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ กรณีขอใหม่ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม

ข้อมูลที่ต้องจัดทำเพื่อประกอบการขอครุภัณฑ์

๑. เหตุผลความจำเป็น เช่น ขอทบทวนเนื่องจากชำรุด/อายุการใช้งาน
๒. ราคากลางคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เช่น ใช้ราคาและคุณลักษณะเฉพาะของสำนักงบประมาณ หรือ กระทรวงดิจิทัล หรือราคามาตรฐานท้องตลาด ต้องมีใบเสนอราคาประกอบจำนวน ๓ ร้านขึ้นไป
๓. ต้องมีเกณฑ์การจัดสรรและความพร้อมในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ที่ขอ เช่น จัดสรรให้ฝ่ายอำนวยการจำนวน.....ตัว และมีพื้นที่ในการรองรับครุภัณฑ์ดังกล่าวหรือไม่
๔. ข้อมูลสถานภาพต่าง ๆ เช่น สถานภาพครุภัณฑ์ สถานภาพกำลังคน

**ตัวอย่างความต้องการครุภัณฑ์
หน่วย ผอ.อต.**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	เหตุผลความจำเป็น			คำชี้แจง
				ทดแทน ชำรุด	ทดแทน ตามอายุ	ขอ ใหม่	
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ (จอยไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)	๕	เครื่อง		✓		ทดแทนอายุ ๕ ปีขึ้นไป
๒	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๒ (๓๓ หน้า/นาที)	๓	เครื่อง		✓	✓	ทดแทนอายุ ๕ ปีขึ้นไป ๒ เครื่อง ขอใหม่ ๑ เครื่อง เนื่อง จาก.....
๓	เก้าอี้สำนักงาน ระดับ รอง สว.	๒	ตัว	✓			ทดแทนชำรุด ซ่อมแซม ไม่ คุ้มค่า
๔	อื่น ๆ						

งานการเงินและพัสดุ

การเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินเดือน

เงินเดือนเป็นเงินค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่ทางราชการจ่ายให้ เนื่องจาก ข้าราชการได้ทำงานให้แก่ทางราชการ ซึ่งเป็นเงินที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและเงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๓๘

๑.๒ พระราชกฤษฎีกา การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๕

พ.ศ.๒๕๔๕

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๔

๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗, ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๐, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๔๓

๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕

๒. เอกสารหรือหลักฐาน

๒.๑ บัญชีเงินเดือนสัญญาบัตร

๒.๒ บัญชีเงินเดือนประทวน

๓. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๓.๑ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนต้องทำการแก้ไขในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้าง ให้แล้วเสร็จทุกรายการ พร้อมเตรียมข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่ ๓ เพื่อโหลดหนี้เข้าระบบฯ

๓.๒ ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน ต้องโหลดหนี้บุคคลที่ ๓ ในระบบฯ หลังจาก ที่ กง.สงป. ทำการคำนวนในระบบฯ แล้ว

๓.๓ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ถ้ามีการตกเบิก ให้ทำการกรอกจำนวนเงิน ตกเบิกในระบบฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการตกเบิกที่ระบบคำนวนให้ รวมถึงรายการต่าง ๆ ทุกรายการ

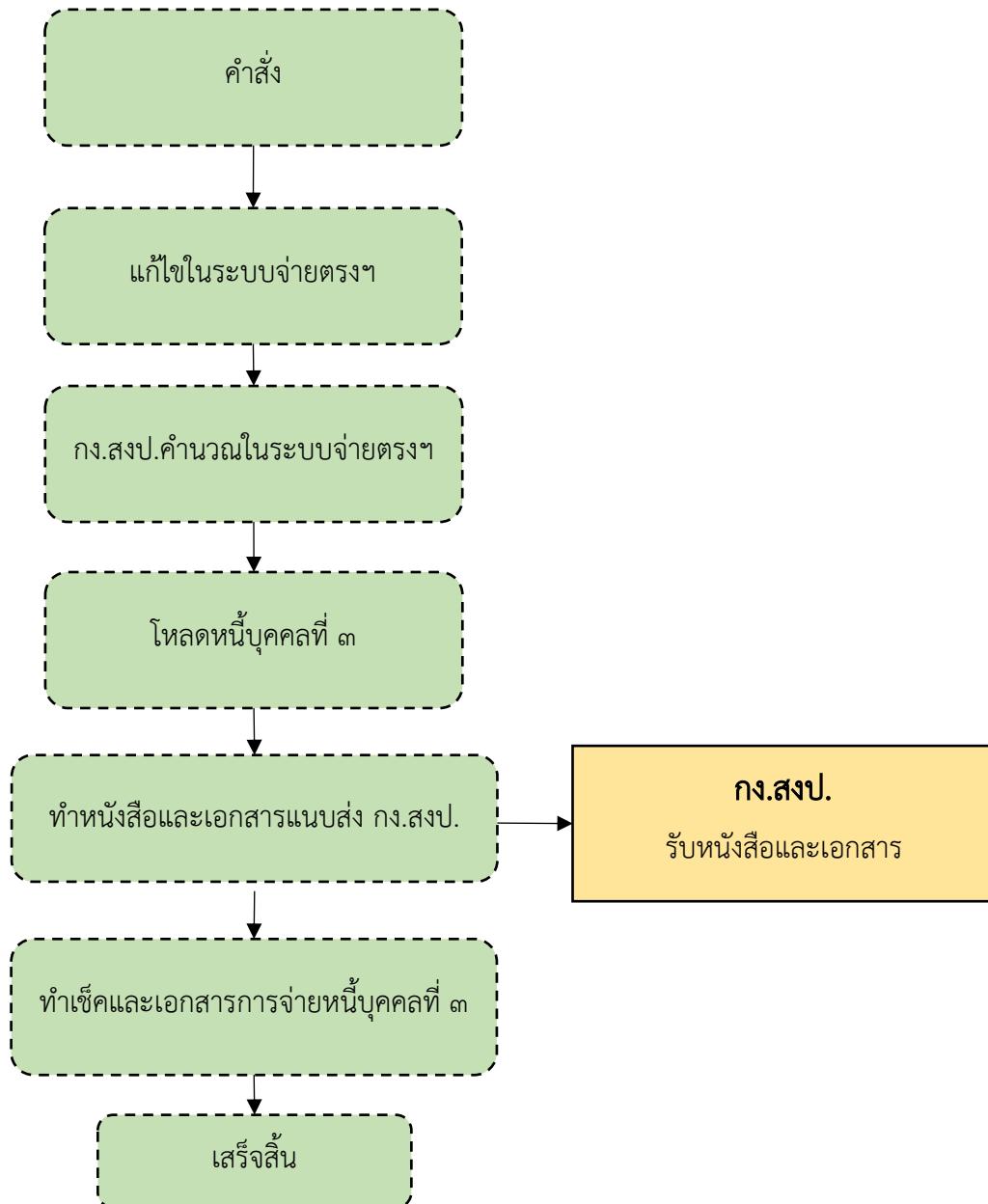
๓.๔ ภายในวันที่ ๒๒ ของทุกเดือน ต้องทำหนังสือและเอกสารที่พิมพ์ออกมานะ จากระบบเบิกจ่ายตรงฯ แล้วนำส่งให้ กง.สงป.

๓.๕ ออกสลิปเงินเดือนให้ข้าราชการตัวจริงและลูกจ้าง

๓.๖ ทำเช็คและหนังสือนำส่งเช็คเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่ ๓ หลังจาก วันเงินเดือนออก ๑ วัน พร้อมรายงานการนำส่งเงินกู้ธนาคาร รอส. และการนำส่งเงินค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าบำรุงอาคารบ้านพัก ให้ สก. ทราบ

๔. นอกจากนั้นหากมีรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น มีข้าราชการตำรวจย้ายเข้าออกหรือมีการเพิ่มขั้นเงินเดือนต้องรายงานไปยัง กง. เพื่อจะได้แก้ไขบัญชีเงินเดือนให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

การเบิกจ่ายเงินเดือนในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง



การเบิกจ่ายเงินบก大量的เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต ให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การเสริมสร้างสุขภาพ และการป้องกันโรค เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุขแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดคำนิยาม “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่นองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าวัสดุที่ยึดและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓. ค่ารักษาทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นที่นองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรค

๗. ค่าพื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. ระเบียบและกฎหมาย

พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓, ๒๕๒๗ หนังสือเวียนและหนังสือซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจนถึงปัจจุบัน

๒. เอกสารหรือหลักฐาน (ประกอบการเบิกจ่าย)

๒.๑ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ฉบับจริง)

๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ, ทะเบียนบ้านผู้ป่วย (ครั้งแรกที่เบิกกับ อต.)

๒.๓ สำเนาทะเบียนสมรส (ครั้งแรกที่เบิกกับ อต.)

๒.๔ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๑๑)

๒.๕ หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายกรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยาอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ (ถ้ามี)

๒.๖ ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (ถ้ามี)

(แบบ ๗๑๓๕)

๓. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตาม พ.ร.ภ. นี้ได้แก่

๓.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม

๓.๒ ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓.๓ ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุพลาภตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ และทหารกองทุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

๓.๔ บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ได้แก่

๓.๔.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน ๒๐ ปี บริบูรณ์ และยังมิได้สมรส) หรือบุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในอุปกรณ์เลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

๓.๔.๒ คู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๓.๔.๓ บิดามารดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๓.๔.๔ บุตรลำดับที่ ๑ ถึง ๓ โดยนับตามลำดับการเกิดก่อนหลังไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด

๓.๔.๕ กรณีบุตรในจำนวนสามคน ที่มีสิทธิเสียชีวิตก่อนบรรลุนิติภาวะให้บุตรลำดับถัดไปมีสิทธิแทนบุตรที่เสียชีวิต

๔. สถานพยาบาลที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

๔.๑ สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของกระทรวง ทบวง กรม ขององค์กรของรัฐ ของหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ของสภาพชาดไทย และครุสวา

๔.๒ สถานพยาบาลของเอกชน หมายความว่า สถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนยี่สิบห้าเตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

๕. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๕.๑ ประเภทผู้ป่วยใน (IPD) ได้แก่ เข้ารับการรักษาพยาบาลค้างคืนในสถานพยาบาล

๕.๒ ประเภทผู้ป่วยนอก (OPD) ได้แก่ ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลโดยไปกลับ (ไม่พักค้างคืน)

๖. ข้อกำหนดและระเบียบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๖.๑ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ผู้มีสิทธิ์ยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิ์ต่อสถานพยาบาลแทนการจ่ายเงิน เว้นแต่

๖.๑.๑ ได้ทำเบิกจ่ายตรงไว้กับสถานรักษาพยาบาล (สแกนลายนิ้วมือ)

๖.๑.๒ กรณีไม่อาจยื่นหนังสือรับรองมีสิทธิ์ต่อสถานพยาบาลได้ทันก่อนออกจากสถานพยาบาล ก็ให้สำรองจ่ายเงินไปก่อน และนำหนังสือรับรองการมีสิทธิ์พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ขอรับเงินคืนจากสถานพยาบาลภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันจ่ายเงิน หากพ้นกำหนดให้หมดสิทธิ์ในการขอรับเงินดังกล่าวคืน

๖.๑.๓ กรณีสถานพยาบาลไม่มีมียາ เลือด อื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดรักษาอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย หรือไม่อาจตรวจทางห้องทดลอง หรือ เอ็กซเรย์ แก่ผู้ป่วยเมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษา หรือหัวหน้าสถานพยาบาลลงชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วให้ผู้ป่วยซื้อหรือรับการเอ็กซเรย์ หรือทำการตรวจจากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้โดยแนบใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

๖.๑.๔ กรณีถูกสั่งพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนเมื่อคดีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่า ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการก็ให้นำใบเสร็จรับเงินโดยแนบคำสั่งประกอบการขอเบิกเงิน

๖.๒ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกของสถานพยาบาลของทางราชการ กรณีไม่ทำเบิกจ่ายตรงไว้สถานพยาบาล ให้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงินไปยื่นขอเบิกเงินและให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนเท่าจ่ายไปจริง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจกำหนดอัตราให้เบิกได้ต่ำกว่าจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงก็ได้

๖.๓ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกจากสถานพยาบาลเอกชน ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ได้

๖.๔ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชนให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อการบริการสาธารณสุขตามนโยบายบูรณาการ ๓ กองทุน กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๖.๕ ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ในกรณีที่เป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่สถานพยาบาลของราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องนำมาก่อนเบิกภายใต้ ๑ ปี นับแต่วันที่ชำระเงิน หากพ้นกำหนดจะนำมาเบิกจ่ายเงินไม่ได้

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีไม่ได้ทำเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้ข้าราชการต้องร่วมในสังกัด ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดให้ปฏิบัติว่าด้วยการนั้น ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ว่า ผู้ใช้สิทธิ์ได้ขอเบิกสำหรับตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกำหนดถูกต้องหรือไม่ เช่น การใช้สิทธิ์ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตร หรือขอใช้สิทธิ์สำหรับบุคคลใดในครอบครัวที่ต้องตรวจสอบความเกี่ยวพันสำหรับบุคคลนั้น

๒. การยื่นขอเบิกเงิน ผู้ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยแยกการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยนอก ให้ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินรักษาพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจจัดการตามกฎหมาย เมื่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเห็นว่าผู้ยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ผู้บังคับบัญชาจัดการโดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองให้ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

๒.๒ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายใน

๒.๒.๑ ให้ผู้มีสิทธิ์ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนดพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ์

๒.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลก็ให้ลงลายมือชื่อรับรองแล้ว เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๓ กรณีการยื่นคำขอหนังสือรับรองตาม ๑ และการยื่นใบเบิกเงินตาม ๒ ถ้าผู้มีสิทธิ์ถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินดังกล่าว ให้ผู้จัดการมรดกหรือญาท ตามกฎหมายเป็นผู้ลงชื่อในคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงิน

๓. อำนาจในการอนุมัติ ผบก. หรือรอง ผบก. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานและควบคุมงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

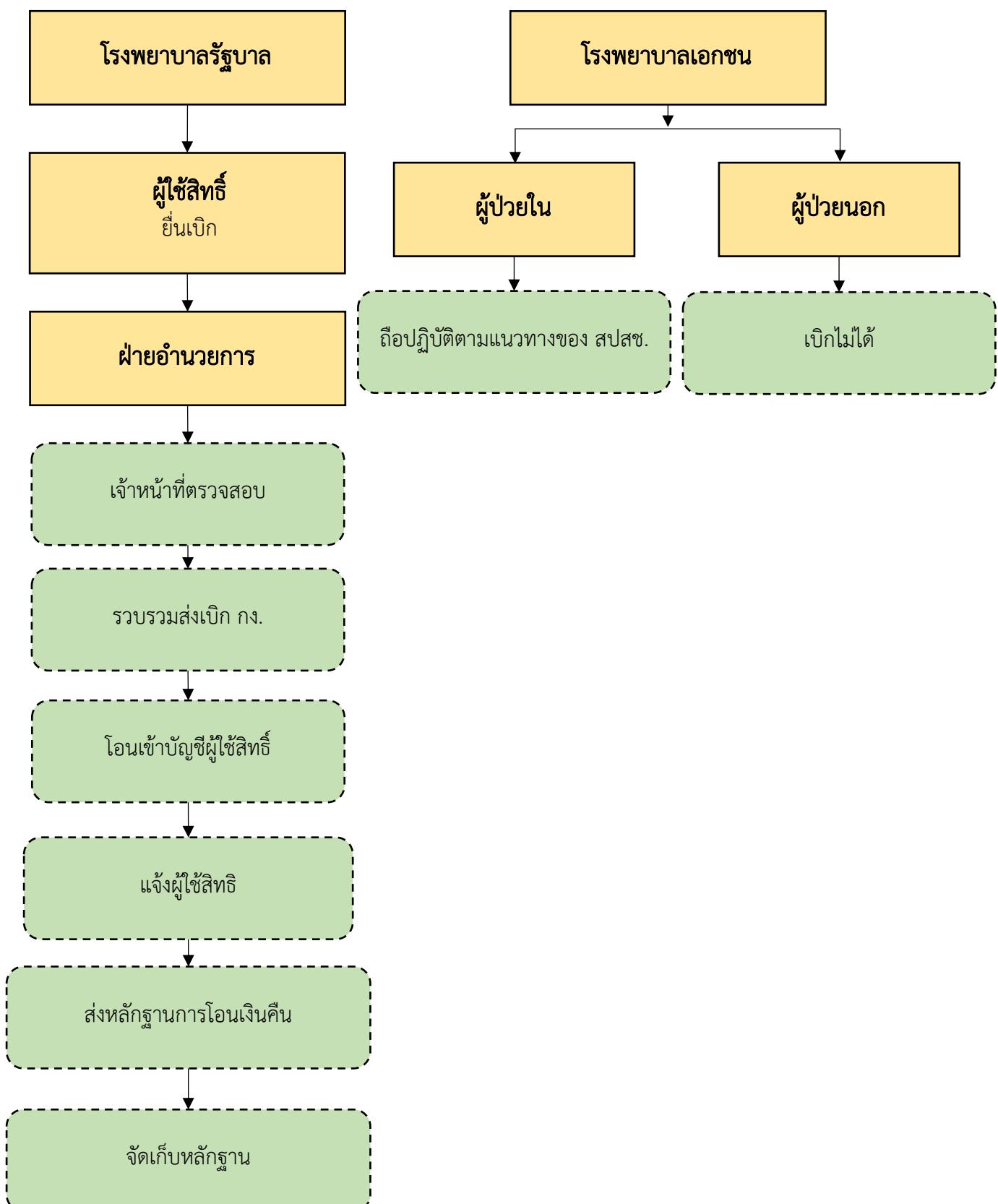
๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมใบเบิกเงินของผู้ใช้สิทธิ์ จัดทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน สำนักงานงบประมาณและการเงิน

๔.๒ เมื่อ กองการเงินและธุรกิจ ให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชี
ผู้ใช้สิทธิ ผ่านระบบ Bizpayment ของธนาคารกรุงไทย

๔.๓ แจ้งผู้ใช้สิทธิทราบ

๔.๔ พิมพ์หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิส่งคืนกองการเงินต่อไป

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



การเบิกจ่ายเงินงบกลางเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรไว้ดังนี้

๑. ระเบียบและกฎหมาย

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๓ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓

๑.๔ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

๑.๕ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

๑.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๐

๑.๗ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๔

๑.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๓๑, ๒๕๓๒

๑.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๐๑ ลง ๑๕ มิ.ย.๒๕๕๓ กำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๑ ลง ๓๐ มิ.ย.๕๗ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลง ๒๙ มิ.ย.๕๙ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗ ลง ๒๒ ก.ย.๖๐ แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเทศสถานศึกษา ในระหว่างปีการศึกษา

๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๒๒ ลง ๑๒ ม.ค.๖๑ ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เอกสารหรือหลักฐาน

๒.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๒.๒ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ และแบบหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙ และ ๗๒๒๐)

๒.๓ แบบหนังสือแจ้งเจตนา กรณีช่วย (แบบ ๗๒๒๑)

๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร

๒.๕ ใบประกาศของสถานศึกษา (ค่าธรรมเนียมการศึกษา)

๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีเบิกครั้งแรก)

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเบิกครั้งแรก)

๒.๘ สำเนาทะเบียนสมรส,หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส) (กรณีเบิกครั้งแรก)

๒.๙ เอกสารต่าง ๆ ของบุตร เช่น สูติบัตร, บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเบิกครั้งแรก)

๓. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓.๑ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

๓.๒ ข้าราชการบำนาญ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุพลดลาภ

๔. บุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ได้แก่

๔.๑ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๑.๑ บุตรที่เกิดก่อนสมรสต่อมาบิดามารดาได้สมรสและจดทะเบียนสมรสเมื่อวันนับแต่วันจดทะเบียนสมรส

๔.๑.๒ บุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร มีสิทธินับแต่วันจดทะเบียนรับรองบุตร

๔.๑.๓ บุตรที่ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรของบิดาที่มีสิทธินับแต่วันที่พิพากษาถึงที่สุด

๔.๑.๔ บุตรที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี

๔.๑.๕ บุตรที่มีอายุ ๓ ปีบริบูรณ์ ในวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา (อายุครบ ๓ ปี บริบูรณ์ ในภาคเรียนที่สองหรือที่สามในปีการศึกษานั้นก็ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร สำหรับปีการศึกษานั้น)

๔.๔ เฉพาะบุตรลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๓ โดยให้นับตามลำดับการเกิดก่อนหลังไม่ว่า จะเกิดจากการสมรสครั้งใด

๔.๕ กรณีบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวน ๓ คน ที่มีสิทธิเสียชีวิตก่อนอายุครบยี่สิบห้าปี บริบูรณ์ให้บุตรลำดับถัดไปมีสิทธิแทนบุตรที่เสียชีวิตนั้น

๕. ประเภทของสถานศึกษา

๕.๑ สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

๕.๑.๑ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่อย่างอื่นในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๕.๑.๒ วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๕.๑.๓ โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียน ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๕.๑.๔ โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของ รัฐบาล ที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๕.๑.๕ โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงคลังกำหนด

๕.๑.๖ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

๕.๒ สถานศึกษาของเอกชน หมายความว่า

๕.๒.๑ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๕.๒.๒ โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า

เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราก็ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า

เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราก็ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น

๑. ค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสถานศึกษาไม่ขอรับเงิน

อุดหนุนจากรัฐ

๒. ค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสถานศึกษาขอรับเงิน

อุดหนุนจากรัฐ

บุตร หมายความว่า

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายลำดับที่ ๑-๓ ซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ยกเว้นบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งปิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

ปีการศึกษา หมายความว่า

ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

๖. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา

๖.๑ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้เบิกเงินบำรุงการศึกษาได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง (ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

๖.๒ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้เบิกเงินบำรุงการศึกษาได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง (ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

๖.๓ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้เบิกเงินค่าบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง(ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

๖.๔ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับ

ปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง (ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

๖.๕ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง (ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม ๖.๒ หรือ ๖.๕ จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

๗. การใช้สิทธิเบิก

๗.๑ กรณีสามีหรือภริยาต่างเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ หรือ ข้าราชการบำนาญพิเศษ ให้สามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกแต่ผู้เดียว

๗.๒ กรณีสามีเป็นพนักงานของรัฐวิสาหกิจและภริยาเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการบำนาญพิเศษ ให้ฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกจากรัฐวิสาหกิจนั้น เว้นแต่มีสิทธิที่ได้รับจากรัฐวิสาหกิจนั้นต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้คู่สมรสฝ่ายภริยาที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการบำนาญใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจากทางราชการ ได้เพิ่มเท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

๗.๓ กรณีที่หย่าหรือแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่าขาดกันตามกฎหมาย บุตรอยู่ในความปกครอง หรือ ในความอุปการะเลี้ยงดูของฝ่ายใด ให้ฝ่ายนั้นเป็นผู้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรที่อยู่ในความปกครองหรือ ในความอุปการะของตนเท่านั้น

๘. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

๘.๑ ตรวจสอบการใช้สิทธิว่า ผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ปฏิบัติ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๒ ตรวจสอบคำขอเบิกเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการได้ใช้ใบเบิกตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนดและตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษาที่นำมาขอเบิกนั้น เป็นสถานศึกษาตามระเบียบที่ได้กำหนดหรือไม่

๘.๓ เมื่อหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงนามรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจจอนุมัติลงนาม

๘.๔ การอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ แทนและควบคุมงานด้านการเงินของหน่วยงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เบิกเงินตรงต่อองค์การเงิน สำนักงานตำรวจนครบาล เป็นผู้มีอำนาจจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

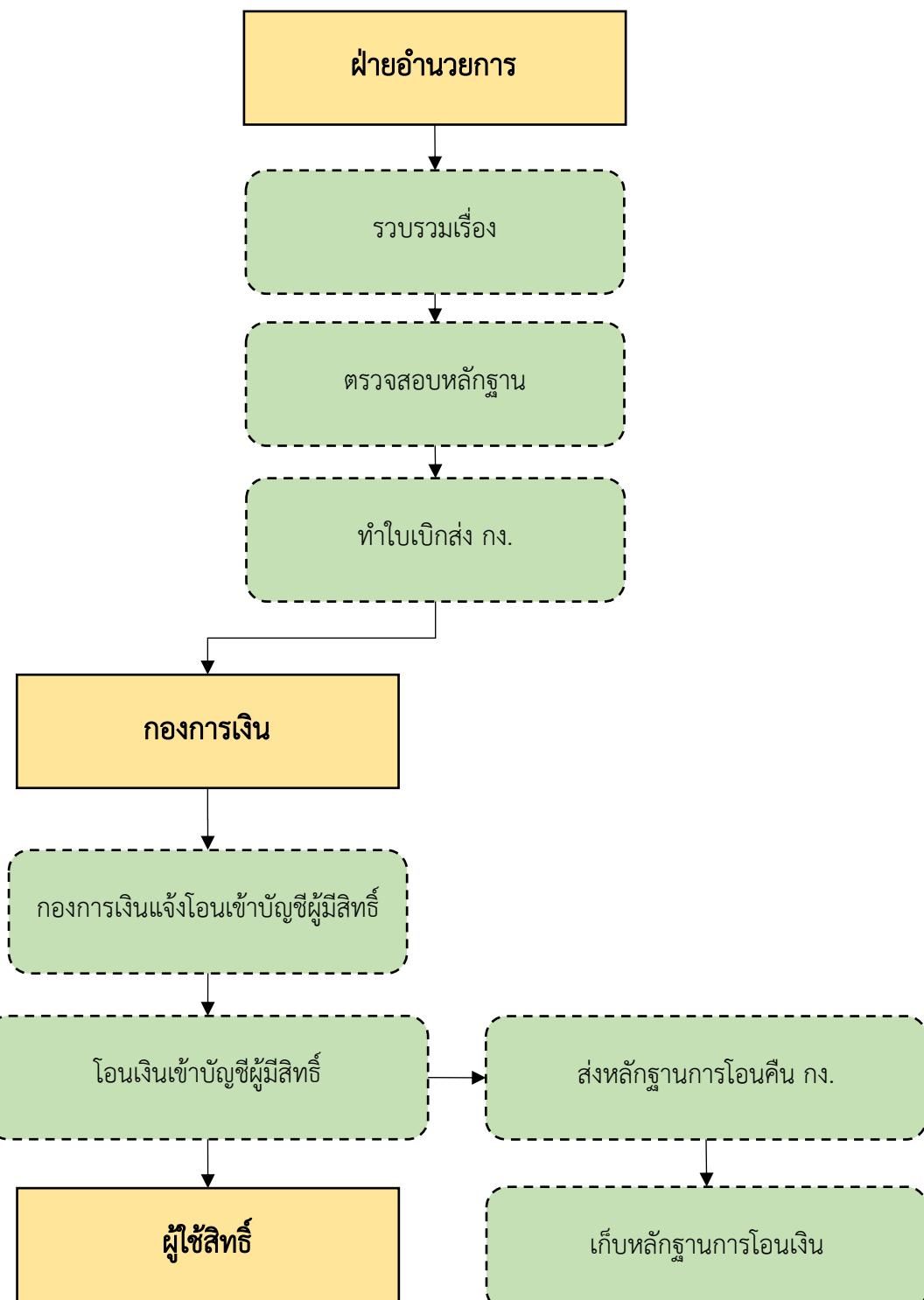
๘.๕ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้จัดทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน สำนักงานงบประมาณและการเงิน ตามแบบที่กำหนด

๘.๖ เมื่อกองการเงินแจ้งการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิ ผ่านระบบ Bizpayment ของธนาคารกรุงไทย

๘.๗ แจ้งผู้ใช้สิทธิทราบ

๘.๘ พิมพ์หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิส่งคืนกองการเงินต่อไป

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



การจัดหาพัสดุ

การซื้อและการจ้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกรูปแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและ การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาริ อนันติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการ ในฐานะอธิบดีหรือ แทนผู้บัญชาการตรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๕ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ พัสดุ

๑.๖ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๖๘/๒๕๖๐ ลง ๑๙ ก.ย.๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุในสำนักงานผู้บัญชาการตรวจแห่งชาติ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง / ประมาณราคา

๒.๒ ขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ ลงทะเบียนจัดซื้อจ้างอิเล็กทรอนิกส์ eGPA / จัดทำ PO กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒.๔ ส่งของ/ส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

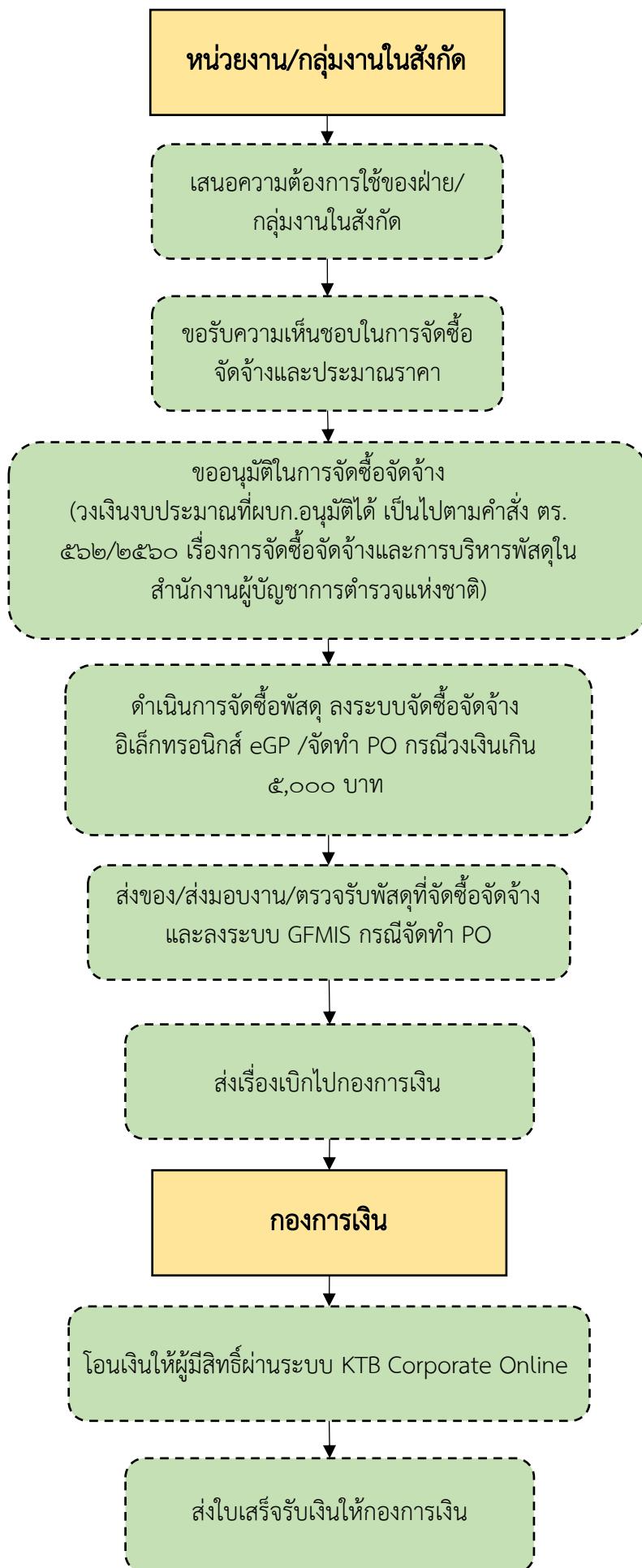
และลงทะเบียน GFMIS กรณีจัดทำ PO

๒.๕ จัดทำหนังบและขออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๖ ทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน

๒.๗ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๘ ส่งใบเสร็จรับเงินให้กองการเงิน



๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ ใบเสนอราคา
- ๓.๒ เอกสาร printout จากระบบ eGP
- ๓.๓ ใบ PO จากระบบ GFMIS
- ๓.๔ ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้
- ๓.๕ รายงานตรวจรับพัสดุ

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของ ทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับ งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงทะเบียนหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิด ในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) กรณีเป็นครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ จะกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบ FSN และรายงานให้กองการเงินเพื่อลงทะเบียนคุณเลขในระบบ GFMIS

หลังจากได้เลขในระบบ GFMIS แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุณพัสดุ รายการ ครุภัณฑ์ตามประเภท ในระบบ POLIS

๒. การเบิกจ่ายพัสดุให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หากเป็นครุภัณฑ์ ให้แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิก (พ.ร.๑-๗๑๓) แต่หากเป็นวัสดุ ให้แต่ละฝ่าย ลงเบิกในสมุดคุมเบิกวัสดุ

(๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(๓) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(๔) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๔) ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักน้ำหน่วงที่เป็นอยู่ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

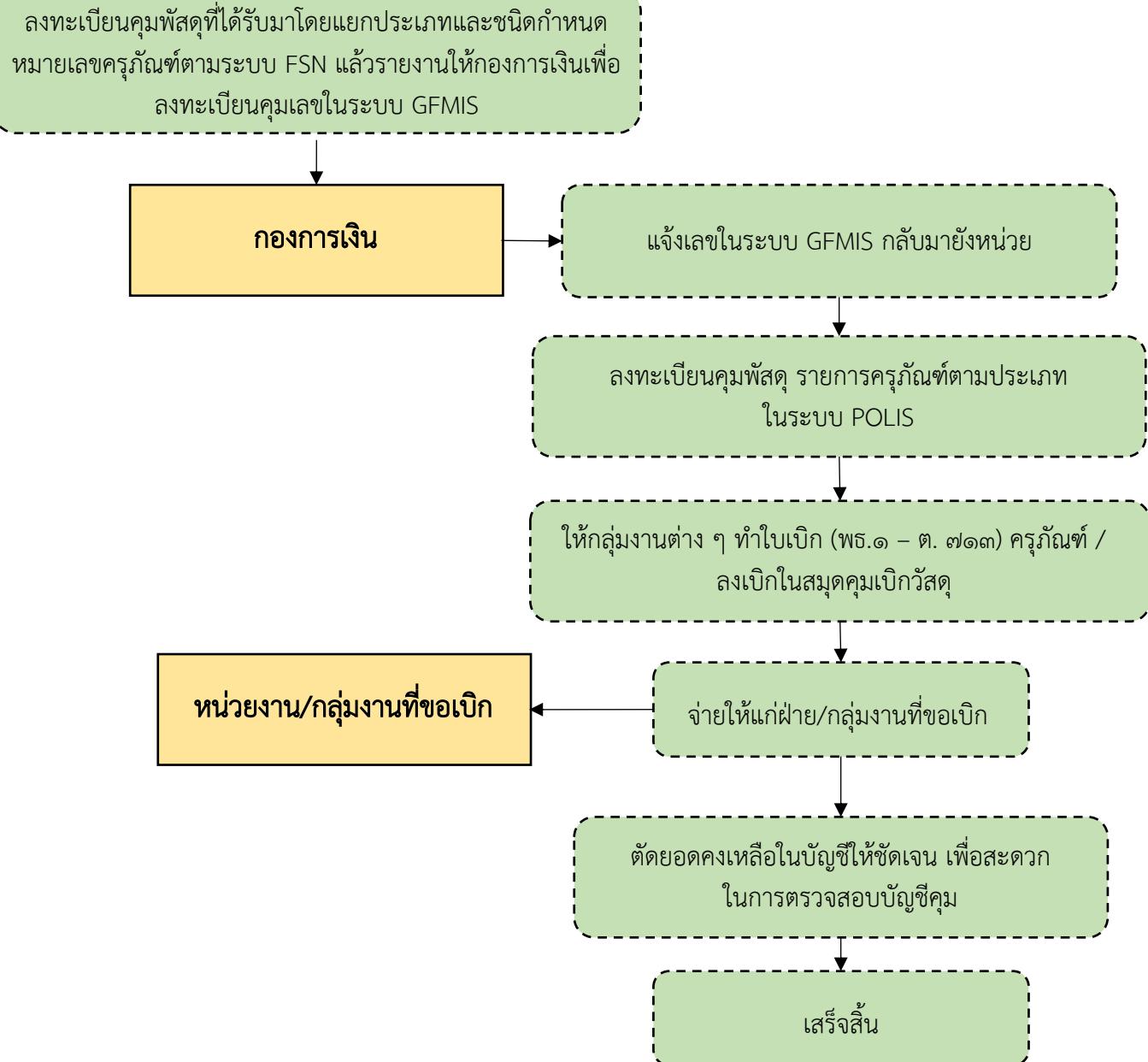
(๖) การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยึด

(๗) เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึดไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนดโดยให้ผู้เบิกลงชื่อและเสนอผู้มีอำนาจ

๒. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิริราชกิจของผู้บัญชาการ ในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการสำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๑.๔ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๕ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๑.๖ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๖๘/๒๕๖๐ ลง ๑๙ ก.ย.๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุในสำนักงานผู้บัญชาการสำรวจแห่งชาติ
- ๑.๗ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ ถึง มาตรา ๕๑๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้ง

ภายใต้เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และรายงานบันพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

วันตรวจสอบ

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป

การตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพร率าเหตุใด หรือพัสดุได้มีจำเป็น ต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป

วันรายงาน

เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

การรายงาน

๑. รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด
๒. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด
๓. ส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด

คำสั่ง
หัวหน้าส่วนฯ
แผนก / งาน

๑. ทราบ
๒. สั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถ้าปรากฏว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
๓. สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
๔. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรฐาน (๗) แห่งประมวลรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคารัฐพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคапрประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรฐาน (๗) แห่งประมวลรัชฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปลงสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้
 - (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อัญญิในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
 - (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อัญญิในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
 - (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อกคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย การลงจ่ายออกจาบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ขั้นตอนการจำหน่าย

ขายทอดตลาด

วงเงินราคาได้มาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง แล้วตัดออกจากบัญชีคุมและระบบ POLIS

ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วตัดออกจากบัญชีคุม
และระบบ POLIS

ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัชฎากร

ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วตัดออกจากบัญชีคุมและระบบ POLIS

แลกเปลี่ยน

โอน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศของกองบังคับการ

๒. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย

๓. ดำเนินการจัดทำระบบปรึกษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่จะเข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๓

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง อต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ตร. ดังนี้

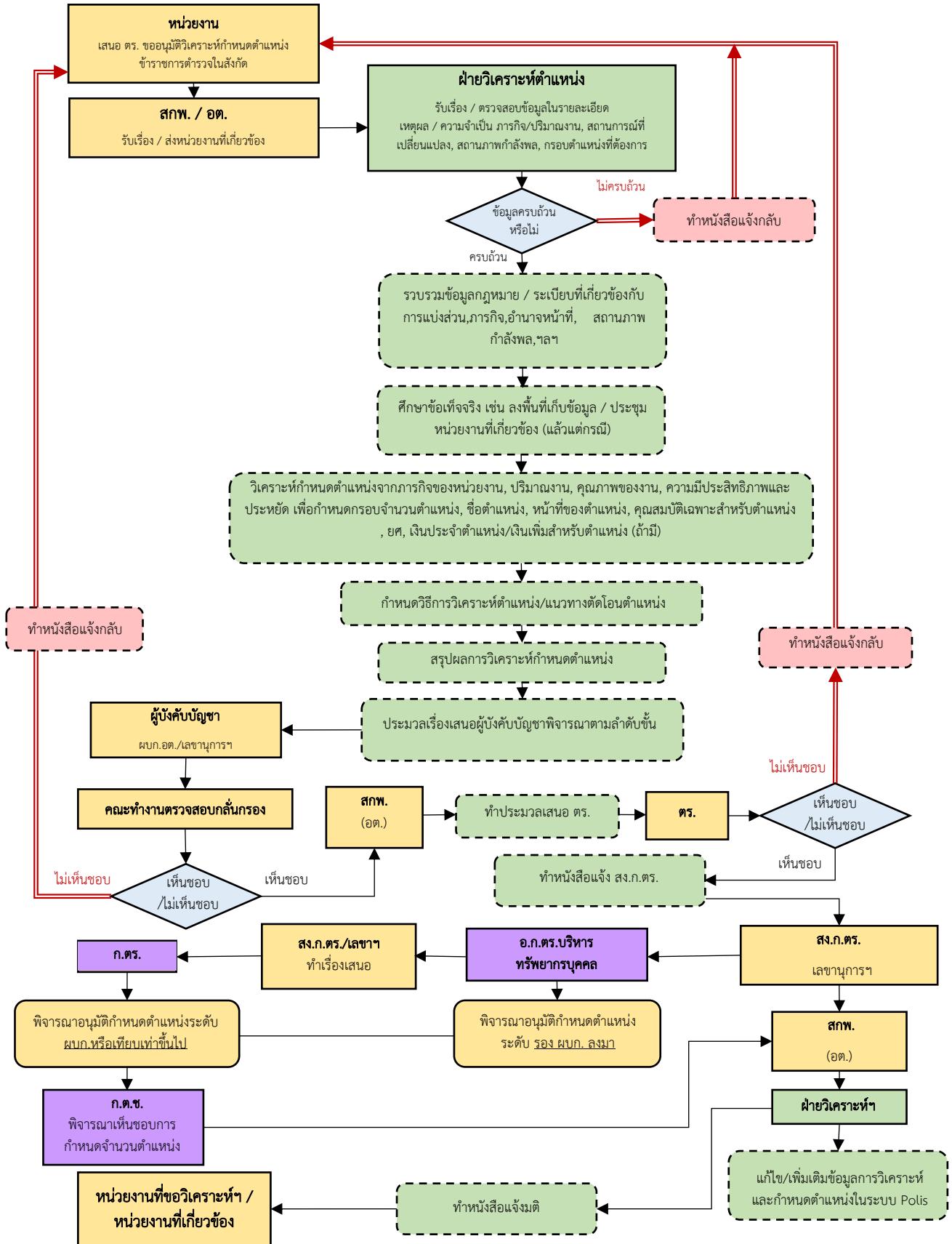
๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น แนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรับผิดชอบ ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การปรับปรุงโครงสร้าง การแก้ไขระเบียบ ตร. หรือกฎหมายที่มีผลกระทบจาก การกำหนดตำแหน่ง ความก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานตามคำขอของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ตร.

๒. รับผิดชอบในการติดตาม ประเมินผลการกำหนดตำแหน่ง และเกณฑ์การวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑

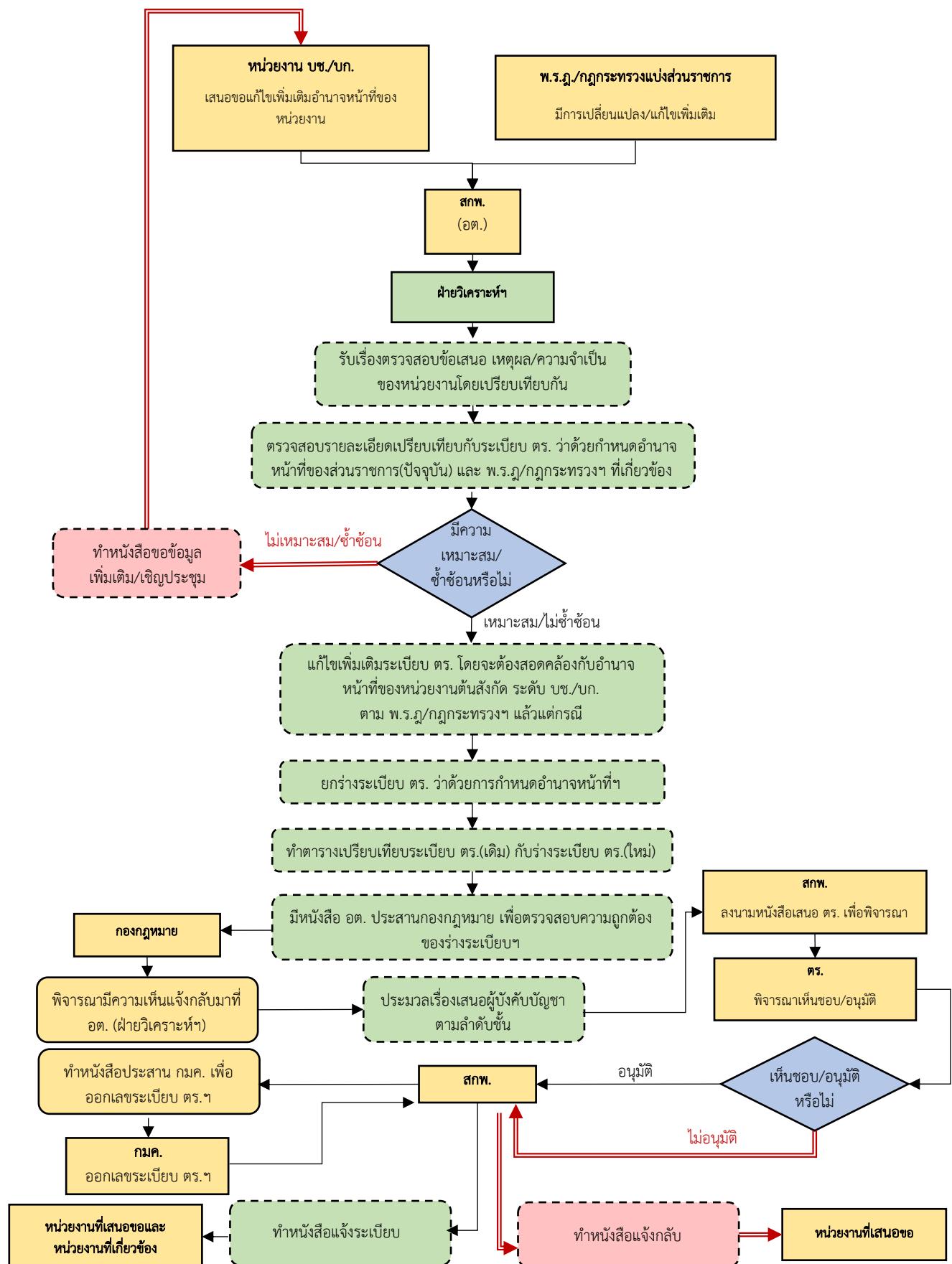
๓. รับผิดชอบงานวิชาการเกี่ยวกับการช่วยงานด้านระบบราชการ ในการเก็บข้อมูล เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สร้างหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของ ตร.

๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ ขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง



ขั้นตอนการแก้ไขระเบียบ ตร. ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ



หน่วยงานในความรับผิดชอบของฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ อต. มีดังนี้

๑. ส่วนบังคับบัญชา ได้แก่ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ประกอบด้วย

๑.๑ หน่วยงานระดับกองบัญชาการ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๑.๑.๑ สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจนational | ๑.๑.๒ สำนักงานส่งกำลังบำรุง |
| ๑.๑.๓ สำนักงานกำลังพล | ๑.๑.๔ สำนักงานงบประมาณและการเงิน |
| ๑.๑.๕ สำนักงานกฎหมายและคดี | ๑.๑.๖ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจนational |
| ๑.๑.๗ สำนักงานจรตตำรวจนational | ๑.๑.๘ สำนักงานตรวจสอบภายใน |

๑.๒ หน่วยงานระดับกองบังคับการ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑.๒.๑ สำนักงานเลขานุการตำรวจนational | ๑.๒.๒ กองการต่างประเทศ |
| ๑.๒.๓ กองสารนิเทศ | ๑.๒.๔ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจนational |
| ๑.๒.๕ กองบินตำรวจนational | ๑.๒.๖ กองวินัย |
| ๑.๒.๗ สถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย | |

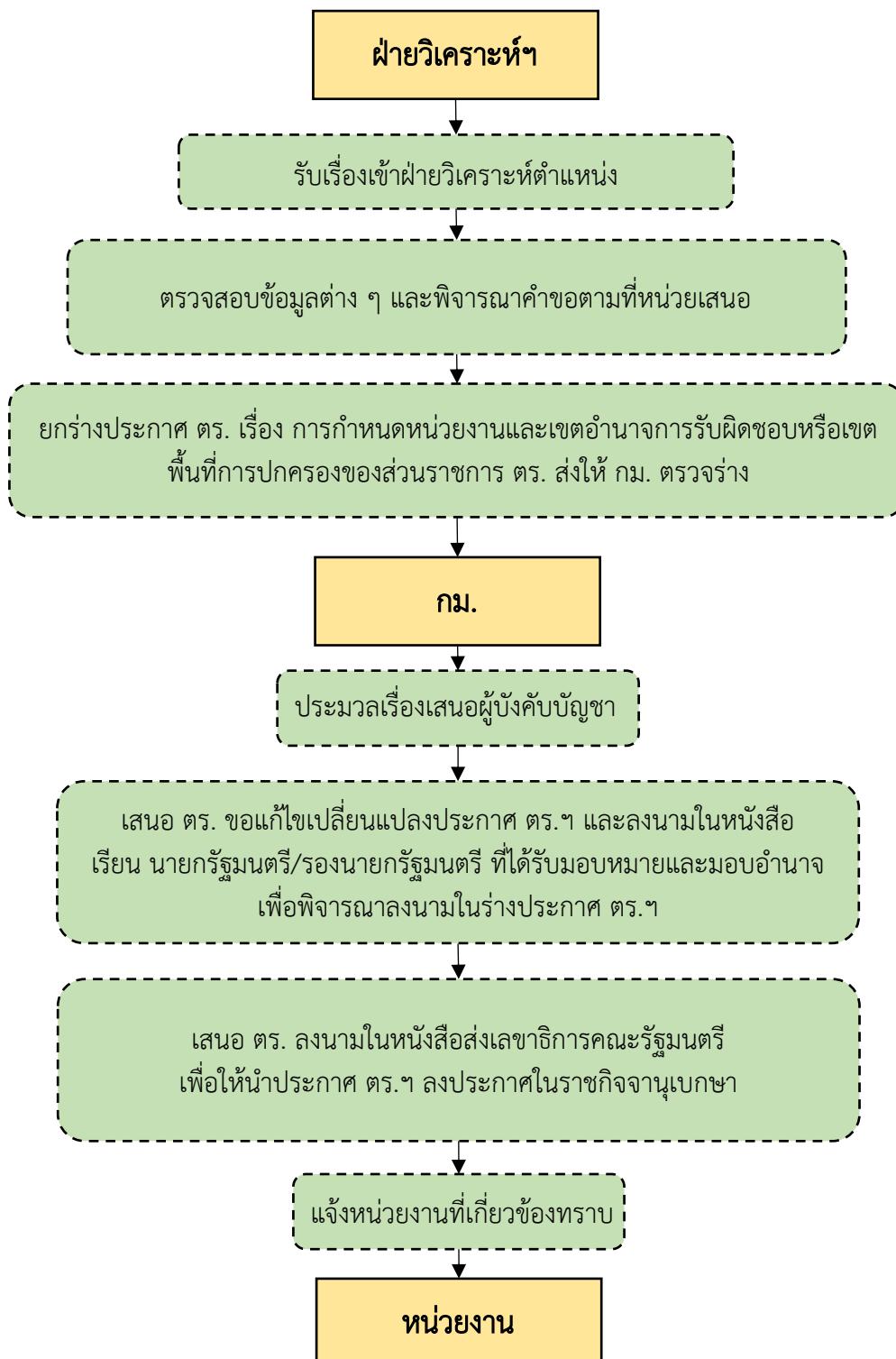
๒. ส่วนปฏิบัติการเชิงพาท ได้แก่ สำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ

๓. ส่วนการศึกษา ได้แก่ กองบัญชาการศึกษา และโรงเรียนนายร้อยตำรวจนational

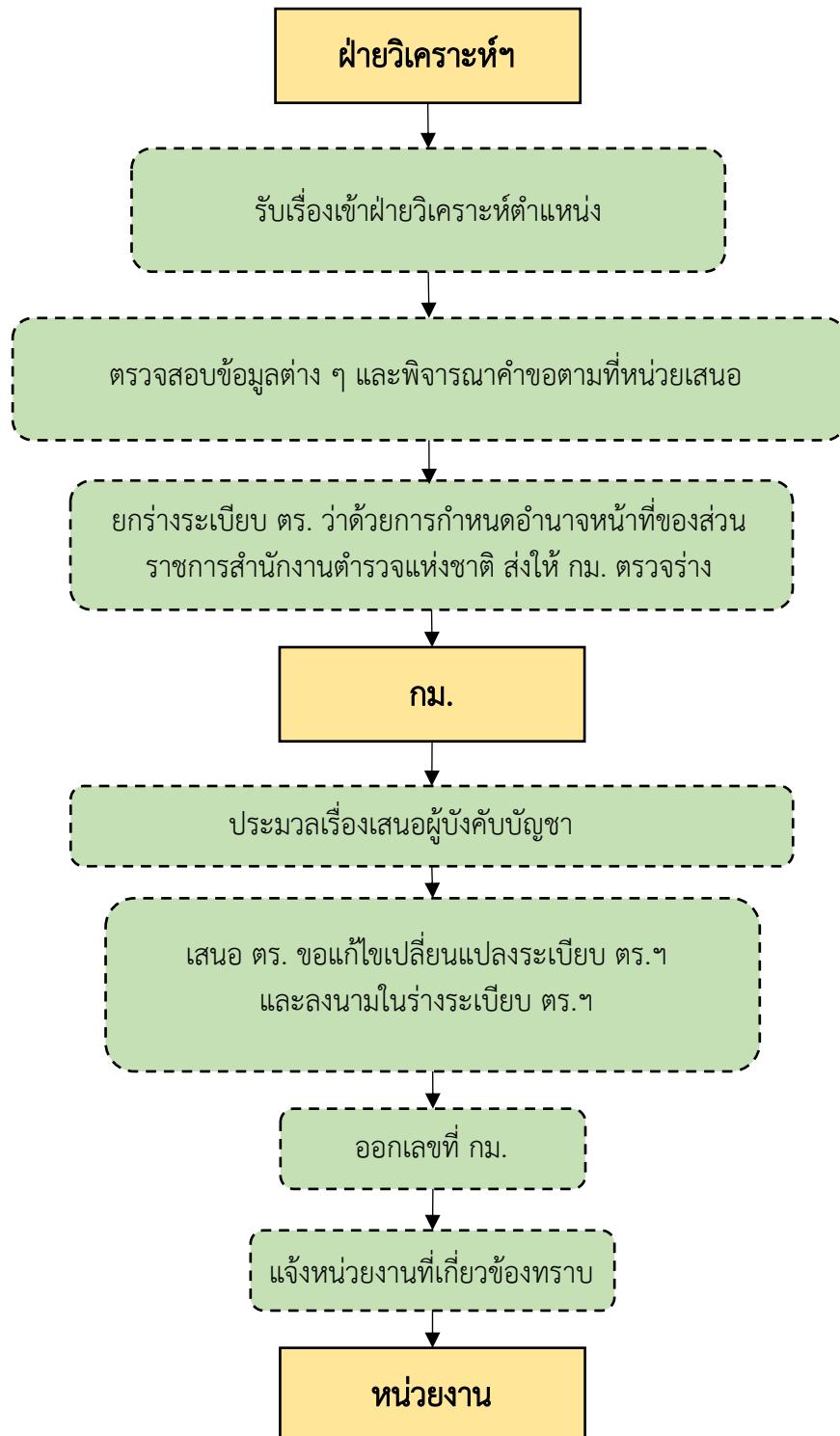
๔. ส่วนบริการ ได้แก่ โรงพยาบาลตำรวจนational

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบ หรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ

๑. แก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจการรับผิดชอบของสถานีตำรวจนครบาล
๒. การจัดตั้งสถานีตำรวจนครบาลใหม่
๓. การย้ายสถานีที่ตั้งที่ทำการของสถานีตำรวจนครบาล
๔. การเปลี่ยนแปลงชื่อสถานีตำรวจนครบาล



ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบสำนักงานตبارวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ สำนักงานตبارวจแห่งชาติ



เอกสารในการเสนอเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. หนังสือ ผบ.ตร. ที่อนุมัติให้นำเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งเสนอ ก.ตร. หรือ อ.ก.ตร. บริหารทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง

๒. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการเดิมและใหม่ (ถ้ามี)

๓. ร่างกำหนดหน้าที่การงานเดิมและใหม่ (ถ้ามี)

๔. บัญชีแสดงปริมาณงาน (ถ้ามี)

๕. เกณฑ์การวิเคราะห์

๖. บัญชีเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง มีดังนี้

๖.๑ กรณีการกำหนดตำแหน่งใหม่

๖.๒ กรณีขอตัดโอนและปรับระดับตำแหน่ง

๖.๓ กรณีขอปรับระดับตำแหน่ง

๖.๔ กรณีขอยกเลิกตำแหน่ง

๗. บัญชีเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ถ้ามี)

๘. บัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ถ้ามี)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. พ.ร.บ. ตำรวจนครบาล พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ มาตรา ๖๗

๒. พ.ร.ฎ. การแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจนครบาล พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พ.ร.ฎ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่ มาตรา ๓ มาตรา ๔ มาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๖

๕. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจนครบาลที่เรียกชื่ออ่ายอื่น และการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจนครบาลที่เรียกชื่ออ่ายอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจนครบาลที่เทียบเท่าอธิบดี พ.ศ.๒๕๖๓

๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจนครบาล

๗.๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันปราบปราม สืบสวน และด้านจราจร พ.ศ.๒๕๔๙ (ต.ป.ป.) (ต.ส.ส.) (ต.จ.ร.)

๗.๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๙ (พ.ต.ส.)

๗.๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.น.ด.)

๗.๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักโดยร่วม พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ด.ร.)

๗.๕ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
ทำลายวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต.ท.บ.)

๗.๖ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่
ทางเรือ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต.น.ร.)

๗.๗ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
ด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ต.ว.ท.)

๗.๘ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
กู้ภัย พ.ศ. ๒๕๔๓ (ต.ก.ภ.)

๗.๙ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่
ปกครองโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ (พ.ร.ต.)

๗.๑๐ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
ด้านอาชักขابุคคลสำคัญ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ต.อ.บ.)

๗.๑๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่
ต่อต้านการก่อการร้าย พ.ศ. ๒๕๔๗ (ต.ต.ก.)

๗.๑๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่
นิติกร พ.ศ. ๒๕๔๘ (พ.ต.ก.)

๗.๑๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่
ด้านสอบสวน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต.ด.ส.)

๗.๑๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่
สอบสวนคดี พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต.ส.ค.)

๗.๑๕ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่
ตรวจสอบจำนวนอัยการ และให้ความเห็นทางกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

๙. คำสั่ง ตร. ที่ ๕๐๐/๒๕๖๒ ลง ๒ ก.ย.๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรอง
การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ของ ตร.

๑๐. บันทึก ตร. ลง ๑๒ ม.ค.๖๔ ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ ๐๐๐๙.๓๙/๔๓๒๒ ลง ๒๙ ธ.ค.๖๓
เรื่อง ขออนุมัติหลักการกรณีวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่ควรยกเว้นไม่ต้องนำเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองฯ พิจารณา

๑๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการตำรวจลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานอำนวยการ
และสนับสนุน และกลุ่มงานเทคนิค

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. พ.ร.ภ.การแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาลแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และมาตรา ๖

๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่น ในสำนักงานตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขระเบียบสำนักงานตำรวจนครบาล ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาลแห่งชาติ ประกอบด้วย

๑. พ.ร.ภ. แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาลแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่น ในสำนักงานตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต. : หน่วยงานในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ส่วนปฏิบัติการ ได้แก่

๑.๑ กองบัญชาการตำรวจนครบาล

๑.๒ ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙

๒. ส่วนสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ได้แก่

๒.๑ กองบัญชาการตำรวจนครบาลสวนกลาง

๒.๒ กองบัญชาการตำรวจนครบาลปทุมธานี

๒.๓ กองบัญชาการตำรวจนครบาลเวนชัยเดน

๒.๔ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๒.๕ สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจนครบาล

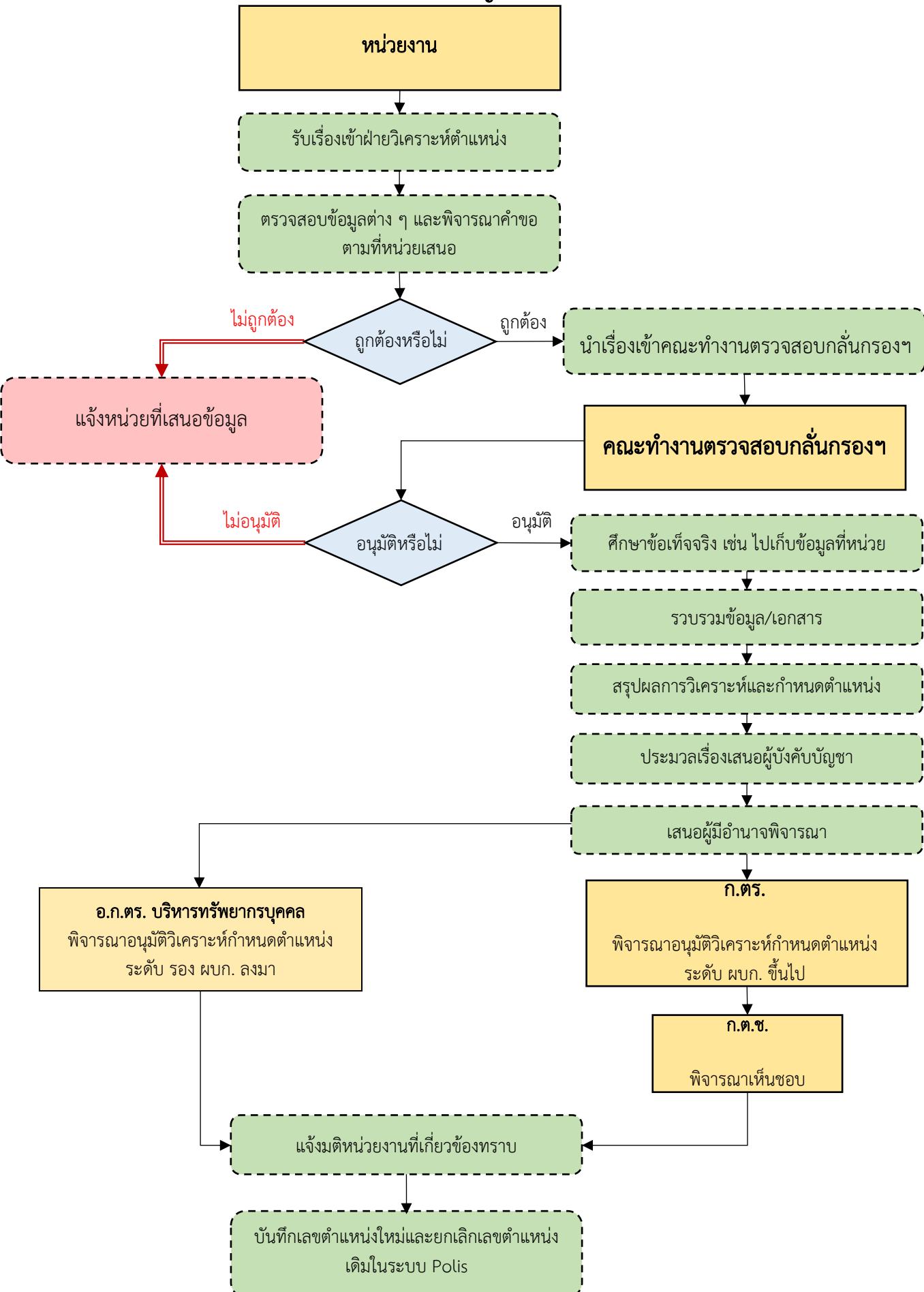
๒.๖ สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๗ กองบัญชาการตำรวจนครบาล

๒.๘ กองบัญชาการตำรวจนครบาลท่องเที่ยว

๒.๙ กองบัญชาการตำรวจนครบาลสืบสวนสอบสวนอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

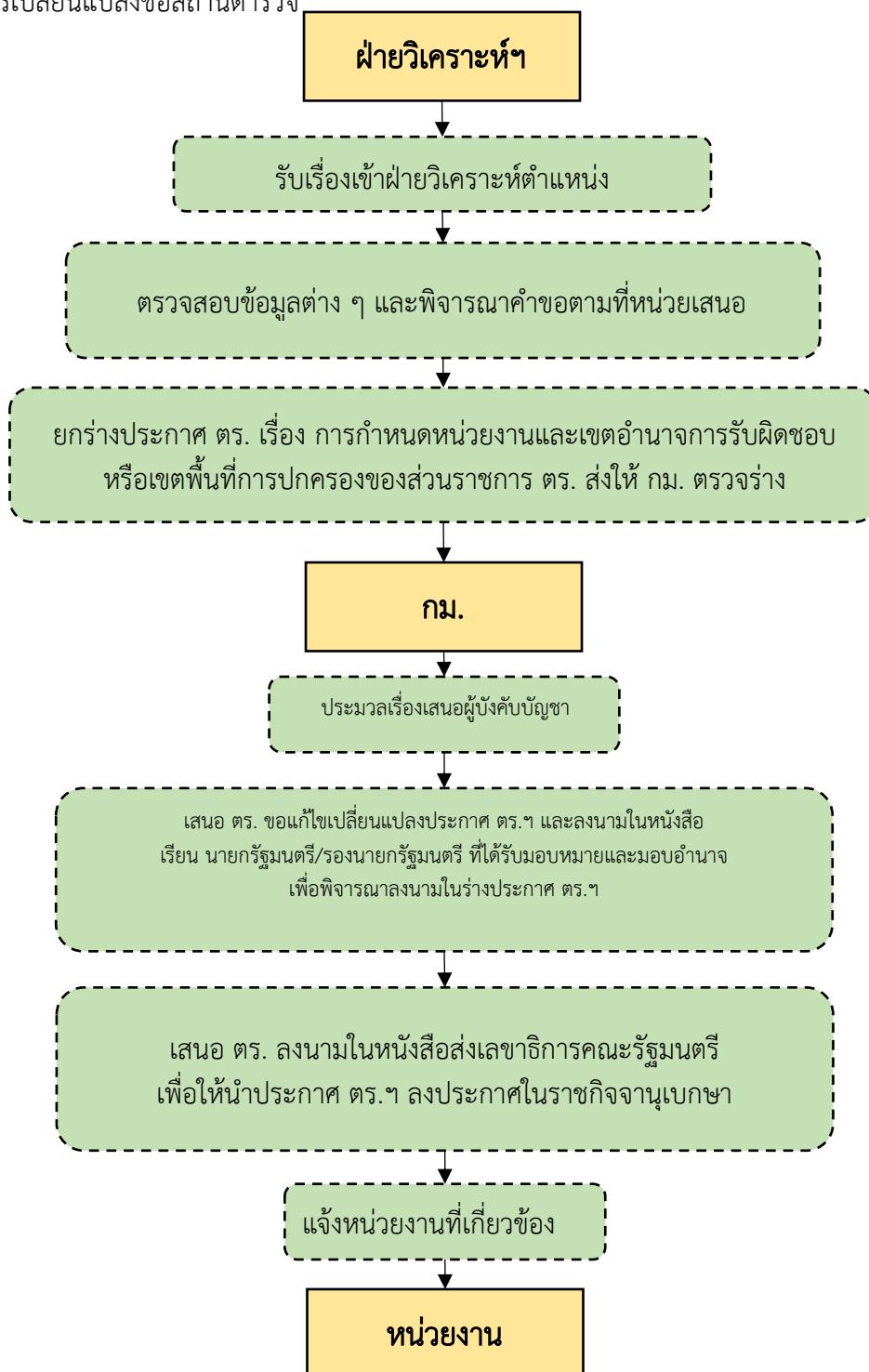
ฝ่ายวิเคราะห์ทำหนังสือ ๒ อต. : ขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ
ในสังกัด ตร. ในส่วนปฏิบัติการและส่วนสนับสนุนการป้องกัน
และปราบปรามอาชญากรรม



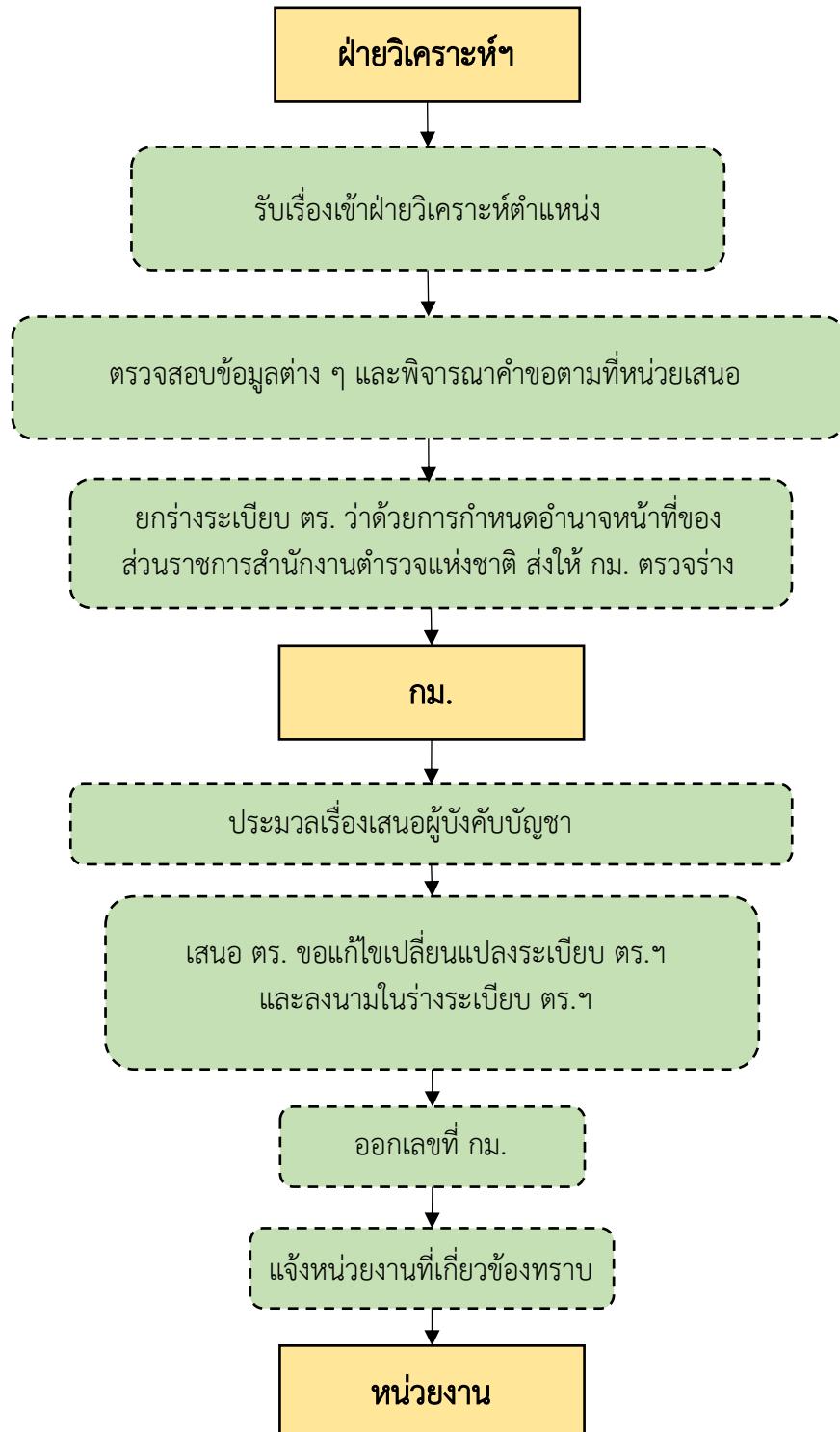
ฝ่ายวิเคราะห์ดำเนินการ : ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด ตร.

กรณีการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ ได้แก่

๑. ยุบเลิกส่วนราชการเดิมและจัดตั้งส่วนราชการใหม่
๒. แก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจการรับผิดชอบของหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัด ตร.
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจการรับผิดชอบของสถานีตำรวจนครบาล
๔. การจัดตั้งสถานีตำรวจนครบาลใหม่
๕. การย้ายสถานีที่ตั้งที่ทำการของสถานีตำรวจนครบาล
๖. การเปลี่ยนแปลงชื่อสถานีตำรวจนครบาล



ฝ่ายวิเคราะห์ที่ดำเนิน ๒ อต. : ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบสำนักงานตำรวจนครบาล
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงาน
ตำรวจนครบาล



ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต. : เอกสารในการเสนอเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. หนังสือ ผบ.ตร. ที่อนุมัติให้นำเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งเสนอ ก.ตร. หรือ อ.ก.ตร. บริหารทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง
๒. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการเดิมและใหม่ (ถ้ามี)
๓. ร่างกำหนดหน้าที่การงานเดิมและใหม่ (ถ้ามี)
๔. บัญชีแสดงปริมาณงาน (ถ้ามี)
๕. เกณฑ์การวิเคราะห์
๖. บัญชีเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง มีดังนี้
 - ๖.๑ กรณีการกำหนดตำแหน่งใหม่
 - ๖.๒ กรณีขอตัดโอนและปรับระดับตำแหน่ง
 - ๖.๓ กรณีขอปรับระดับตำแหน่ง
 - ๖.๔ กรณีขอยกเลิกตำแหน่ง
๗. บัญชีเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ถ้ามี)
๘. บัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ถ้ามี)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. พ.ร.บ. ตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙๔ และมาตรา ๖๗
๒. พ.ร.ฎ. การแบ่งส่วนราชการสำนักงานตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พ.ร.ฎ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๔ และ มาตรา ๒๖
๕. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตั้งกรุงที่เรียกว่าอย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตั้งที่เรียกว่าอย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตั้งกรุง พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินเพิ่มประจำต่าง ๆ ของข้าราชการตั้ง
- ๖.๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่สอบสวนคดี พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ส.ค.)
- ๖.๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสอบสวน พ.ศ.๒๕๔๙ (ต.ด.ส.)
- ๖.๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่นิติกร พ.ศ.๒๕๔๙ (พ.ต.ก.)
- ๖.๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ต่อต้านการก่อการร้าย พ.ศ.๒๕๔๗ (ต.ต.ก.)

๖.๕ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านอธิการขบุคคลสำคัญ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๓) (ต.อ.ป.)

๖.๖ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ (พ.ร.ต.)

๖.๗ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานกู้ร้าย พ.ศ. ๒๕๕๓ (ต.ก.ภ.)

๖.๘ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ต.ว.ท.)

๖.๙ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางเรือ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.น.ร.)

๖.๑๐ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระบิด พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ท.บ.)

๖.๑๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักโดยร่ม พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ด.ร.)

๖.๑๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.น.ด.)

๖.๑๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๙ (พ.ต.ส.)

๖.๑๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันปราบปราม สืบสวน และด้านจราจร พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต.ป.ป.) (ต.ส.ส.) (ต.จ.ร.)

๖.๑๕ ระเบียบ ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ถาวรความปลอดภัยในพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. พ.ร.ภ.การแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และมาตรา ๖

๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงาน ตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขระเบียบสำนักงานตำรวจนครบาล ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาล ประกอบด้วย

๑. พ.ร.ภ. แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงาน ตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๔

ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ของฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา จัดทำแก้ไข ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม – ลดได้ในตัวเอง ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดสายงาน และระดับตำแหน่ง รวมทั้งเป็นแนวทางในการปรับตำแหน่งเข้าสายงานและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสายงาน
๒. ชื่อตำแหน่ง
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
๗. ระดับตำแหน่ง
๘. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเฉพาะงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของ ตร. คือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม แบ่งเป็น ๗ สายงาน ได้แก่
 - (๑) สายงานปฏิบัติการป้องกันปราบปราม
 - (๒) สายงานสืบสวน
 - (๓) สายงานสอบสวน
 - (๔) สายงานจราจร
 - (๕) สายงานบริหารงานป้องกันและปราบปราม
 - (๖) สายงานปฏิบัติการป้องกันปราบปรามทางน้ำ
 - (๗) สายงานต่อต้านการก่อการร้าย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หมายถึง ข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงรายละเอียดว่า ผู้จะสมัครสอบหรือสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือจะได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ จะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาในสาขาวิชาใด ระดับใด หรือต้องมีความชำนาญหรือประสบการณ์ เกี่ยวกับงานชนิดใดมาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยทั่วไป ประกอบด้วย

๑. คุณวุฒิทางการศึกษา
๒. ยศ
๓. การฝึกอบรม
๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๕. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านใดด้านหนึ่ง
๖. ได้จัดทำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามลักษณะงานภายในของ ตร.

โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการตำรวจแต่ละกลุ่มงาน แยกออกเป็น

- กลุ่มงานบริหาร
- กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน
- กลุ่มงานเทคนิค

การกำหนดตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม – ลดได้ในตัวเอง

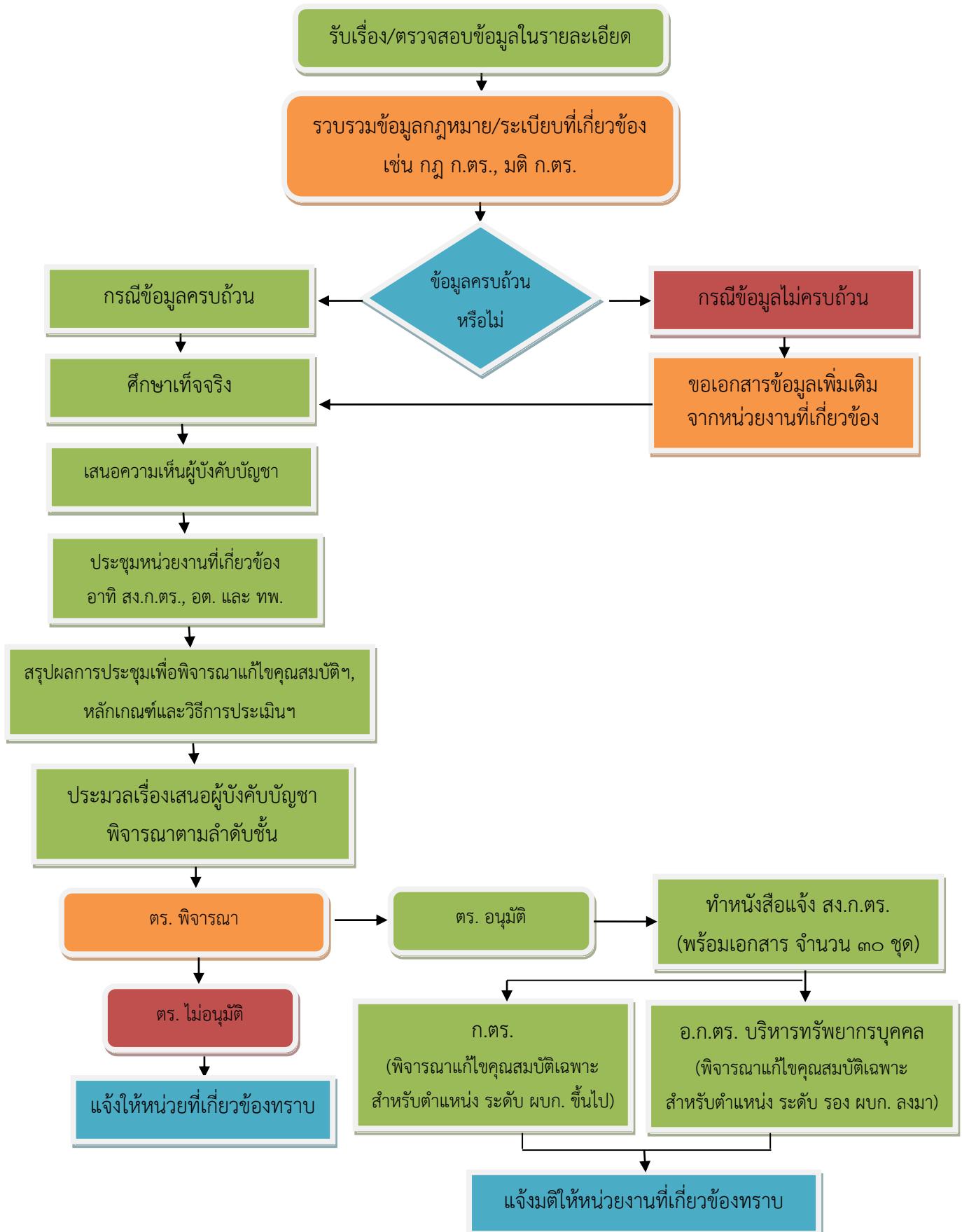
ตำแหน่งควบ หมายถึง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นในเลขตำแหน่งเดิม โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถและผลงาน ที่ได้ปฏิบัติโดยใช้วิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง (ตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม – ลดได้ในตัวเอง)

๑. ตำแหน่งอาจารย์ (ศพร.บช.น., ศพร.ภ.๑-๙, บช.ศ., รร.นรต., รพ.ตร.)
๒. ตำแหน่งนักบิน (บ.ตร.)
๓. ตำแหน่งวิศวกรอากาศยาน (บ.ตร.)
๔. ตำแหน่งช่างอากาศยาน (บ.ตร.)
๕. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (สพฐ.ตร.)
๖. ตำแหน่งนายแพทย์ (รพ.ตร.)
๗. ตำแหน่งทันตแพทย์ (รพ.ตร.)
๘. ตำแหน่งเภสัชกร (รพ.ตร.)
๙. ตำแหน่งพยาบาล (รพ.ตร., ภ.๙)

- ๑๐. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ (รพ.ตร.)
- ๑๑. ตำแหน่งนักโภชนาการ (รพ.ตร.)
- ๑๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สาธารณสุข (รพ.ตร.)
- ๑๓. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (นต.รพ.ตร.)
- ๑๔. ตำแหน่งนักธุรการแพทย์ (รพ.ตร.)
- ๑๕. ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด (รพ.ตร.)
- ๑๖. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (รพ.ตร.)
- ๑๗. ตำแหน่งนักจิตวิทยา (รพ.ตร.)
- ๑๘. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สตม.)
- ๑๙. ตำแหน่งปฏิบัติการป้องกันปราบปรามทางน้ำ (บช.ก.)
 - นักประดาน้ำ
 - ต้นเรือ
 - ต้นหน
 - ต้นปืน
 - นายช่างกลเรือ
 - รอง สว. - สว. ทนท.ทางน้ำ
- ๒๐. ครุ ตชด. (บช.ตชด.)

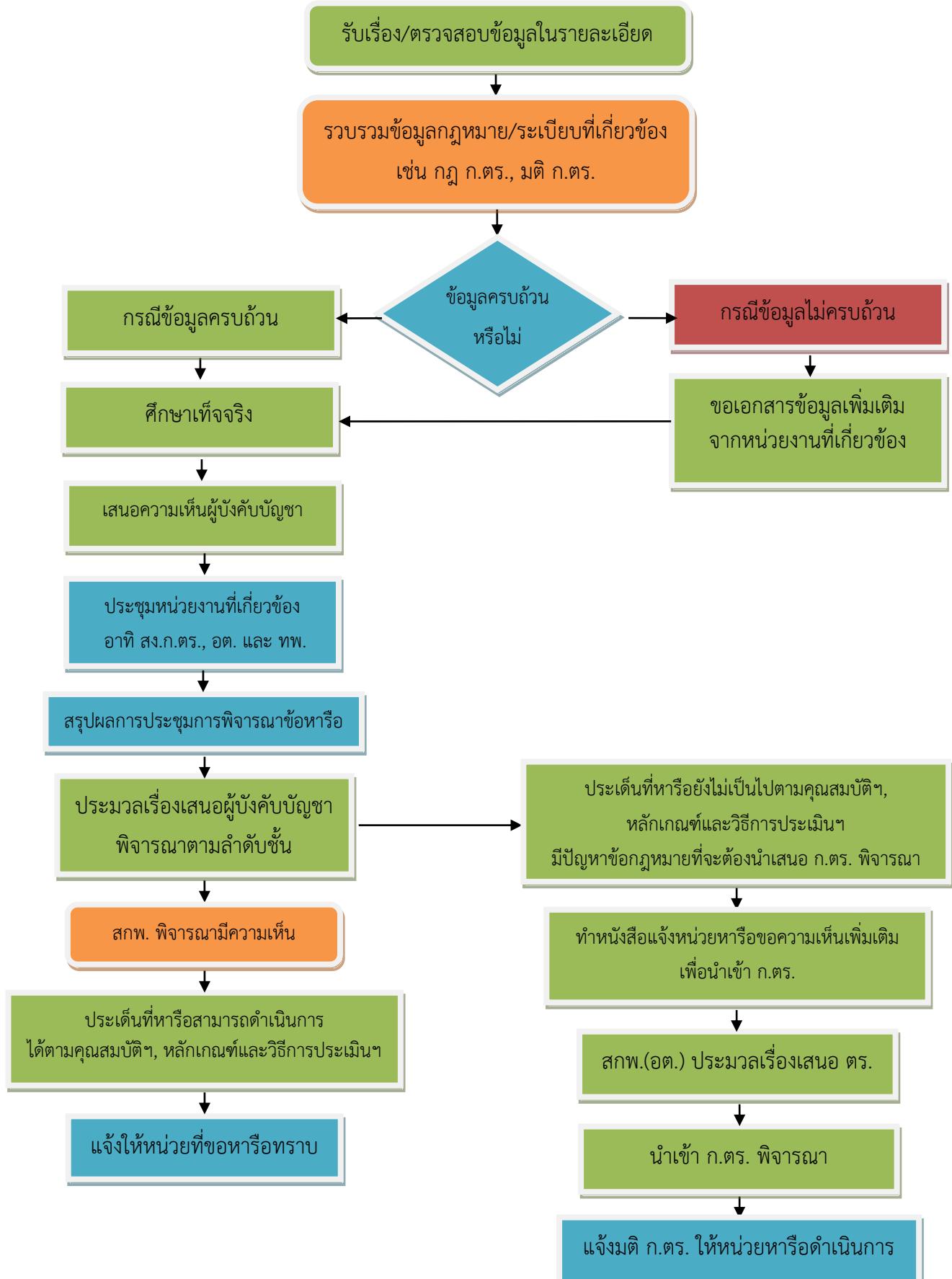
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแก้ไขปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง,
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง (ตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม – ลดได้ในทัวเร่ง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

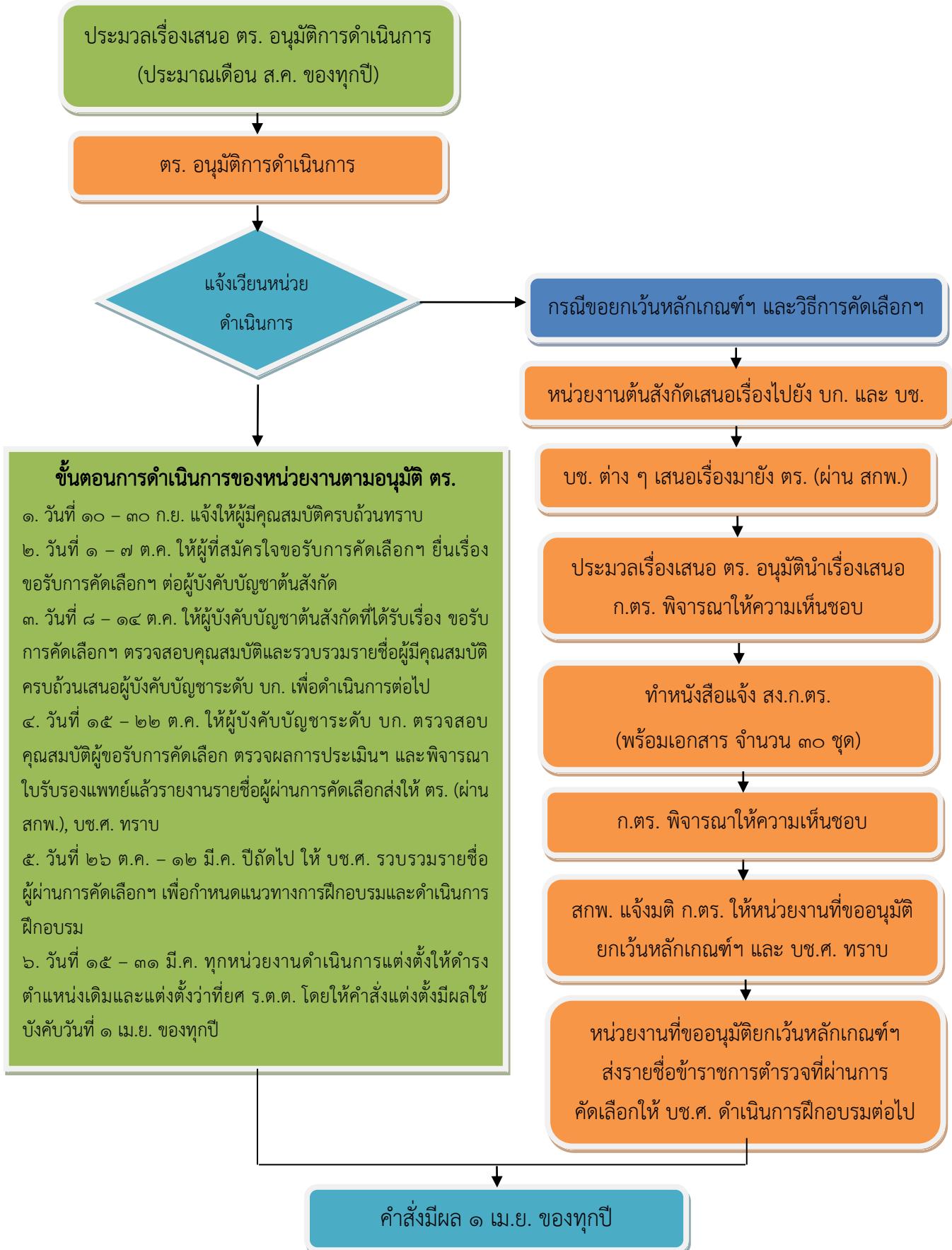
กรณีการหารือการแก้ไขปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง (ตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่ม – ลดได้ในตัวเอง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกข้าราชการตำรวจน้ำที่มีอายุ ๕๓ ปีขึ้นไป
เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไฟล์เป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศ ร.ต.อ.



กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ. ตั้ง標準แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๓๑, ๔๔, ๔๕)

- มาตรา ๓๑ ให้ ก.ตร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

“... (๒) ออกกฎหมาย ก.ตร. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือมีมติเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ...”

- มาตรา ๔๕ ตำแหน่งข้าราชการตำรวจนมีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บัญชาการตำรวจนายชีวิต

(๒) จเรตำรวจแห่งชาติ และรองผู้บัญชาการตำรวจนายชีวิต

(๓) ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจนายชีวิต

(๔) ผู้บัญชาการ

(๕) รองผู้บัญชาการ

(๖) ผู้บังคับการ

(๗) รองผู้บังคับการ

(๘) ผู้กำกับการ

(๙) รองผู้กำกับการ

(๑๐) สารวัตร

(๑๑) รองสารวัตร

(๑๒) ผู้บังคับหมู่

(๑๓) รองผู้บังคับหมู่

ก.ตร. จะกำหนดให้มีตำแหน่งที่เรียกชื่อย่างอื่น โดยจะให้มีชื่อตำแหน่งได้ เทียบกับตำแหน่งตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในกฎหมาย ก.ตร.

- มาตรา ๔๕ ในส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจนายชีวิต จะให้มีตำแหน่งข้าราชการ ตำรวจนายชีวิต จำนวนเท่าใด และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใด และจะให้มีศศหรือไม่ และถ้าให้มีศศจะให้มีศศได้ รวมตลอดถึงการตัดโอนตำแหน่งจากส่วนราชการหนึ่งไปเพิ่มให้อีกส่วนราชการหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ตร. กำหนด โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งความมีประสิทธิภาพและการประทัยด้วย

การกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการตำรวจนายชีวิตแต่ตำแหน่งผู้บังคับการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ต.ช. ก่อน

๒. กฎหมาย ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจนายชีวิตที่เรียกชื่อย่างอื่นและการเทียบ ตำแหน่งข้าราชการตำรวจนายชีวิตที่เรียกชื่อย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจนายชีวิต พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มติ ก.ตร. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อ ๕ มิ.ย.๕๒ เรื่องการกำหนดตำแหน่งข้าราชการตำรวจรองรับโครงสร้างส่วนราชการ ตร. ใหม่

๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๒/๑๕๖๑
เมื่อ ๒๗ พ.ย.๖๑

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการการตำรวจนอก กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน และกลุ่มงานเทคนิค ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๙/๒๕๓๖ เมื่อ ๑๑ ส.ค.๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานปฏิบัติการป้องกันปราบปรามทางน้ำ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ สว หรือ รอง ผอ ก. ตามมติ อ.ก.ตร. ตำแหน่ง ครั้งที่ ๖/๒๕๔๐ เมื่อ ๗ ส.ค.๔๐

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบิน (สบ ๑ – สบ ๕) ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๘/๒๕๔๐ เมื่อ ๖ ส.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๓ เมื่อ ๑๕ ต.ค.๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อ ๓๐ ก.ค.๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัด บ.ตร.

- นายช่างอากาศยาน (สบ ๑ - สบ ๔)
 - วิศวกรอากาศยาน (สบ ๑ - สบ ๕)

ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๐ เมื่อ ๒๐ ส.ค.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร.
ครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ เมื่อ ๑๕ ต.ค.๕๓

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัด รพ.ตระหง่าน

- ทันตแพทย์ (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - เภสัชกร (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - พยาบาล (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - นักรังสีการแพทย์ (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - นักวิทยาศาสตร์ (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - นักกายภาพบำบัด (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - นักโภชนาการ (สบ ๑) – (สบ ๔)
 - เจ้าหน้าที่สาธารณสุข (สบ ๑) – (สบ ๓)

ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๕/๒๕๔๙ เมื่อ ๑๔ พ.ย.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ เมื่อ ๑๕ ต.ค.๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อ ๑๐ พ.ย.๕๗ (เฉพาะตำแหน่งพยาบาล (สบ ๑) – (สบ ๓) ในสังกัด ศชต.)

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (สบ ๑) – (สบ ๔) ในสังกัด สพฐ.ตร. ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘ เมื่อ ๒๘ มิ.ย.๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ เมื่อ ๑๕ ต.ค.๕๓

๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ในสถานศึกษา สำนักงานตรวจแห่งชาติ ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ ๓๑ ม.ค.๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อ ๒๖ เม.ย.๖๔

๑๓. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ (สบ ๑) – (สบ ๔) ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อ ๑ มิ.ย.๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อ ๒๓ ธ.ค.๖๒

๑๔. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สบ ๑) – (สบ ๔) ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อ ๓๑ ม.ค.๖๒

๑๕. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (สบ ๑) – (สบ ๓) (สบ ๔) และ (สบ ๕) ตามมติ อ.ก.ตร.บริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อ ๑๙ ส.ค.๖๔

๑๖. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจิตวิทยา (สบ ๑) – (สบ ๓) และ (สบ ๔) ตามมติ อ.ก.ตร.บริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อ ๑๙ ส.ค.๖๔

ส่วนที่ ๕

ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง

ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ คือ ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในบางตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษจากสภาพการทำงานไม่น่าอภิ�ย์ ยากลำบาก ตรากตรำเสียงกีย์ เคร่งเครียด กดดัน หรือเป็นการทำงานที่สภาพการทำงานเสี่ยงอันตราย ทั้งต่อชีวิต ร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย อาจก่อให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงาน การสูญเสียอวัยวะ หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาราชการที่ขาดแคลน มีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก (อ้างอิง : ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มฯ ปี ๒๕๔๒)

เงินประจำตำแหน่ง คือ ค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่ลักษณะเดียวกันในตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด เช่น ตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหาร ซึ่งมีความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารงาน แผนเงิน และแผนงานในองค์กร รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้วัตถุประสงค์ในการกำหนดเงินประจำตำแหน่งคือ เพื่อลดความแตกต่างของอัตราค่าตอบแทนของภาคราชการกับอัตราการตลาดและเพื่อแก้ปัญหาการสูญเสียกำลังพลในภาคราชการในขณะนี้ (อ้างอิงสำนักงาน ก.พ.)

หลักเกณฑ์ในการกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ

แบ่งได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มที่มีสภาพการทำงานไม่น่าอภิมย์ ยากลำบาก ตรากตรำ เสียงกีย์ เสียงต่อการติดเชื้อโรค เคร่งเครียด กดดัน ต้องใช้ประสบการณ์ในการตัดสินใจสูง ได้รับอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ – ๖,๐๐๐ บาท

๒. กลุ่มที่มีสภาพการทำงานที่เสี่ยงอันตรายอย่างรุนแรง ต่อชีวิต และทรัพย์สิน ต้องใช้ความชำนาญประสบการณ์สูงกว่ากลุ่มที่ ๑ ได้รับอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. กลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานซึ่งต้องสร้างสมประสบการณ์ มีความชำนาญเฉพาะทางสูง เป็นสาขาที่ขาดแคลน ได้รับอัตรา เดือนละ ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าว เป็นไปในแนวทางเดียวกับหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.

ปัจจุบัน ตร. ม.ตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ ตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทต่าง ๆ ตาม ม.๗๑ จำนวน ๑๙ ระเบียบ และระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตาม ม.๓๐ จำนวน ๑ ระเบียบ รวมทั้งสิ้น ๒๐ ระเบียบ

กลุ่มสายงานป้องกันและปราบปราม

๑. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางเรือ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.น.ร.)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางเรือมีสิทธิได้รับ ต.น.ร. ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในเรือตรวจการณ์ ในอัตรา ดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร	เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท
ชั้นประทวน	เดือนละ ๒,๗๐๐ บาท

๒. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต.น.ด.)

นักประดาน้ำ มีสิทธิได้รับ ต.น.ด. นับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และ ตร. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักประดาน้ำในอัตรา ดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร	เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท
ชั้นประทวน	เดือนละ ๕,๓๐๐ บาท

๓. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ก.ภ.)

ผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย มีสิทธิได้รับ ต.ก.ภ. ตั้งแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตามข้อ ๓ ของระเบียบ และ ตร. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและเข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย ในอัตรา ดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร	เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท
ชั้นประทวน	เดือนละ ๒,๓๐๐ บาท

๔. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ต่อต้านการก่อการร้าย พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ต.ก.) ในอัตรา ดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร	เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
ชั้นประทวน	เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

๕. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มเป็นกรณีพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสอบสวน พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ด.ส.) ในอัตรา ดังนี้

รอง สว. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท
สว. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๑๔,๕๐๐ บาท
รอง ผกก. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๑๗,๓๐๐ บาท

๖. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่สอบสวนคดี พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.ส.ค.) ในอัตรา ดังนี้

ผกก. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๒๐,๕๐๐ บาท
รอง ผบก. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

๗. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสัตวแพทย์และสัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต.ส.พ.) ในอัตรา ดังนี้

รอง ผกก. - ผบ.หมู่	เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท
--------------------	-------------------

๘. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสุนัขและม้าตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต.ส.ม.) ในอัตรา ดังนี้

รอง ผกก. - ผบ.หมู่	เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท
--------------------	-------------------

๙. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวนและด้านจราจร พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ได้รับ ต.ป.ป., ต.ส.ส., ต.จ.ร. ในอัตราดังนี้

รองผู้อำนวยการ	เดือนละ ๔,๗๐๐ บาท
สารวัตร	เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
รองสารวัตร	เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท
ผู้บังคับหมู่	เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

๑๐. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้าน_arักษาบุคคลสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ต.อ.บ.) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในอัตรา ดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร	เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท
ชั้นประทวน	เดือนละ ๕,๓๐๐ บาท

กลุ่มสายงานอำนวยการและสนับสนุน

๑๑. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ผู้ปกครองโรงเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ (พ.ร.ต.) ในอัตรา ดังนี้

รอง ผกก.	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
สว.	เดือนละ ๑,๘๐๐ บาท
รอง สว.	เดือนละ ๑,๗๐๐ บาท
ผบ.หมู่	เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ต.พ.ต.) ในอัตรา ดังนี้

- รอง สว. ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมายไม่น้อยกว่า ๑ ปี ย้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลังสำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโทหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ย้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

- สว. หรือ รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมายไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลัง ให้ได้รับเดือนละ ๔,๕๐๐ บาท

- ผกก. หรือรอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมายไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลัง ให้ได้รับเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมาย ผู้ได้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับ ต.พ.ต. ในระดับสูงขึ้น ให้ผู้นั้นรับ ต.พ.ต. ในอัตราเดิมไปจนกว่าจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓ ของระเบียบ

๓๐. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗ (พ.ย.ต.)

(๑) ตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หมายความว่า ตำแหน่งที่ ก.ตร. กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒) ข้าราชการตำรวจอ้าได้รับ พ.ย.ต. ตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

- พ.ย.ต. สำหรับตนเองในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- พ.ย.ต. สำหรับคู่สมรส โดยให้ได้รับในอัตราอัตราร้อยละ ๓๐ ของอัตรา พ.ย.ต.

ข้อ (๑)

- พ.ย.ต. สำหรับบุตร โดยให้ได้รับสำหรับบุตรไม่เกิน ๓ คนในอัตราคนละร้อยละ ๕ ของอัตรา พ.ย.ต. ข้อ (๑) ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นเข้ารับหน้าที่จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่

๑๔. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่นิติกร พ.ศ. ๒๕๕๘ (พ.ต.ก.) ในอัตรา ดังนี้

(๑) รอง สว. ซึ่งทำหน้าที่นิติกรไม่น้อยกว่า ๑ ปีย้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลัง สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๔ ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีให้ได้รับเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

(๒) สว. หรือ รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่นิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปีย้อนหลัง ให้ได้รับเดือนละ ๒,๕๐๐ บาท

(๓) ผกก. หรือ รอง ผบก. ซึ่งทำหน้าที่นิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลังให้ได้รับเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

กลุ่มสายงานเทคนิค

๑๕. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ (พ.ต.ส.)

ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขได้รับ พ.ต.ส. ตามตำแหน่งหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบ ส่วนจะได้รับเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกลั่งคุณด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการที่คณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดยทำเป็นประกาศ

๑๖.. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักโดยร่ม พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต.ด.ร.) ให้ได้รับ ต.ด.ร. ในอัตราดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร

เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท

ชั้นประทวน

เดือนละ ๕,๓๐๐ บาท

๑๗. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต.ท.บ.)

ผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิดมีสิทธิได้รับ ต.ท.บ. ตั้งแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการ ตามข้อ ๔ ของระเบียบและ ตร. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด ในอัตรา ดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
ชั้นประทวน	เดือนละ ๗,๕๐๐ บาท

๑๘. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ต.ว.ท.) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ได้รับ ต.ว.ท. ในอัตรา ดังนี้

ผู้กำกับการหรือเทียบเท่าขึ้นไป	เดือนละ ๕,๖๐๐ บาท
รองผู้กำกับการหรือเทียบเท่า	เดือนละ ๔,๗๐๐ บาท
สารวัตรหรือเทียบเท่า	เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
รองสารวัตรหรือเทียบเท่า	เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท
ผู้บังคับหมู่หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

๑๙. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำการในอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ได้รับเงินเพิ่ม ในอัตรา ดังนี้

ตำแหน่งผู้ทำการในอากาศ	ระดับ	อัตราที่ได้รับ (บาท)
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งศิษย์การบินชั้นประถม ให้ได้รับ ต.ศ.ถ.	ชั้นสัญญาบัตร	๒,๘๐๐
	ชั้นประทวน	๒,๑๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในศิษย์การบินชั้นมัธยม ให้ได้รับ ต.ศ.ม.	ชั้นสัญญาบัตร	๕,๕๐๐
	ชั้นประทวน	๕,๒๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งนักบินประจำกอง ให้ได้รับ ต.น.ก.	ระดับ ร.ต.ต.- ร.ต.อ.	๑๑,๐๐๐
	ระดับ พ.ต.ต. ขึ้นไป	๓๓,๒๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งครุการบินหรือนักบิน ลงเครื่องให้ได้รับ ต.ค.บ.	ชั้นสัญญาบัตร	๑๔,๖๐๐
ผู้บังคับอากาศยาน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น นักบินประจำกอง หรือครุการบินหรือนักบินลงเครื่อง ลงเครื่องให้ได้รับ ต.อ.ก.	ระดับ ร.ต.ต.- พล.ต.ต.	๑๕,๐๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งนักบินสำรอง	ระดับ ร.ต.ต.- ร.ต.อ.	กึ่งหนึ่งของนักบิน
	ระดับ พ.ต.ต. ขึ้นไป	ประจำกอง
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งต้นหน้าอากาศ ให้ได้รับ ต.น.อ.	ชั้นสัญญาบัตร	๗,๐๐๐

ตำแหน่งผู้ทำการในอากาศ	ระดับ	อัตราที่ได้รับ (บาท)
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งช่างอากาศ พนักงานวิทยุ หรือพนักงานต้อนรับบนอากาศ ให้ได้รับ ต.น.อ.	ชั้นสัญญาบัตร ชั้นประทวน	๔,๕๐๐ ๔,๒๐๐

ระเบียบ ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษ ตาม ม.๗๐

๒๐. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัย ในพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ (พ.ป.ภ.)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยในพื้นที่มีสิทธิได้รับ พ.ป.ภ. เมื่อครบองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) สำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรม

(๒) ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่ ตร. กำหนด

(๓) ตร. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยในพื้นที่

โดยให้ได้รับ พ.ป.ภ. ในอัตราดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

ชั้นประทวน เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

ตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามประกาศ ก.พ.

เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒. ผู้ปฏิบัติงานในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓. ผู้ปฏิบัติงานที่เรียนจำตามกฎหมายราชทัณฑ์ในกรมราชทัณฑ์ตามกลุ่มตำแหน่งที่ตกลงกับ ก.พ.

๔. ครุการศึกษาพิเศษในทุกส่วนราชการ

๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านการข่าวในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๖. เจ้าพนักงานควบคุมจราจրทางอากาศในสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. ผู้ปฏิบัติการใต้น้ำในกรมศิลปากร

๘. ผู้ปฏิบัติงานทางอากาศ - นักบินหรือนักบินผู้ตรวจสอบการบินบนอากาศยานเป็นประจำ
- ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติการบินทดสอบ (Avionics) บนเครื่องบินทดสอบเป็นประจำ

- ช่างอากาศ หรือช่างเครื่องบินบนอากาศยานเป็นประจำ

๙. ผู้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบบังคับรักษาในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดกรมคุมประพฤติตามกลุ่มตำแหน่งที่ตกลง ก.พ.

๑๐. ผู้ปฏิบัติงานปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๑๑. ผู้ปฏิบัติงานทางอากาศในสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ผู้แก้ไขและปรับแต่งอุปกรณ์วิทยุสื่อสารและเครื่องช่วยการเดินอากาศ

๑๖. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขที่เรื่องจำตามกฎหมายราชทัณฑ์ในกรมราชทัณฑ์
๑๗. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๑๘. ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๑๙. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒๐. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสาขา และ สำนักงานคุมประพฤติประจำศาล สังกัดกรมคุมประพฤติ
๒๑. นิติกรในทุกส่วนราชการ
๒๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข
๒๓. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักภาษาปัณ្លกมรนารักษ์
๒๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านอุตุนิยมวิทยาในกรมอุตุนิยมวิทยา
๒๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านการข่าวในกรมการปกครอง
๒๖. เจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ) ในกรมการปกครอง
๒๗. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองพยาน ในกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เงินประจำตำแหน่ง มี ๓ ประเภท

๑. ประเภทบริหาร

- ๑) บริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานและดำรงตำแหน่ง รองผู้บังคับการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๒) บริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานและดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า

๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๑) เงินวิชาชีพเฉพาะ (วช.) ได้แก่ กลุ่มที่สำเร็จการศึกษาที่ไม่อาจตอบให้ผู้มีคุณวุฒิอื่น ทำแทนได้ และมีตำแหน่ง ชั้นยศ พ.ต.ท. ขึ้นไป เช่น แพทย์ พยาบาล เภสัชกร เป็นต้น
- ๒) เงินเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ได้แก่ กลุ่มที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และ มีตำแหน่งชั้นยศ พ.ต.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป เช่น ด้านการข่าว ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการบิน เป็นต้น

๓. ประเภทวิชาการ

วิชาการในโรงเรียนตำราจ ได้แก่ ตำแหน่งชั้นยศ พ.ต.ต. ขึ้นไป ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตำรวจ

๑. ประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งระดับ ผกก. ขึ้นไป

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
บริหารระดับสูง	
พล.ต.อ., พล.ต.ท.	๒๑,๐๐๐
พล.ต.ต.	๑๔,๕๐๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. (พิเศษ)	๑๐,๐๐๐
บริหารระดับกลาง	
พ.ต.อ.	๕,๖๐๐

๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) เช่น แพทย์ พยาบาล เป็นต้น

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
วช. และ ชช.	
พล.ต.อ., พล.ต.ท.	๑๕,๖๐๐
พล.ต.ต.	๑๓,๐๐๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.(พิเศษ)	๘,๙๐๐
วช.	
พ.ต.อ.	๕,๖๐๐
พ.ต.ท.	๓,๕๐๐

๓. ประเภทวิชาการในโรงเรียนตำรวจ เช่น อาจารย์ เป็นต้น

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์ ชั้นยศ พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. (พิเศษ) ขึ้นไป	๑๓,๐๐๐
รองศาสตราจารย์ ชั้นยศ พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. (พิเศษ)	๘,๙๐๐
รองศาสตราจารย์ ชั้นยศ พ.ต.อ. และ พ.ต.ท.	๕,๖๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชั้นยศ พ.ต.อ.	๕,๖๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชั้นยศ พ.ต.ท. และ พ.ต.ต.	๓,๕๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พ.ร.บ.ตាฯ วัตรากลางชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๖๗ อัตราเงินเดือนข้าราชการตាฯ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

อัตราเงินประจำตำแหน่งและการรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตាฯ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ เงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน

ข้าราชการตាฯ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งได้ จะได้รับเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติกาฯ

(๒) พ.ร.บ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตាฯ พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๙ ข้าราชการตাฯ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งได้ หากได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งนั้นตั้งแต่วันที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่มีลักษณะงานวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เหมือนหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่เดิม ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไป

มาตรา ๑๒ ข้าราชการตาฯ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทเดียวกันและได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่ตนไปปฏิบัติหน้าที่ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราเดิมของตนต่อไป

ในกรณีที่ข้าราชการตาฯ ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่างประเภทกันให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไป นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือน

กรณีการมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร แต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นและมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งพิจารณาประเด็นได้ ดังนี้

๑. หากเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทเดียวกันจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อไป

๒. หากเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในช่วงเวลาดังกล่าว

๓. หากเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่างประเภทกัน จะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งได้ไม่เกินหกเดือน

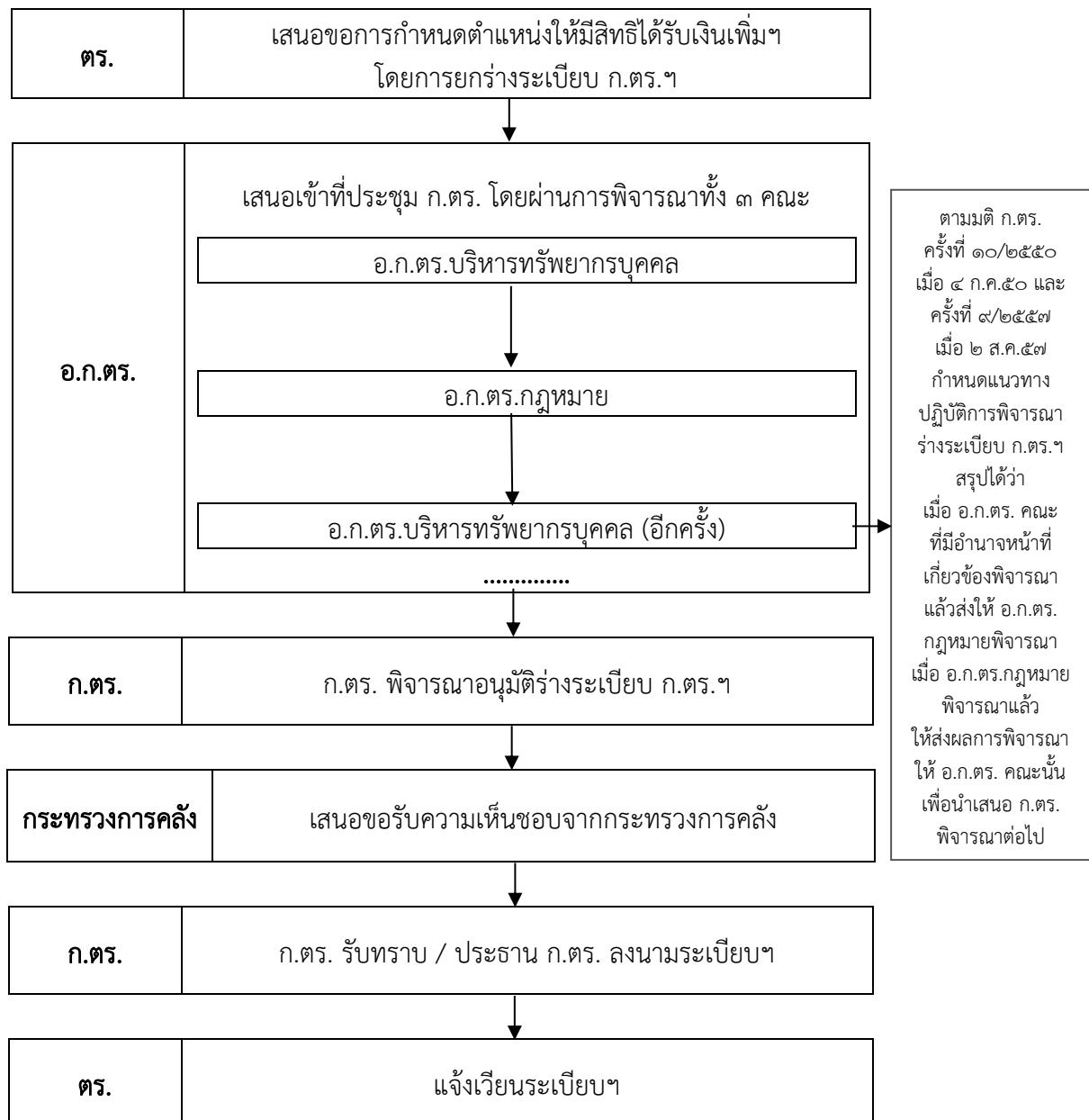
(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ วรรคสอง ให้ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ

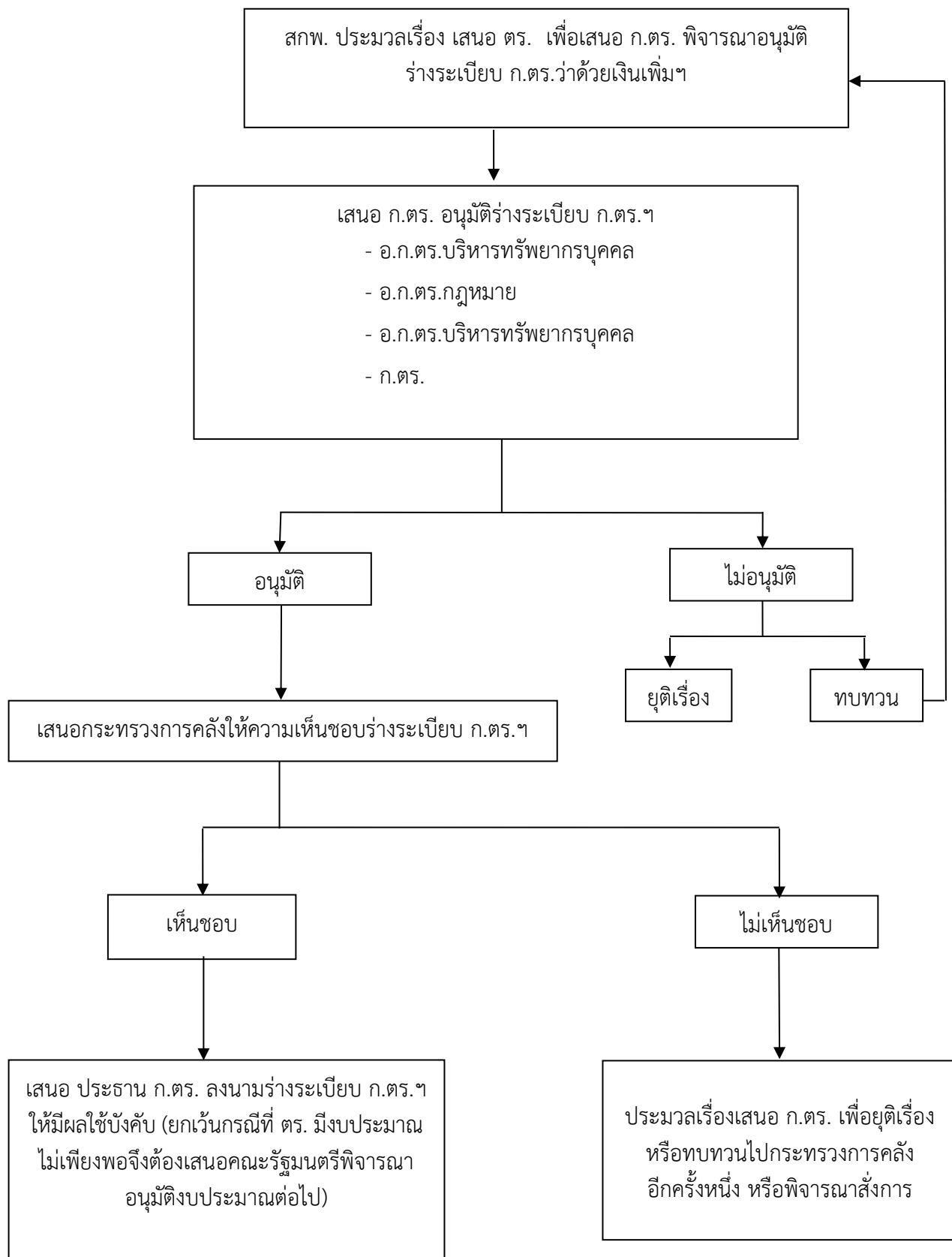
ข้อ ๖ วรรคสอง ให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

วรรคสาม ให้ข้าราชการทหารหรือข้าราชการสำรวจซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานสนับสนุนประเภทประสานงาน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และงานมอบหมายพิเศษ และเป็นตำแหน่ง ที่เทียบเท่ากับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนระดับ ๙ ขึ้นไป ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทน เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ไม่รวมตำแหน่งสำรองราชการ

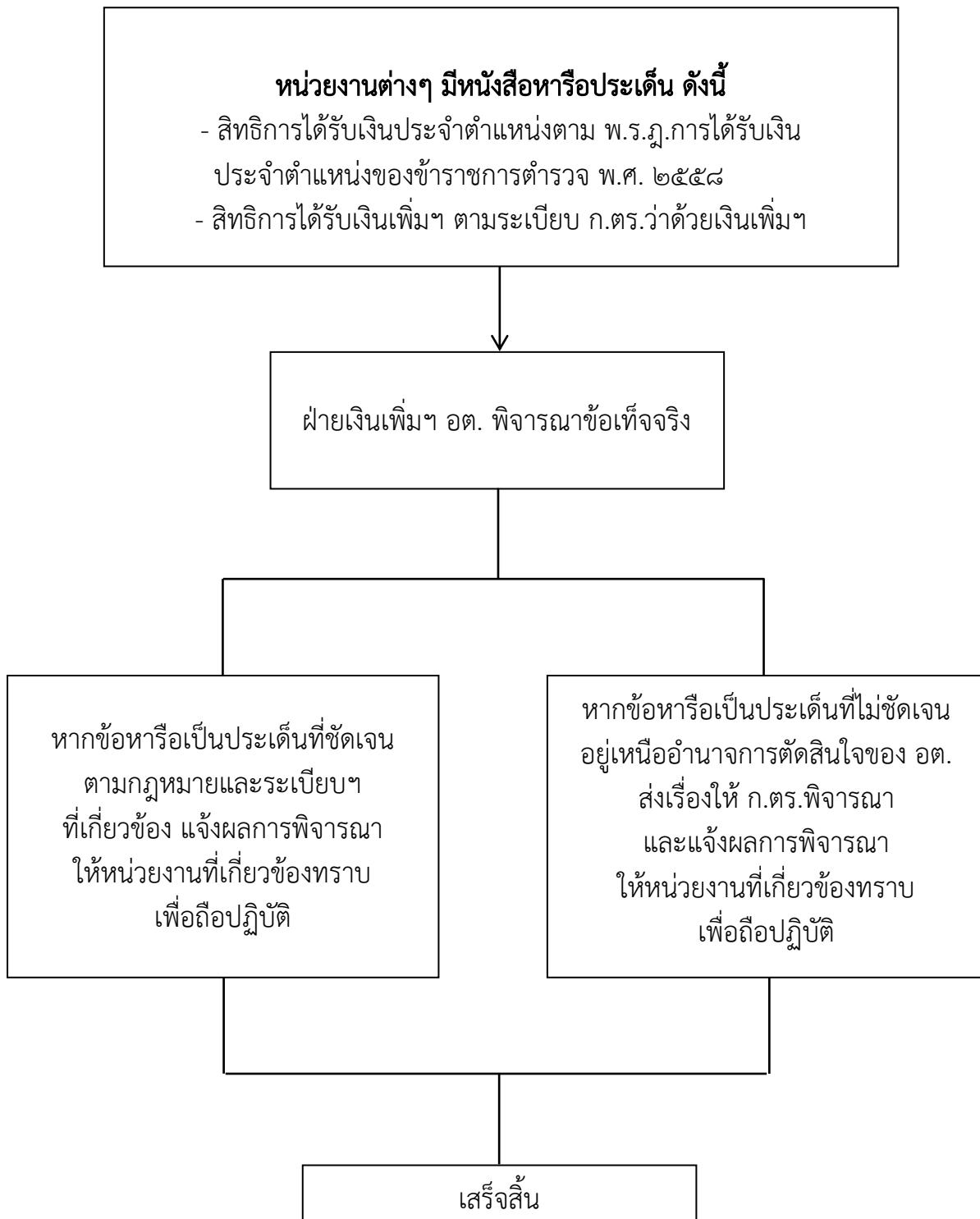
ขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๖,๗๑ แห่ง พ.ร.บ.ตَّรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗



ขั้นตอนการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการได้รับเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง



ส่วนที่ ๖

ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง

ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตำแหน่ง ตัวคนและอัตราเงินเดือน การผลิตอัตรากำลัง การลาศึกษาต่อ งานพนักงานราชการและลูกจ้าง และบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ สำรวจ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ แบ่งออกเป็น ๗ งาน คือ

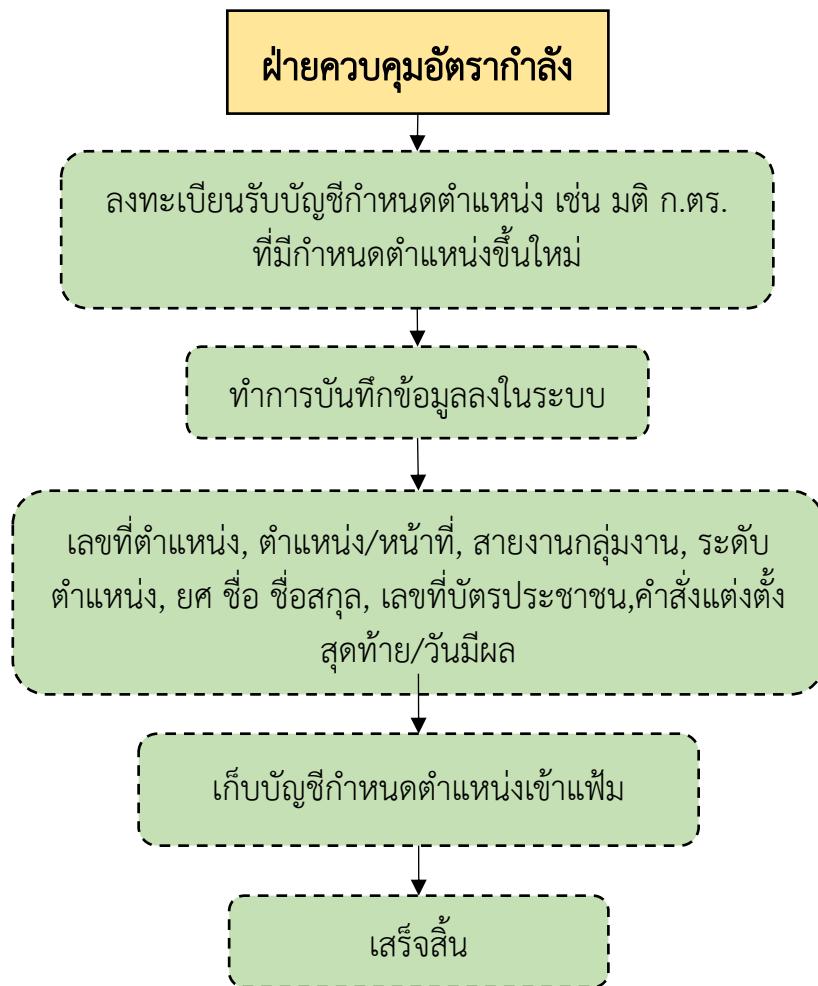
๑. งานควบคุมตำแหน่งและตัวคนของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
๒. งานควบคุมตำแหน่งและตัวคนของข้าราชการชั้นประทวน ๑
๓. งานควบคุมตำแหน่งและตัวคนของข้าราชการชั้นประทวน ๒
๔. งานผลิตอัตรากำลัง
๕. งานพนักงานราชการและลูกจ้าง
๖. งานบัญชีถือจ่าย
๗. งานงบบุคลากร

งานควบคุมตำแหน่งและตัวคน ของข้าราชการตำรวจนักสืบ / ชั้นประทวน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทำเนียบตำแหน่งและตัวคน งานควบคุม การตรวจสอบตำแหน่งและตัวคนบรรจุจริงของข้าราชการตำรวจนักสืบในสังกัดสำนักงาน ตำรวจนักสืบ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานธุรการและทะเบียนคุณ
๒. การจัดทำทำเนียบควบคุมตำแหน่งและตัวคน
๓. การตรวจสอบและกันตำแหน่งเพื่อตัดโอนตำแหน่ง
๔. การดำเนินการเมื่อมีการตัดโอนตำแหน่ง
๕. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การยกเลิกตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่งใหม่
๖. การตรวจสอบและกันตำแหน่งเพื่อบรรจุตามคุณวุฒิ/การบรรจุแต่งตั้ง/การโอนมา รับราชการในสังกัด ตร.
๗. การดำเนินการเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งไปสำรองราชการ/คำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย
๘. การดำเนินการเพื่อบรรจุข้าราชการตำรวจนายใหม่/ผู้มีวุฒิ/โอนมารับราชการใน ตร.
๙. การดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนยศ, เปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล
๑๐. การตรวจสอบ กันตำแหน่งเพื่อจะมีคำสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน/ กลับเข้ารับราชการ
๑๑. การดำเนินการเมื่อมีข้าราชการตำรวจนักสืบสั่งให้พักราชการหรือให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน/กลับเข้ารับราชการ
๑๒. การดำเนินการเมื่อโอนไปรับราชการสังกัดอื่น เกษียน ลาออก ให้ออก ปลดออก ไล่ออก ตาย
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命ให้ทำ

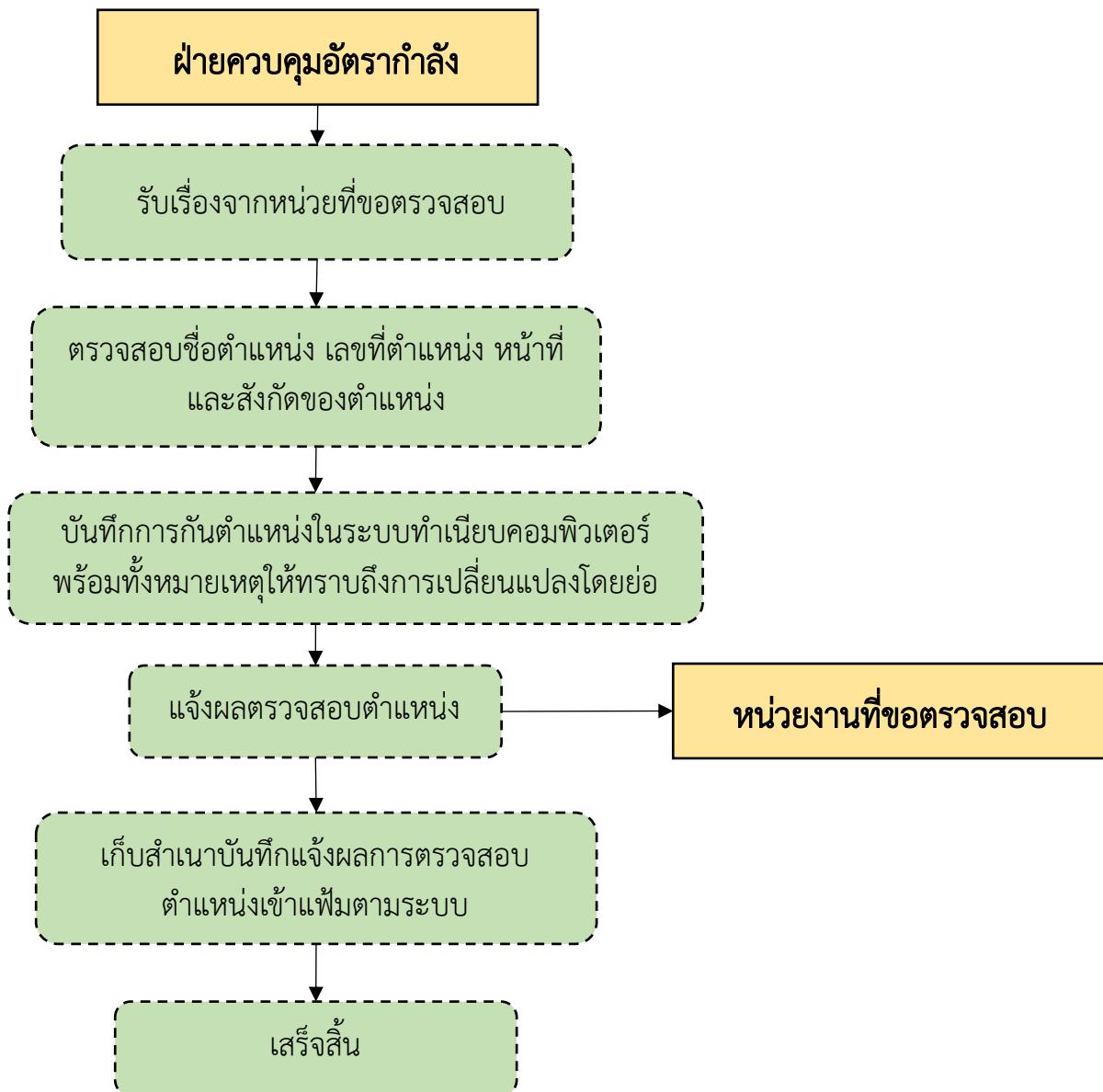
ขั้นตอนการจัดทำทำเนียบควบคุมตำแหน่งและตัวคน



กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ต้มยำแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานต้มยำแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในสำนักงานต้มยำแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. กฎ ก.ต.ร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการต้มยำที่เรียกชื่อย่างอื่นและ การเทียบตำแหน่งข้าราชการต้มยำที่เรียกชื่อย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการต้มยำ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

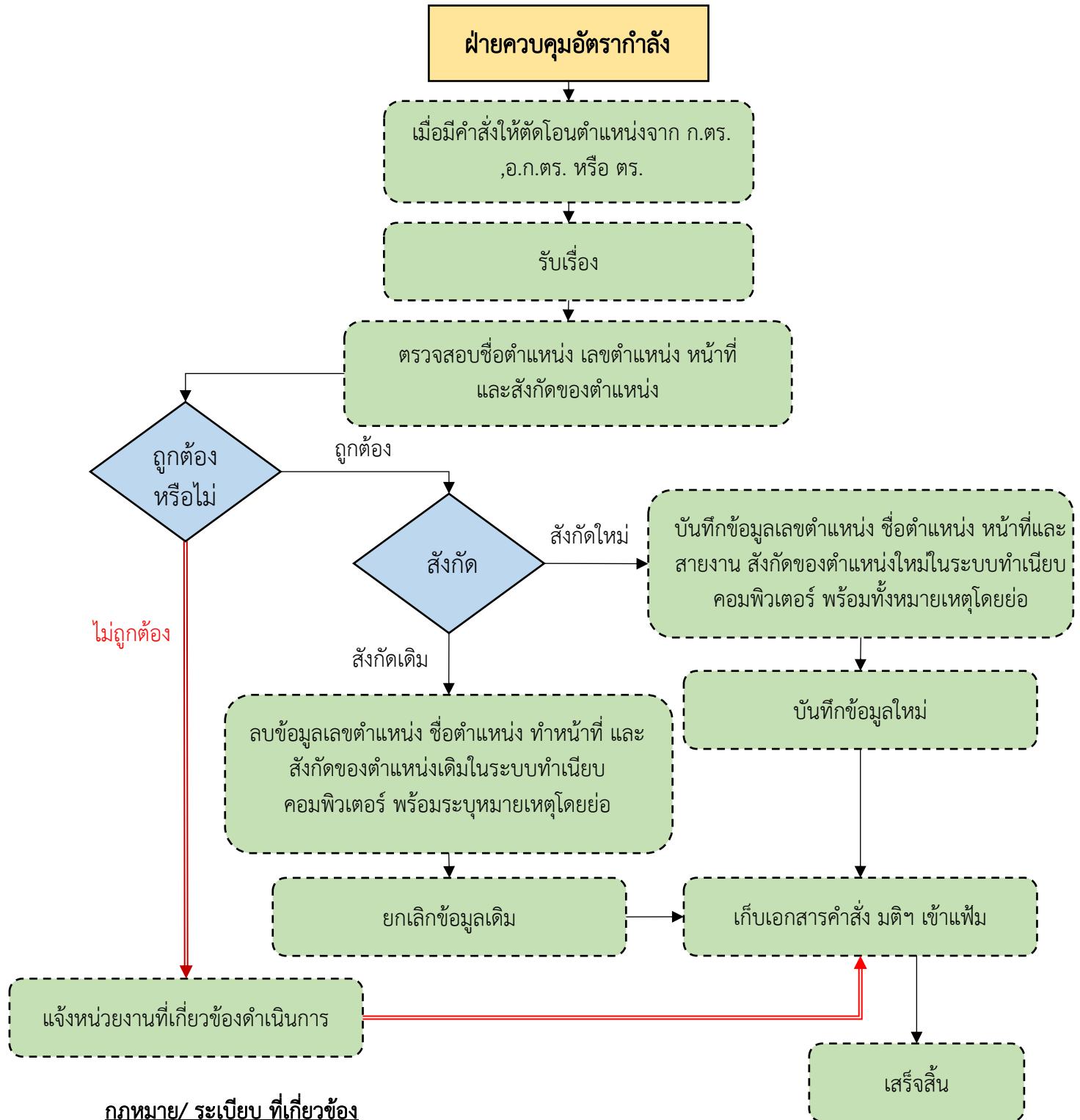
ขั้นตอนการตรวจสอบและกันตำแหน่งเพื่อตัดโฉนตำแหน่ง



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตัวรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตัวรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในสำนักงานตัวรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตัวรวจที่เรียกชื่อย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตัวรวจ ที่เรียกชื่อย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตัวรวจ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

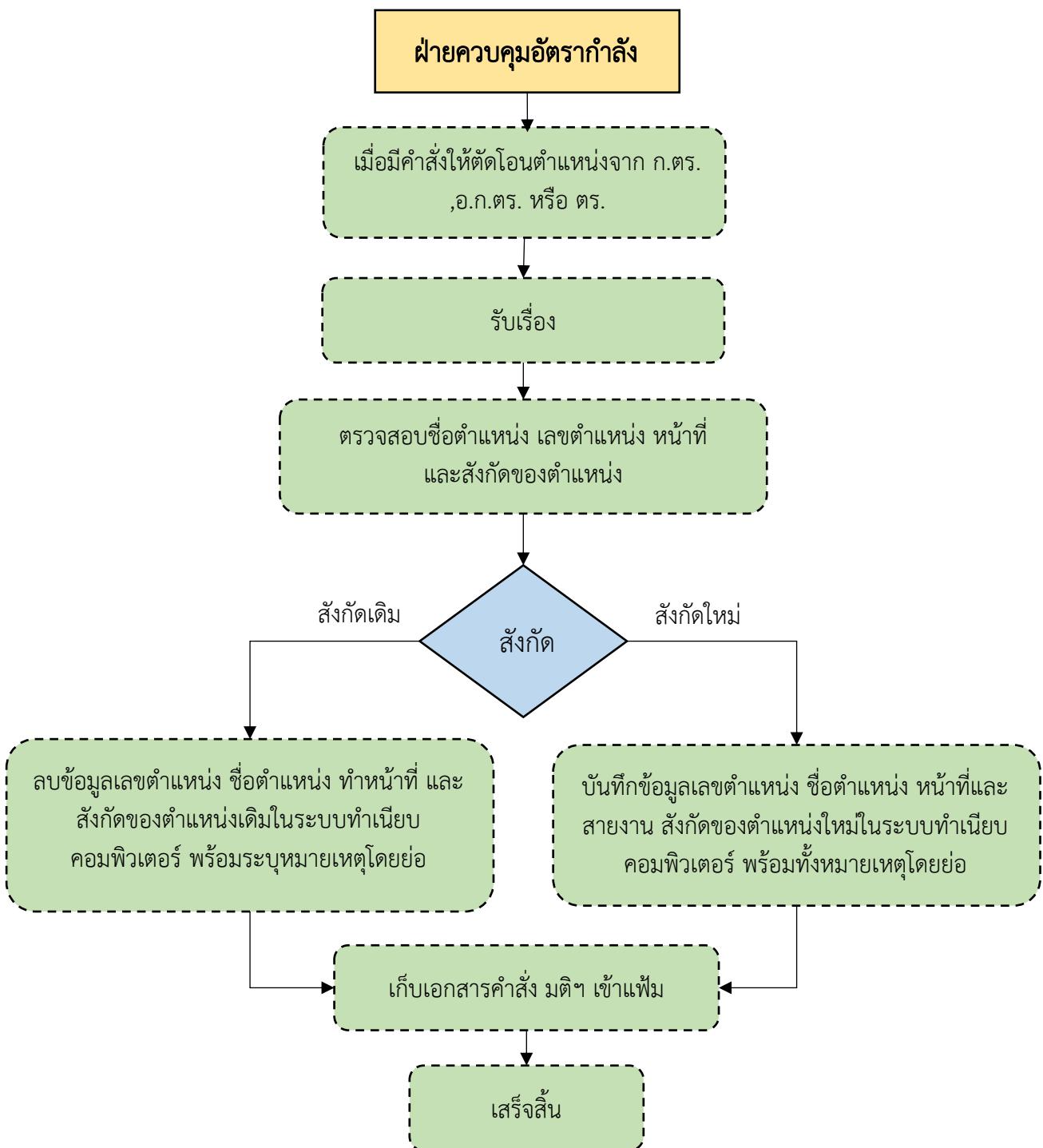
ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อมีการตัดโอนตำแหน่ง



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตัดรวมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตదารวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นในสำนักงานตదารวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตదารวจที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตదารวจ ที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตదารวจ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

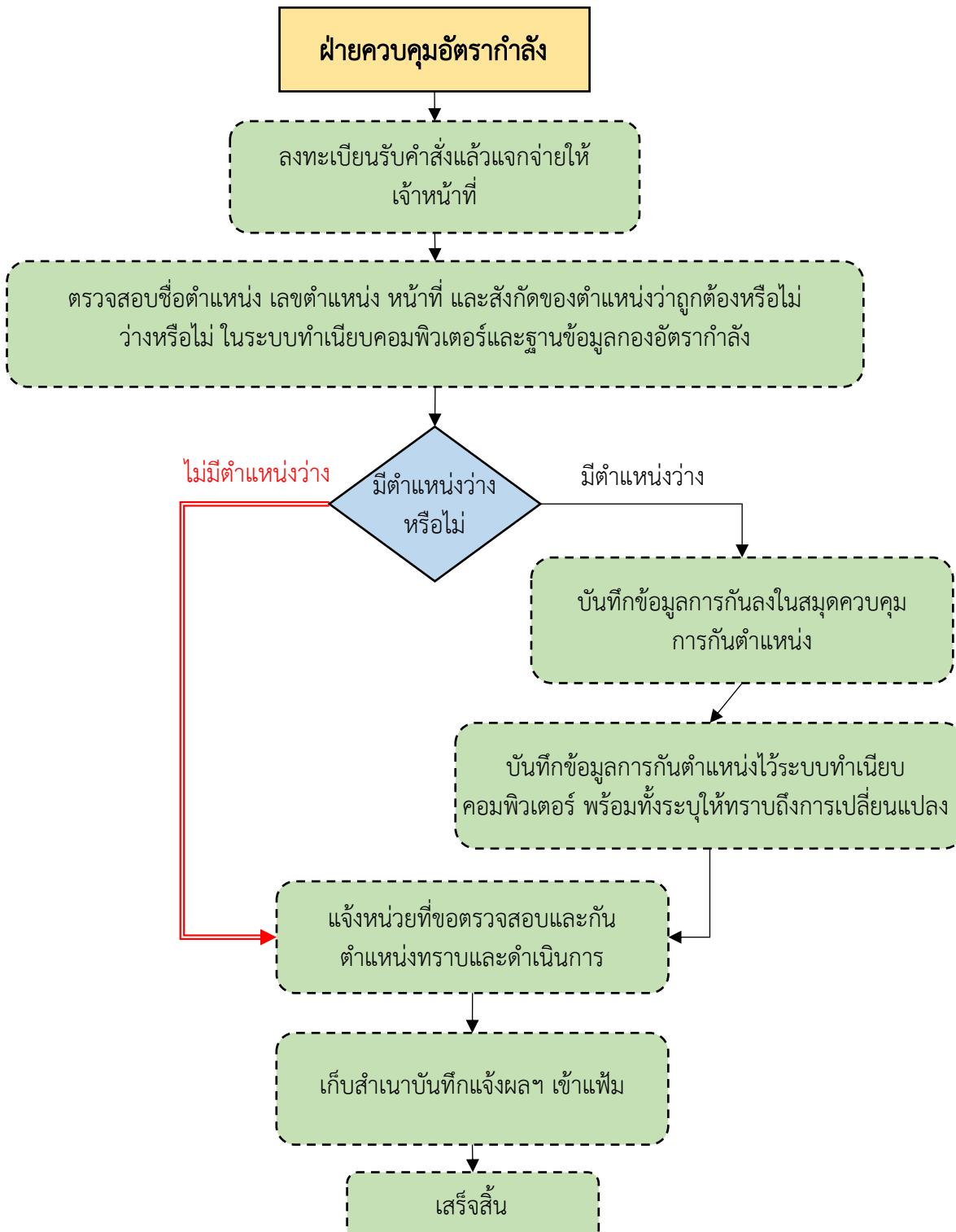
การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การยกเลิกตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่งใหม่



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นในสำนักงานตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตั้งกรุงเทพมหานครที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตั้งกรุงเทพมหานครที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตั้งกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

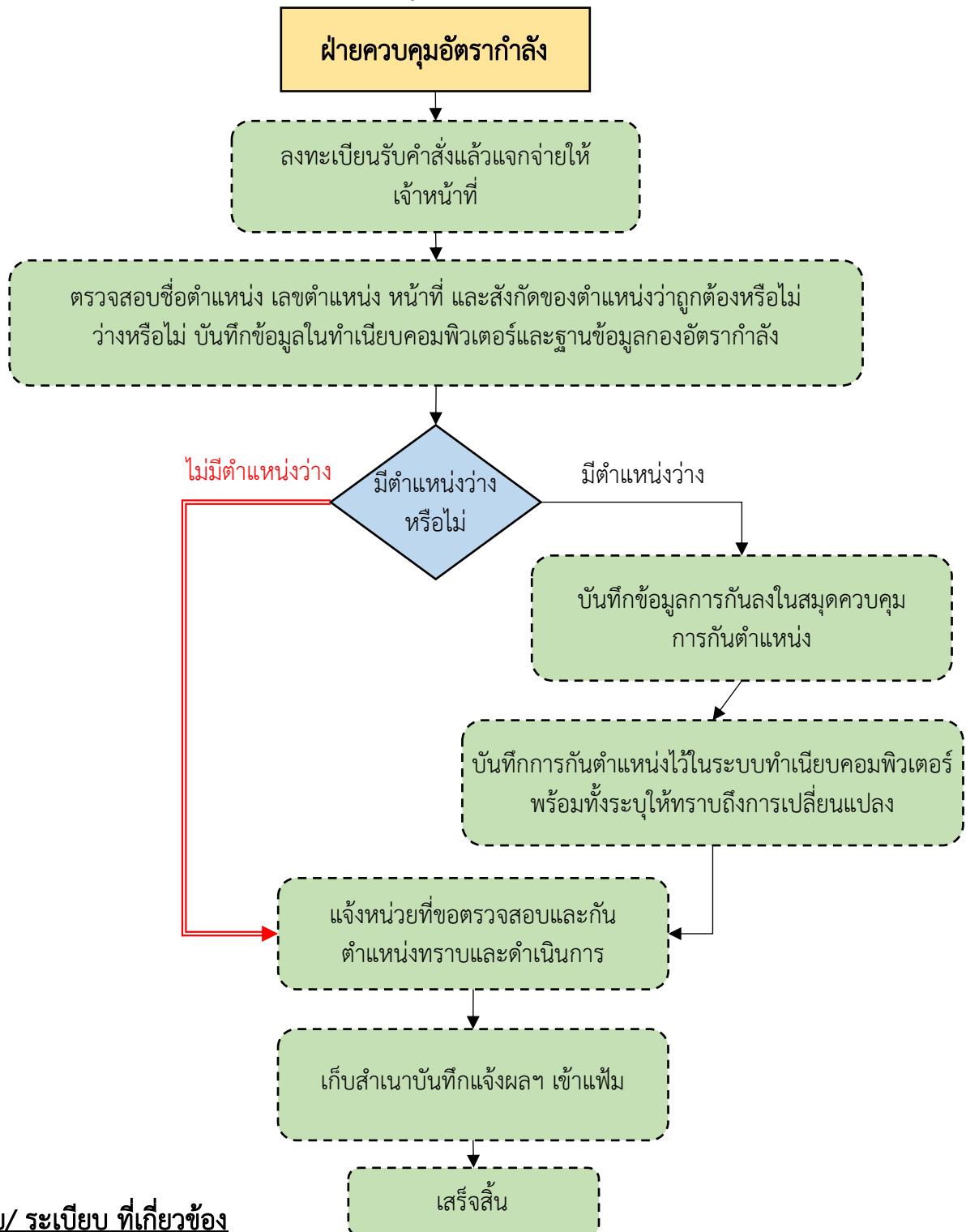
**การตรวจสอบและกันตำแหน่ง เพื่อบรรจุตามคุณวุฒิ/การบรรจุแต่งตั้ง/การบรรจุท้ายาท/
การโอนมารับราชการในสังกัด ตร.**



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตั้งตรวจสอบตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยปราม瓦ลระเบียบการตั้งตรวจสอบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓ การรับสมัคร, ลักษณะที่ ๔ การบรรจุ, ลักษณะที่ ๓๓ ประวัติ

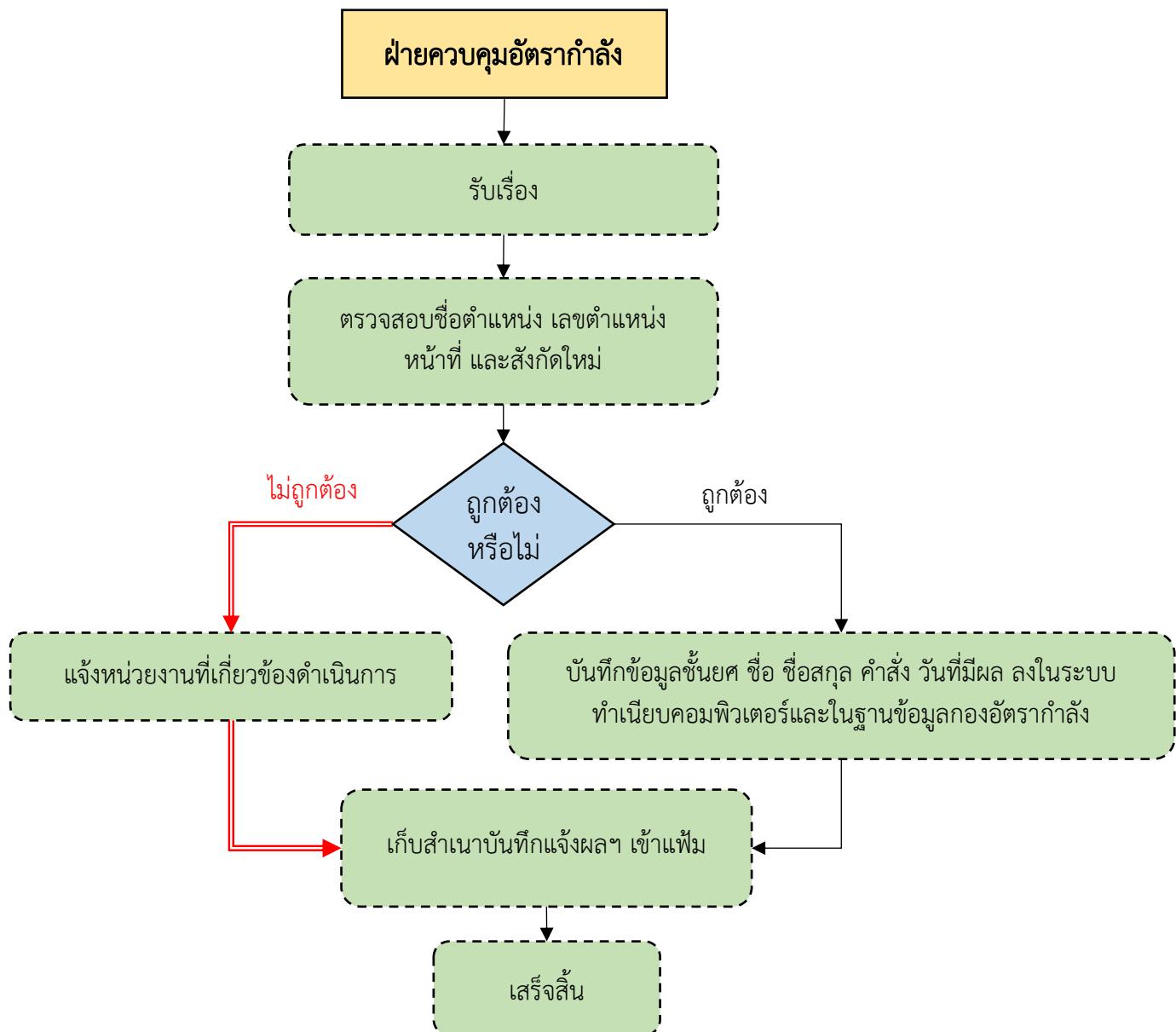
การดำเนินการเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย/การสั่งให้ประจำและให้สำรองราชการ



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ตำรวจนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการให้ผู้ถูกลงโทษตามคำสั่งเดิมรับโทษเพิ่มขึ้นหรือกลับคืนสู่สถานะเดิม พ.ศ.๒๕๔๗ และ คำสั่ง ตร. ที่ ๔๓๖/๒๕๔๘ ลง ๒๐ มิ.ย.๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการและกำหนดแนวทางปฏิบัติ
- ข้อบังคับสำนักงานตำรวจนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ออกโดยคณะกรรมการและกำหนดแนวทางปฏิบัติ

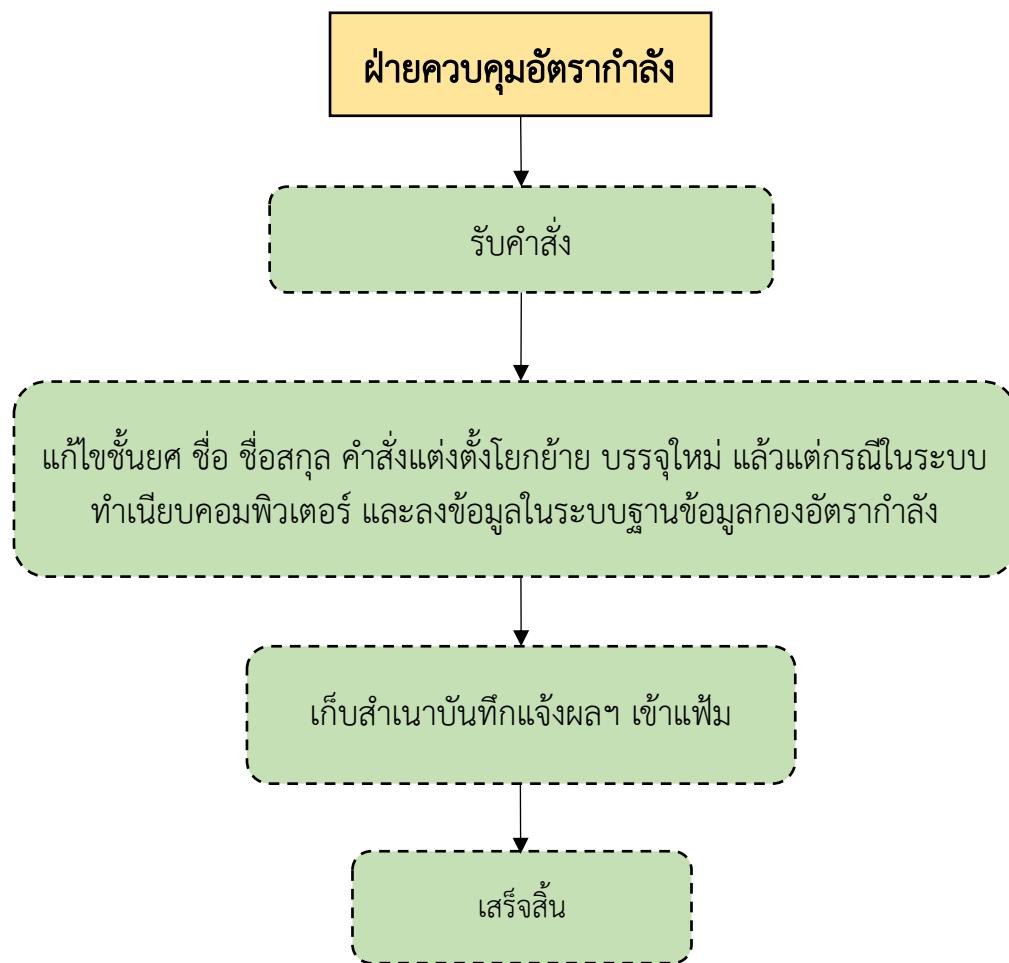
การดำเนินการเมื่อบรจุข้าราชการการตำรวจนิ่ม / ผู้มีวุฒิ / โอนมารับราชการใน ตร.



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจนิ่ม เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓ การรับสมัคร, ลักษณะที่ ๔ การบรรจุ, ลักษณะที่ ๓ ประวัติ

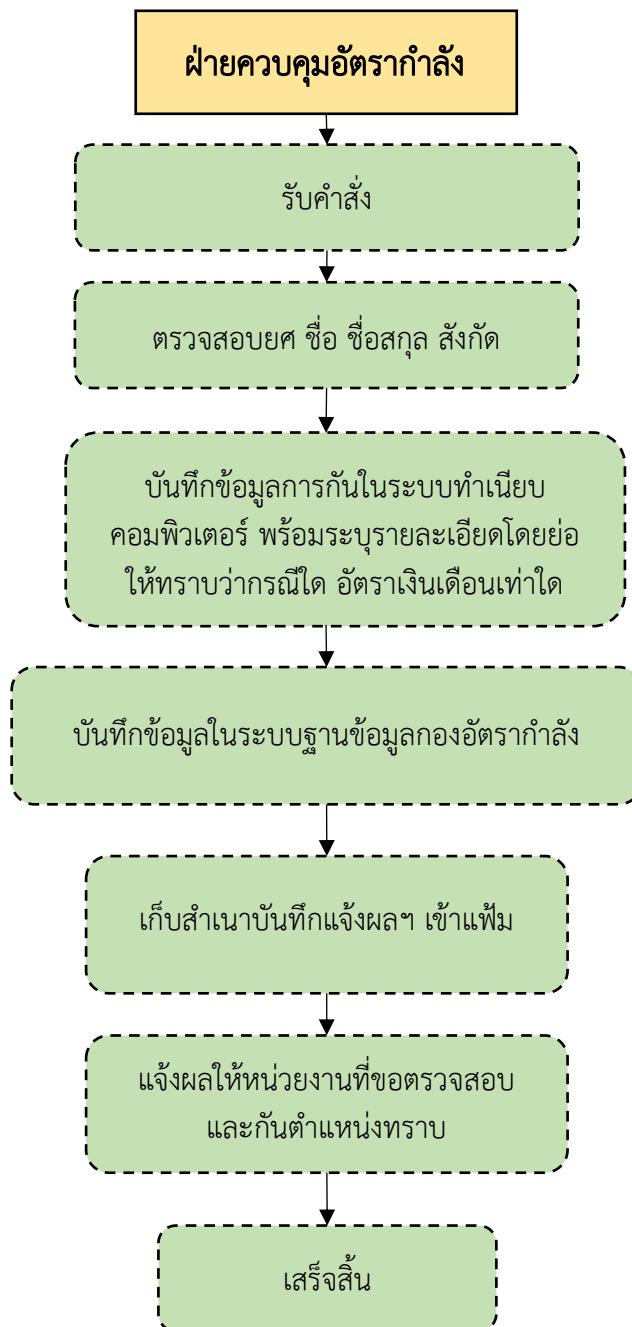
การดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนยศ, เปเลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

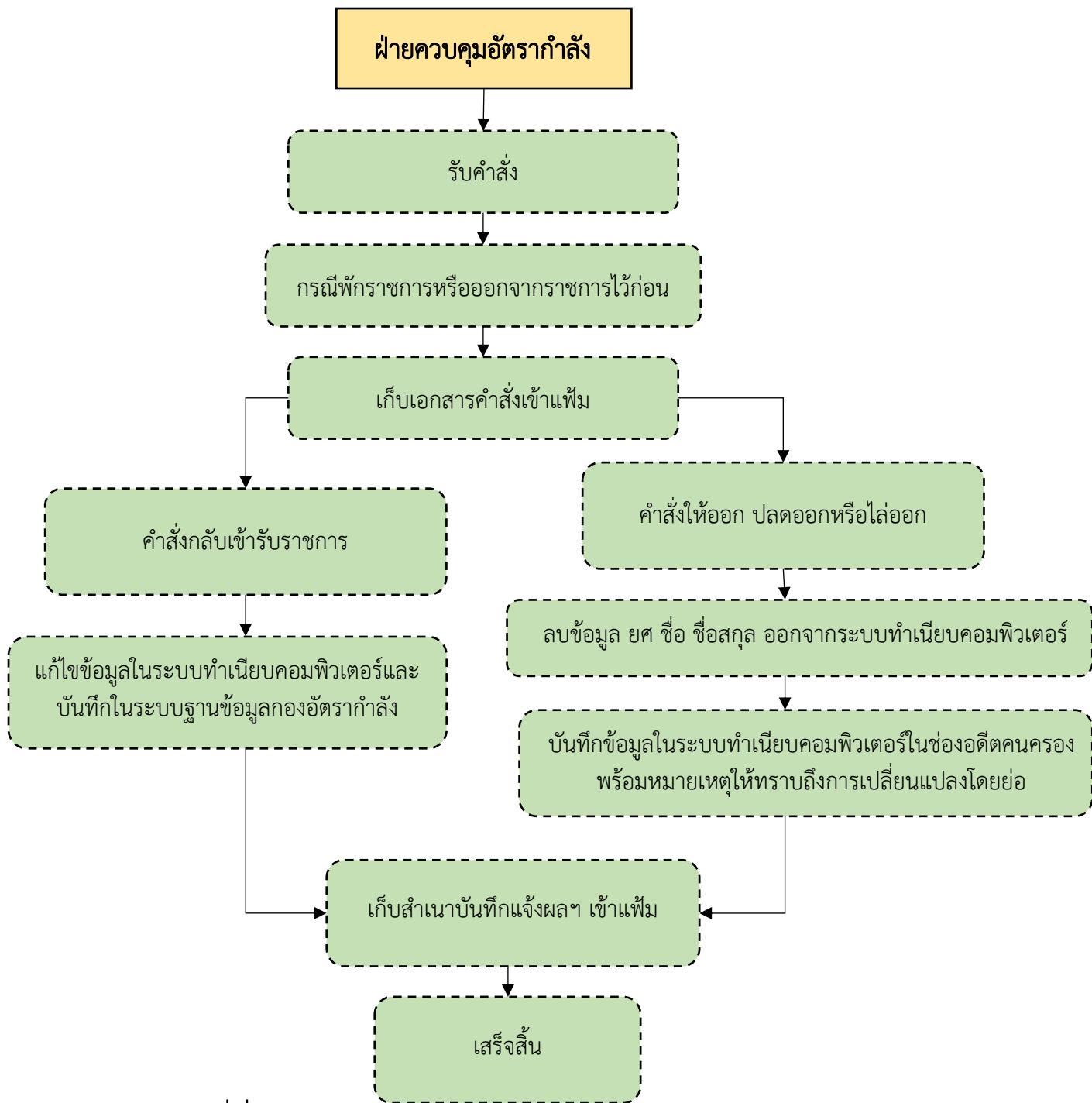
การตรวจสอบกันตمامาแห่งเพื่อมีคำสั่งพักราชการ /ให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ต้มยำแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. หนังสือ สกพ. ที่ ๐๖๖๗.๒๔๔/๒๕๒๒ ลง ๑๔ มี.ย.๒๕๓๙ เรื่อง การสั่งให้ข้าราชการตាตรวจพักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน
๔. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ (มาตรา ๒๑)

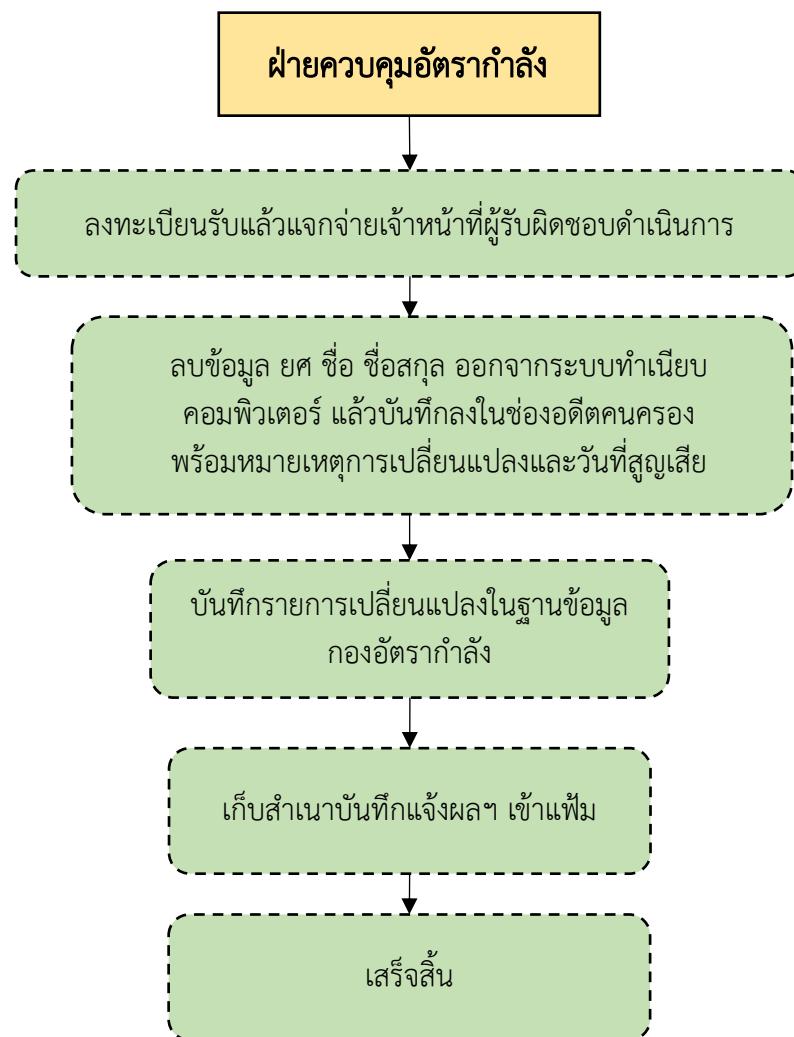
การดำเนินการเมื่อข้าราชการติดภาระสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน / กลับเข้ารับราชการ



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตัดขาดไม้ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. หนังสือ สกพ. ที่ ๐๖๖๗.๒๔๔/๒๕๑๒ ลง ๑๔ มิ.ย.๒๕๓๙ เรื่อง การสั่งให้ข้าราชการติดภาระสั่งพักราชการ หรือ
ออกจากราชการไว้ก่อน
๔. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓
การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ
(มาตรา ๒๑)

การดำเนินการเมื่อโอนไปรับราชการสังกัดอื่น เกษยณ ลาออก ให้ออก ปลดออก ไล่ออก ตาย



กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ตាฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การตรวจสอบและกันตำแหน่ง เพื่อรองรับการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจข้าราชการตำรวจ
ชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
รับเงินเดือนตามคุณวุฒิของ ตร.**

หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรตำแหน่ง

๑. ให้พิจารณาจัดสรรตำแหน่งว่างระดับ รอง สว. ในสังกัดเดิมของข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬาแต่ละรายตาม บช./ภ. หรือหน่วยงานในสังกัด สง.พบ.ตร. เป็นอันดับแรก หากไม่มีตำแหน่งว่างให้จัดสรรตามภูมิลำเนา หรือหน่วยข้างเคียง ตามลำดับ
๒. ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬาแต่ละรายจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

ขั้นตอนแนวทางดำเนินการจัดสรรตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

สก. ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ก. และ ตร. อนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ พร้อมทั้งเอกสารแสดงคุณวุฒิพร้อมทั้งใบระเบียนผลการศึกษา หลักฐานแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติมที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในแต่ละกลุ่มสายงาน **ให้ อต.**

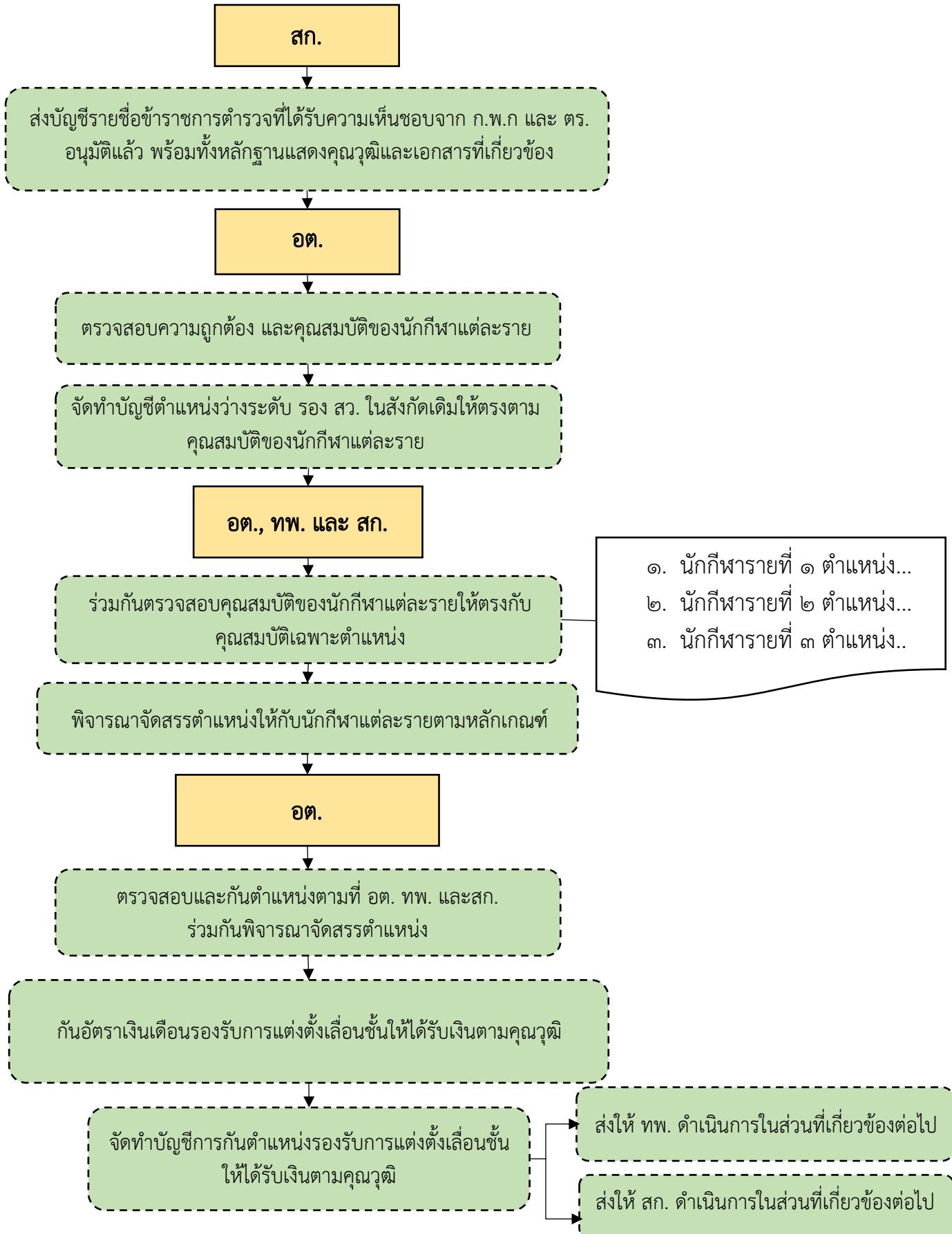
อต. พิจารณาจัดสรรตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพื่อรองรับการดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างระดับ รอง สว. ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรตำแหน่ง
๒. จัดการประชุมร่วมกันของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อต., ทพ. และ สก. เพื่อพิจารณาตรวจสอบบัญชีรายชื่อและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าնักกีฬาแต่ละรายมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีตำแหน่งว่าง หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาให้ได้ข้อยุติในการจัดสรรตำแหน่ง
๓. ตรวจสอบและกันอัตราเงินเดือนรองรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำบัญชีการกันตำแหน่งที่ใช้รองรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬา ส่งให้ ทพ. และ สก. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎหมาย/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวน และการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการชั้นประทวนหรือชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔ การบรรจุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๑๖ ส.ค.๔๙ บหที่ ๖ การคัดเลือกข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬาเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
๔. บันทึก ตร. ลง ๘ ส.ค.๖๑ ท้ายหนังสือ สกพ. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๑๖๓/๑๒๗๐๑ ลง ๓๑ ก.ค.๖๑ อนุมัติหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรตำแหน่งรองรับการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

**ขั้นตอนแนวทางดำเนินการจัดสรรตำแหน่งและอัตราเงินเดือนรองรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น
ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่มีความสามารถด้านกีฬาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร**



หน้าที่และความรับผิดชอบงานผลิตอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการผลิตและจัดสรรอัตรากำลัง และงานการลาศึกษาต่อของข้าราชการตبارวจ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ก្នิฐะเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๔ หมวด ดังนี้

๑. หมวดธุกรการทั่วไปของฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง อต.

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานทะเบียนพล
- ๑.๓ งานการเงินและพัสดุ
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命มอบหมาย

๒. หมวดการผลิตและจัดสรรอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนอัตราและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ารับราชการตبارวจในกรณีหลักสูตร นรต., นรต.หญิง และนตท.

๒.๒ พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนอัตราและตำแหน่งเพื่อเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือก และหรือสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตبارวจในระดับต่าง ๆ ในกรณีหลักสูตร

๒.๒.๑ กอร. สายต่าง ๆ

๒.๒.๒ ข้าราชการตبارวจชั้นประทวนผู้มีวุฒิปริญญาตรี เพื่อแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตبارวจชั้นสัญญาบัตร (กอน.)

๒.๒.๓ บุคคลภายนอกผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรหรือเทียบเท่าเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตبارวจชั้น พลตبارวจ ชั้นประทวน

๒.๓ การดำเนินการประกอบด้วย

๒.๓.๑ การจัดทำโครงการสรรหาและผลิตกำลังพลของ ตร.

(๑) ตรวจสอบสถานภาพ ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/ตัวคน

(๒) พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการผลิตและสรรหากำลังพลโดยคำนึงถึง นโยบาย ปัญหา ความขาดแคลน ลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนและอาจประสานงานขอทราบความต้องการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ประมาณเรื่องเสนอ ตร. เพื่อขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

(๔) เมื่อ ตร. อนุมัติแล้วแจ้ง บช.ศ. และหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการรับสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน การดำเนินการเกี่ยวกับร่างประกาศรับสมัคร การพิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร ตลอดจนการเลือกตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง การฝึกอบรมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่ ตร. อนุมัติ

๒.๓.๒ การเสนอขออนุมัติโครงการสร้างกำลังพลของหน่วยงานต่าง ๆ

(๑) หน่วยงานต่าง ๆ เสนอโครงการสร้างกำลังพลด้วยวิธีสอบแข่งขัน
หรือด้วยวิธีการคัดเลือก

(๒) ตรวจสอบอัตราเงินเดือนและตำแหน่งที่จะใช้รองรับการบรรจุและแต่งตั้ง
พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีความเห็นเสนอ ตร.

(๒.๑) ตร. อนุมัติหลักการ

- กันอัตราเงินเดือน/ตำแหน่ง
- แจ้งหน่วยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒.๒) ตร. ไม่อนุมัติหลักการ

- แจ้งหน่วยเพื่อทราบ

๒.๓.๓ พิจารณาจัดสร้างกำลังพลที่ผลิตได้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

(๑) ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอำนาจการศึกษาหรือการฝึกอบรม

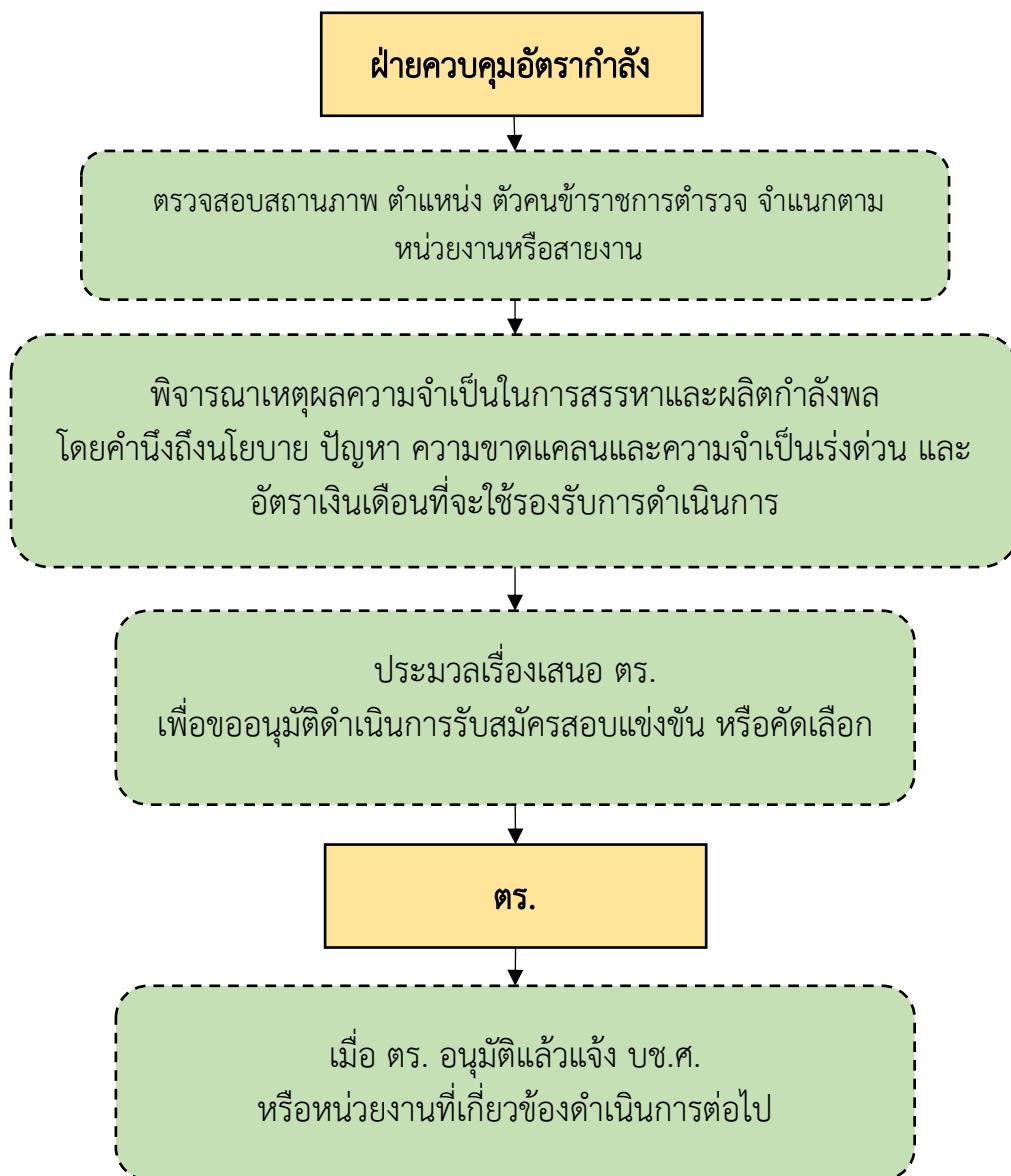
(๒) ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพกำลังพล ตำแหน่ง/ตัวคน ในแต่ละ
หน่วยงานหรือสายงาน

(๓) เสนอ ตร. เพื่อขออนุมัติจัดสร้างให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

(๔) แจ้งจำนวนที่ ตร. จัดสร้างให้หน่วยงานทราบ เพื่อพิจารณาตำแหน่ง
ที่จะใช้รองรับการบรรจุแต่งตั้ง

(๕) ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รองรับการบรรจุแต่งตั้ง จัดทำบัญชี
ตำแหน่งเพื่อแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

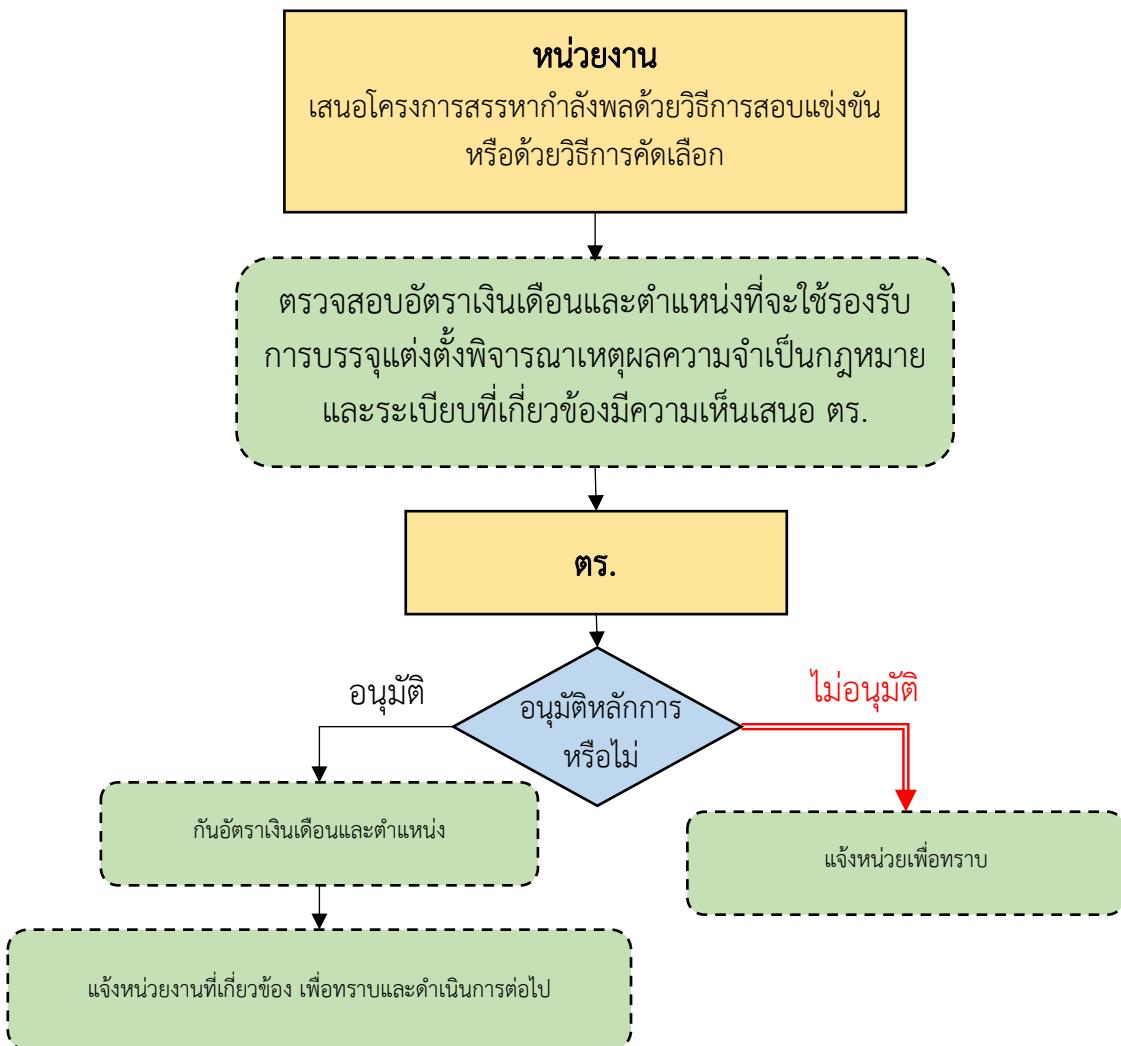
ขั้นตอนการจัดทำโครงการสรรหาและผลิตกำลังพลของ ตร.



หมายเหตุ

๑. การสรรหาและผลิตกำลังพล ประจำปีของ ตร. ได้แก่ นรต., นตท., นนร., นักบินพานิชย์, นสต. นักเรียนจ่าทหารเรือ เป็นต้น
๒. นอกจากที่กล่าวข้างต้น อต. จะพิจารณาเสนอโครงการผลิตสรรหาและผลิตกำลังพล ในกรณีอื่น ๆ เช่น กอต., กอน., กอร. และโครงการพิเศษต่าง ๆ

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการสรรหากำลังพลของหน่วยงานต่าง ๆ

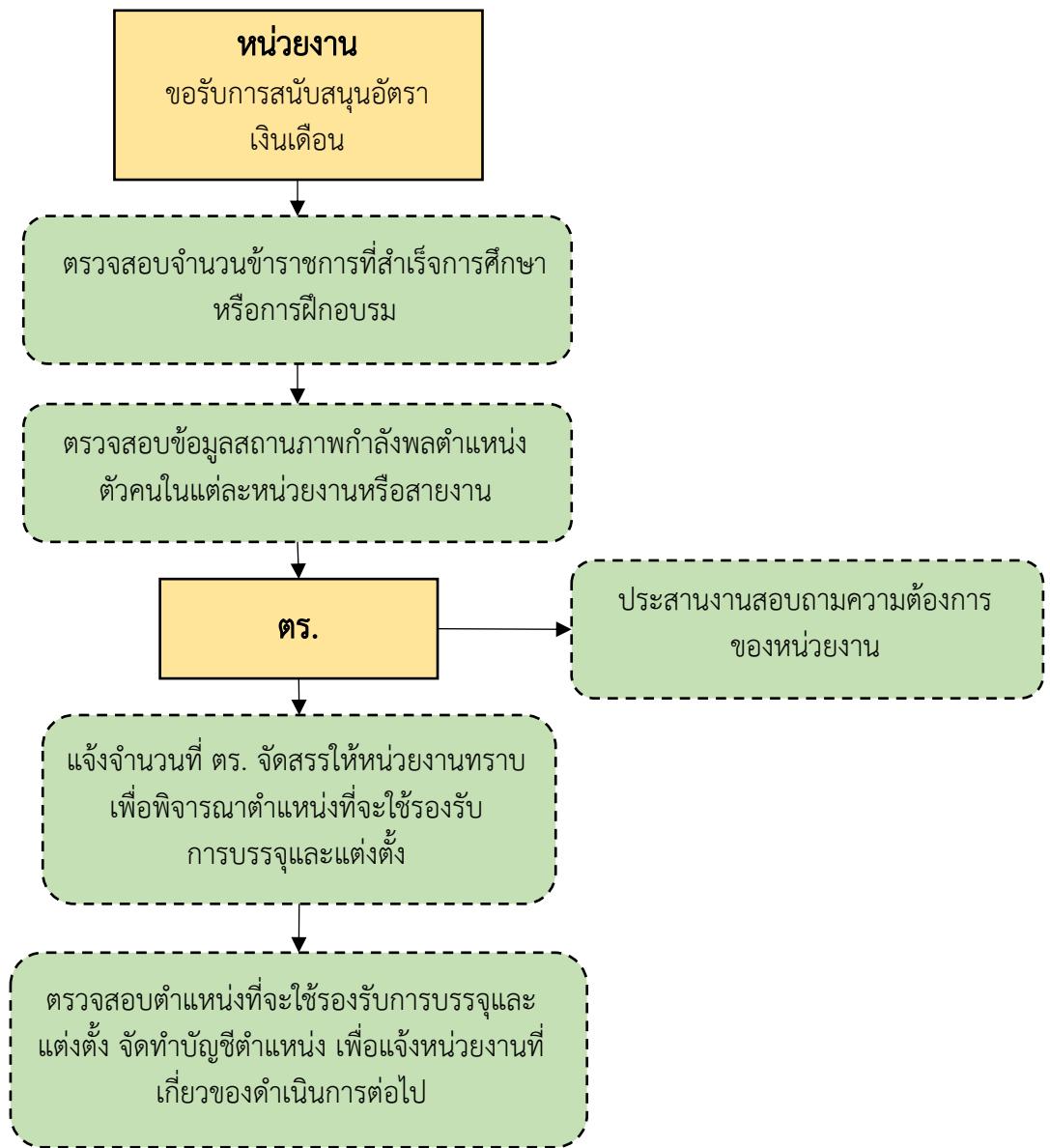


หมายเหตุ

โครงการสรรหากำลังพลของหน่วยที่มีข้อมูลครบถ้วนต้องประกอบด้วย

๑. จำนวนความต้องการ
๒. คุณวุฒิ
๓. ตำแหน่งที่จะใช้รองรับการบรรจุและแต่งตั้ง
๔. วิธีการสรรหา
๕. เงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง

การพิจารณาจัดสรรกำลังพลที่ ตร. สรรหาและผลิตได้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ



หมายเหตุ

เมื่อมีการผลิตและฝึกอบรมข้าราชการตามหลักสูตรต่าง ๆ ใกล้จะเสร็จสิ้นแล้ว อย. ดำเนินการประมวลเรื่องเสนอ ตร. เพื่อพิจารณาจัดสรรกำลังพลไปให้กับหน่วยต่าง ๆ

หลักเกณฑ์ในการจัดสรรกำลังพลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ มีดังนี้

๑. จัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนวณการจัดสรรตามสัดส่วนของตำแหน่งว่าง
๒. จัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามเหตุผลความจำเป็น ปริมาณงาน สถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน และหน่วยขอรับการสนับสนุนถึงกำลังพลในกรณีเร่งด่วน
๓. จัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามนโยบายของ ตร.

กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

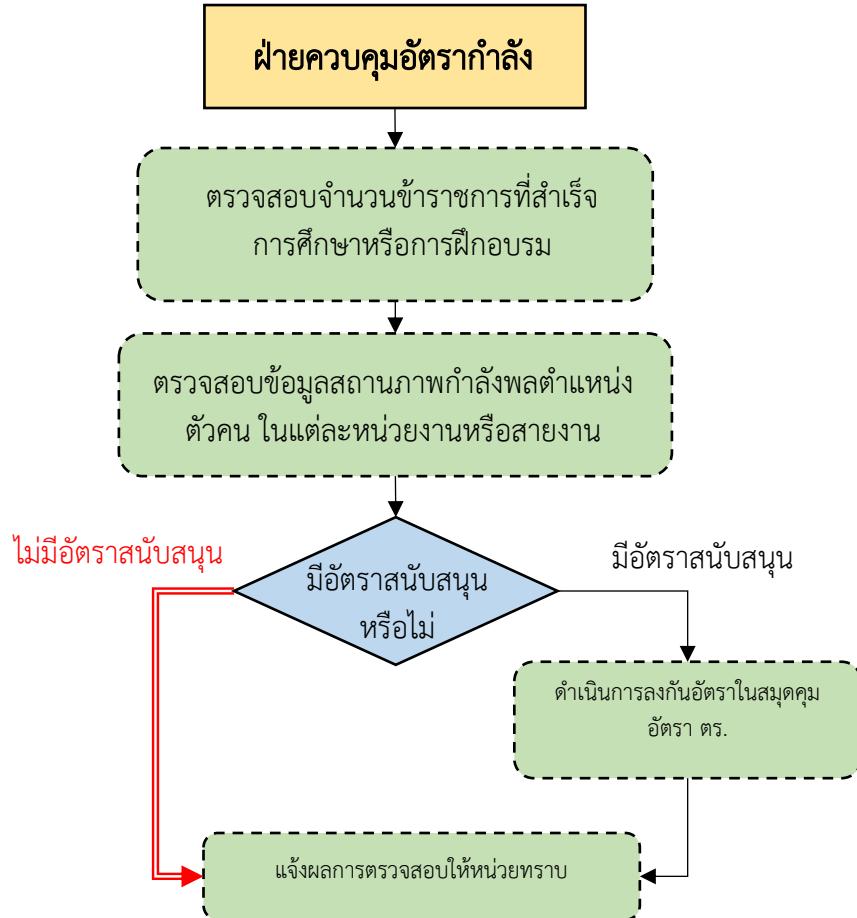
๑. พ.ร.บ. ตำรวจนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจน้ำหนา ชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจน พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจน้ำหนา ชั้นประทวน เป็นข้าราชการตำรวจน้ำหนา และการการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจน้ำหนาเป็นข้าราชการตำรวจน้ำหนา ชั้นสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจน พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดี หรือแทนผู้บัญชาการตำรวจนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจน พ.ศ. ๒๕๔๗
๙. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจนไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ลักษณะที่ ๓ การรับสมัคร
 - ลักษณะที่ ๔ การบรรจุ
 - บทที่ ๑ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตำรวจน
 - บทที่ ๔ การรับสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขันดราฟตำรวจนและจ่าสิบตำรวจนเข้ารับการอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจน้ำหนาเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจน้ำหนา ชั้นสัญญาบัตร
 - ลักษณะที่ ๑๑ การศึกษา การฝึกและอบรม
๑๐. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อ ๓๐ เม.ย.๒๕๔๗ บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาจากสถานศึกษาของ ตร. และผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากสถานศึกษาในประเทศไทย ก.ตร. รับรอง
๑๑. มติ อ.ก.ตร. ตำแหน่งในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๔ เมื่อ ๒๐ มี.ค.๒๕๔๔ ครั้งที่ ๙/๒๕๔๔ เมื่อ ๒๕ ก.ย.๒๕๔๔ และครั้งที่ ๑/๒๕๔๖ เมื่อ ๒๒ ม.ค.๒๕๔๖ (กำหนดวิชาชีพที่ขาดแคลน)

๑๒. มติ ก.ตร. ใน การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อ ๒๘ พ.ค.๖๑ เห็นชอบอนุมัติให้ใช้บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการตำรวจนายชั้นพลตำรวจที่เข้ารับการศึกษาหรือฝึกอบรมในสถานศึกษาของ ตร.
๑๓. มติ ก.ตร. ใน การประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อ ๗ มิ.ย.๖๑ กำหนดให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลภายนอกผู้มีวุฒิพยาบาลศาสตรบัณฑิต จากวิทยาลัยพยาบาลฯ สามารถรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้
๑๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการตำรวจนายชั้นประทวนหรือชั้นสัญญาบัตร กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน และกลุ่มงานเทคนิค (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

๓. หมวดการควบคุมอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจอ่อน ตร.

- ๓.๑ เมื่อหน่วยงานขอสนับสนุนอัตราเงินเดือน จาก ตร.
- ๓.๒ ตรวจสอบอัตราอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจนายชั้นประทวนหรือชั้นสัญญาบัตร ว่ามีอัตราเงินเดือนสนับสนุนเพียงพอหรือไม่ โดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยและนโยบายของ ตร.
- ๓.๒.๑ กรณีไม่มีอัตราเงินเดือนสนับสนุน
แจ้งผลการตรวจสอบอัตราเงินเดือนให้หน่วยทราบ
- ๓.๒.๒ กรณีมีอัตราเงินเดือน
 - ดำเนินการกันอัตราเงินเดือนในสมุดคุณอัตรา ตร.
 - แจ้งผลการตรวจสอบและการกันอัตราให้หน่วยทราบ

การควบคุมอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจของ ตร.



๔. หมวดงานล่าศึกษาของข้าราชการตำรวจ

๔.๑ งานล่าศึกษาของข้าราชการตำรวจในสถานศึกษาภายในประเทศ

๔.๑.๑ รับโครงการความต้องการผู้มีวุฒิสาขาต่าง ๆ จากหน่วยงาน กองบังคับการหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๔.๑.๒ ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดของโครงการฯ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็น

(๒) ตำแหน่งที่ใช้รองรับการบรรจุแต่งตั้งผู้มีวุฒิตามโครงการ (วุฒิการศึกษา ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือไม่)

(๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๔.๑.๓ ประมวลเรื่องเสนอ ตร.ภายในกำหนด ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ โครงการ

(๑) ตร.อนุมัติโครงการ

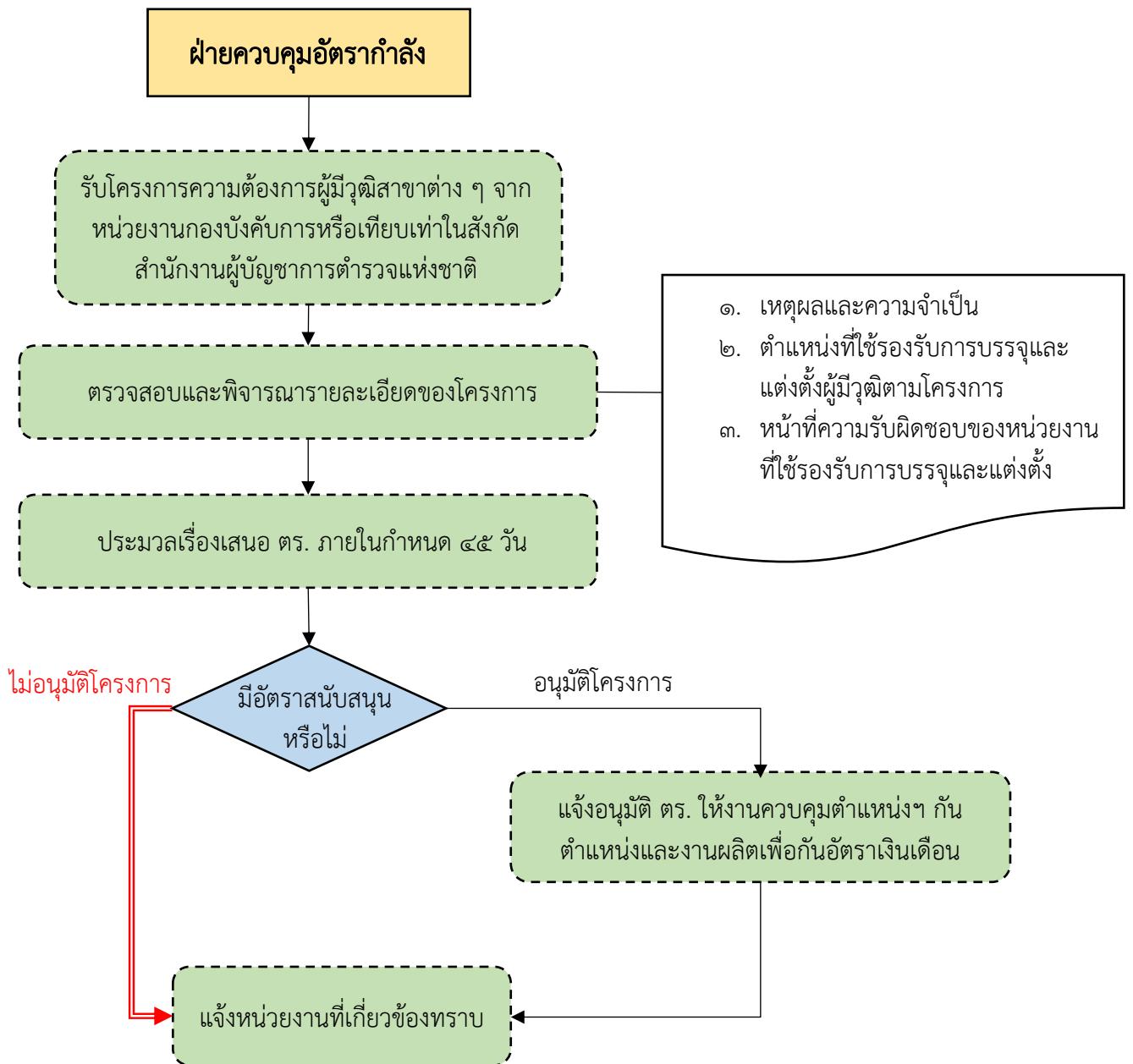
- แจ้งให้งานควบคุมอัตราชั้นสัญญาบัตร หรืองานควบคุมอัตรา ชั้นประทวน ฝ่ายความคุ้มอัตรากำลัง อต. ตรวจสอบ กันตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๒) ตร. ไม่อนุมัติโครงการ

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การลาศึกษาของข้าราชการตำรวจในสถานศึกษาภายในประเทศ



๔.๒ งานลากศึกษาของข้าราชการตำรวจในสถานศึกษาในต่างประเทศ

๔.๒.๑ รับโครงการความต้องการผู้มีวุฒิสาขาต่าง ๆ จากหน่วยงาน กองบังคับการหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๔.๒.๒ ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดของโครงการฯ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็น
- (๒) ตำแหน่งที่ใช้รองรับการบรรจุแต่งตั้งผู้มีวุฒิตามโครงการ (วุฒิการศึกษา ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือไม่)

๔.๒.๓ ประมาณวันเรื่องเสนอ ตร.ภายในกำหนด ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ โครงการ

- (๑) ตร.อนุมัติโครงการ

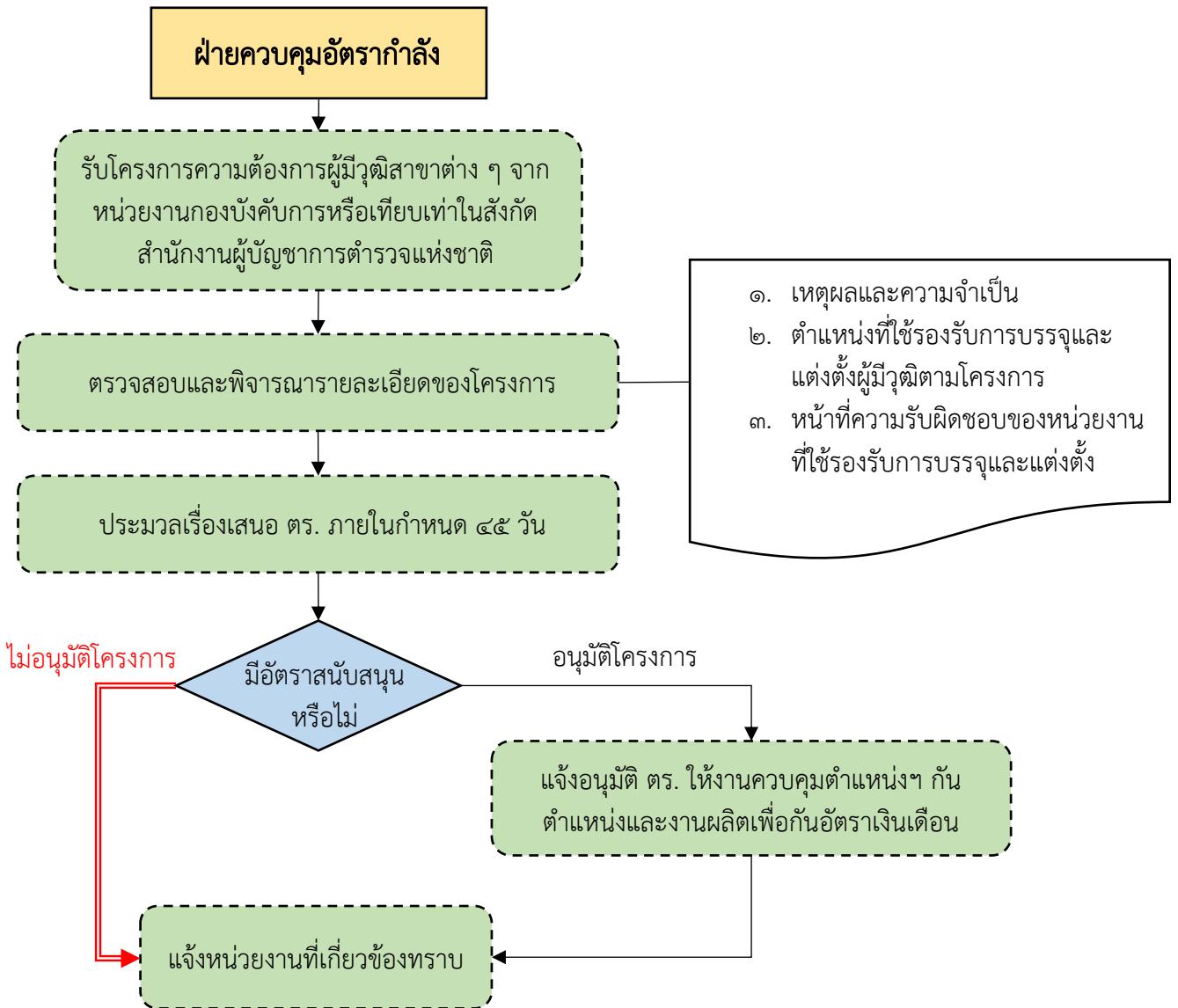
- แจ้งให้งานควบคุมอัตราชั้นสัญญาบัตร หรืองานควบคุมอัตรา ชั้นประทวน ฝ่ายความคุมอัตรากำลัง อต. ตรวจสอบ กันตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- (๒) ตร. ไม่อนุมัติโครงการ

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การล่าศึกษาของข้าราชการตำรวจในสถานศึกษาในต่างประเทศ



กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

๑. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจน พ.ศ.๒๕๖๑

“ข้อ ๒๒ การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจนที่ได้รับอนุมติหรืออนุญาตให้ลائقกษาตามโครงการหากไม่มีกรณีที่ต้องดำเนินการตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำสำนักงานตรวจแห่งชาติหรือส่วนราชการใดหรือสำรองราชการในส่วนราชการใด ให้ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งตามโครงการที่ได้รับอนุมติหรืออนุญาตให้ลائقกษาทันทีที่สามารถดำเนินการได้ และผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งตามโครงการไม่น้อยกว่าสองปี จึงจะแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอื่นได้”

๒. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจนไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ.๒๕๖๑

- ลักษณะที่ ๑๑ การศึกษา การฝึกและอบรม (ฉบับที่ ๑๕)

บทที่ ๒๙ การศึกษาของข้าราชการตำรวจนในประเทศไทย

บทที่ ๔๕ การให้ข้าราชการตำรวจไปศึกษา ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว

งานพนักงานราชการและลูกจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบงานพนักงานราชการและลูกจ้าง

๑. การจัดสรรอัตราว่างจากการผลการเกษียณอายุราชการ
๒. จัดทำบัญชีประจำเดือนของลูกจ้างประจำ
๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำของแต่ละปีงบประมาณ
๔. การควบคุมตำแหน่งและตัวคนของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๕. การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานพนักงานราชการ
๖. จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาของงานพนักงานราชการและลูกจ้าง

การปฏิบัติ / เที่ยวน	ศ.ก.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดเตรียม ร่างจากผลกระทบซึ่งผลอาชญากรรมของลูกจ้างประจำ												
๑.๑ ประเมินผลที่ได้รับและเตรียมข้อมูลข้าราชการลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับปีงบประมาณ			↔	↔								
๑.๒ ขออนุมัติ ก.พ. และแจ้ง ก.พ. ทราบ			↔	↔								
๒. จัดทำบัญชีประจำเดือนของลูกจ้างประจำ												
๒.๑ จัดทำหนังสือถือจ่ายประจำเดือนของลูกจ้างประจำ									↔	↔		
๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำ ข้าพเจ้าของส่วนได้เสียและหักหนี้ของลูกจ้างประจำ										↔	↔	
๒.๓ เมื่อจัดการเรียบร้อยให้ ก.พ. ทราบ		↔	↔									
๓. จัดทำบัญชีถือจ่ายประจำเดือนของลูกจ้างประจำของแต่ละปีงบประมาณ												
๓.๑ รวบรวมรายบุคคลเมื่อเดือนมิถุนายนที่ของลูกจ้างประจำ ทั้งเดือน เมย. และ ก.พ.			↔	↔								
๓.๒ จัดทำบัญชีถือจ่ายประจำเดือนของลูกจ้างประจำ ข้าพเจ้าของส่วนได้เสียและหักหนี้ของลูกจ้างประจำ			↔	↔								
๔. จัดทำบัญชีถือตำแหน่งลูกจ้างประจำที่สามารถเปลี่ยนเป็นพนักงานราชการได้										↔	↔	
เมื่อถึงปีงบประมาณ ให้หน่วยที่ได้รับการจัดสรรทราบ												
๕. จัดทำข้อมูลคำขอต่อหน้าบันทึก ก.พ.							↔	↔				
๖. รายงานผลการดำเนินการจัดพนักงานราชการ ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ			↔									
๗. ทราบความต้องการและตัวตนของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ			↔									↔
๘. หากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและกลุ่มงานหักหน้าบันทึก												
๙. แจ้ง ก.พ. ทราบที่อยู่ของลูกจ้างประจำเพื่อแก้ไขข้อมูลงานบันทึกงานราชการ												
๑๐. ตรวจสอบตำแหน่ง อัตรากำลังเดือนและภาระทำงาน อัตรากำลังเดือนและภาระทำงานของลูกจ้างประจำ												
๑๑. คุณสมบัติ เอกสารของลูกจ้างประจำหักหน้าบันทึก												
๑๒. ตรวจสอบการปรับบันทึก การเปลี่ยนถ่ายงาน(ข้อตำแหน่ง) และการปรับบันทึก												
๑๓. อัตรากำลังเดือนของลูกจ้างประจำ												
๑๔. รับรอง คัดลอกแบบ/ค่าใช้จ่าย ให้กับลูกจ้างประจำ หักหน้าบันทึกงานราชการและลูกจ้างประจำ												
๑๕. แจ้งให้ทราบเป็นที่ทราบของบันทึกงานราชการและลูกจ้างประจำ												
๑๖. จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ภายใต้กฎหมาย ก.พ.												

ตามที่หน่วยเสนอ

ตามที่หน่วยเสนอ

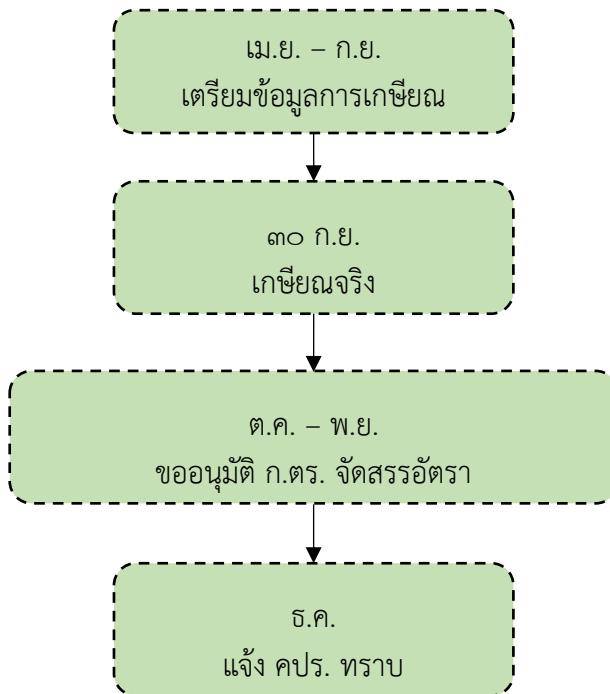
ตามที่หน่วยเสนอ

ตามที่หน่วยเสนอ

ตามที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้ง

จัดทำทุก ๕ ปี

การจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกณฑ์อายุราชการ



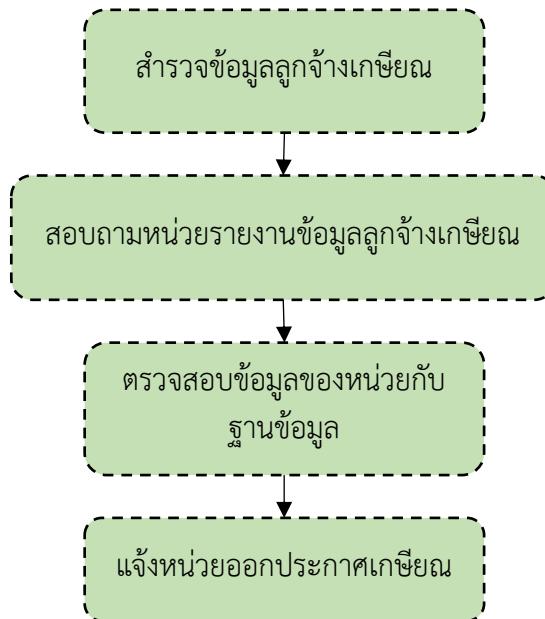
กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คป.) ที่ นر ๑๐๐๘.๔/๑๒๙ ลง ๒๔ ส.ค.๖๒ แจ้งมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อ ๑๙ มี.ค.๖๒ เห็นชอบมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดสรรอัตราเงินเดือนว่างจากผลการเกณฑ์อายุของข้าราชการตำรวจ โดยให้องค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.ตร.) พิจารณาจัดสรรอัตราเงินเดือนว่างจากผลการเกณฑ์อายุ สำหรับตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๑. ภารกิจด้านการถ่ายความปลอดภัย
๒. ภารกิจด้านการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๓. ภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม
๔. ภารกิจด้านการปราบปรามยาเสพติด
๕. ภารกิจที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้ คป. ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่มีมติ

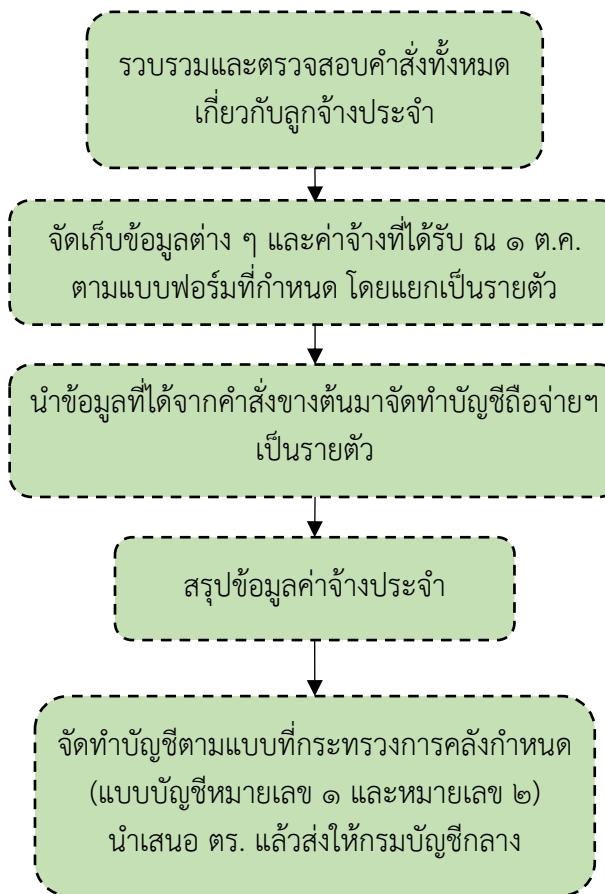
ลูกจ้างเกณฑ์อายุ



กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยเป็นผู้ดำเนินการประกาศรายชื่อเป็นผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง ตร. ที่ ๑๖๕/๒๕๓๗ ลง ๑๔ ธ.ค.๒๕๓๗ ข้อ ๑๔ เป็นผู้ลงนาม

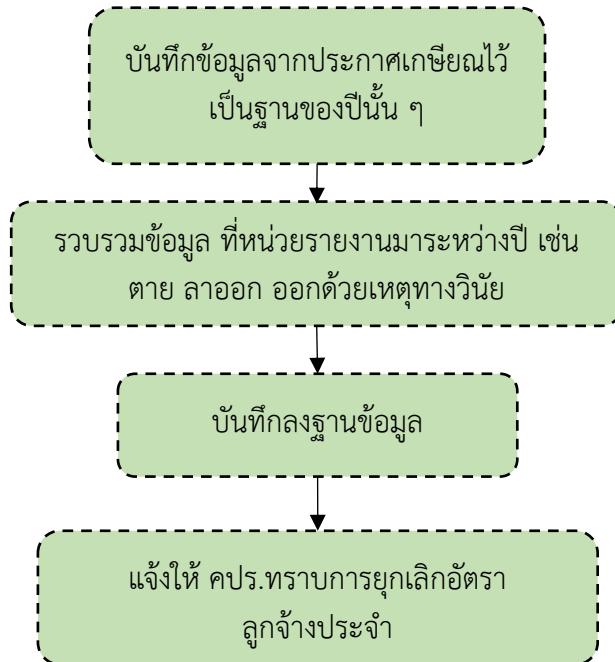
การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ของแต่ละปีงบประมาณ



กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๑๒๖ ลง ๙ ธ.ค.๒๕๕๗ ให้ส่วนราชการ ที่มีฐานข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (งานบัญชีถือจ่ายฯ) ของ กรมบัญชีกลาง ส่งรายงานบัญชีหมายเลข ๑ (บัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ) และบัญชีหมายเลข ๓.๑ (บัญชีการจ่ายอัตราค่าจ้างประจำรายอัตรา) จาก ระบบงานดังกล่าว ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเป็นฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

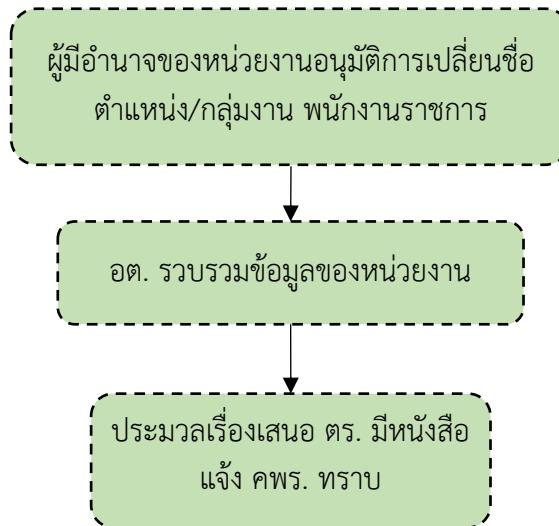
การควบคุมตำแหน่งและตัวคนของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ



กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๙ ลง ๑๙ ต.ค.๒๕๕๖
แจ้งมติ ครม. เมื่อ ๑๕ ต.ค.๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๑) สำหรับการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้าง ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างจาก การเกณฑ์อายุและว่างโดยเหตุอื่นทุกส่วนราชการ และไม่ให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวจากงบประมาณ ประจำงบบุคลากร

การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานพนักงานราชการ



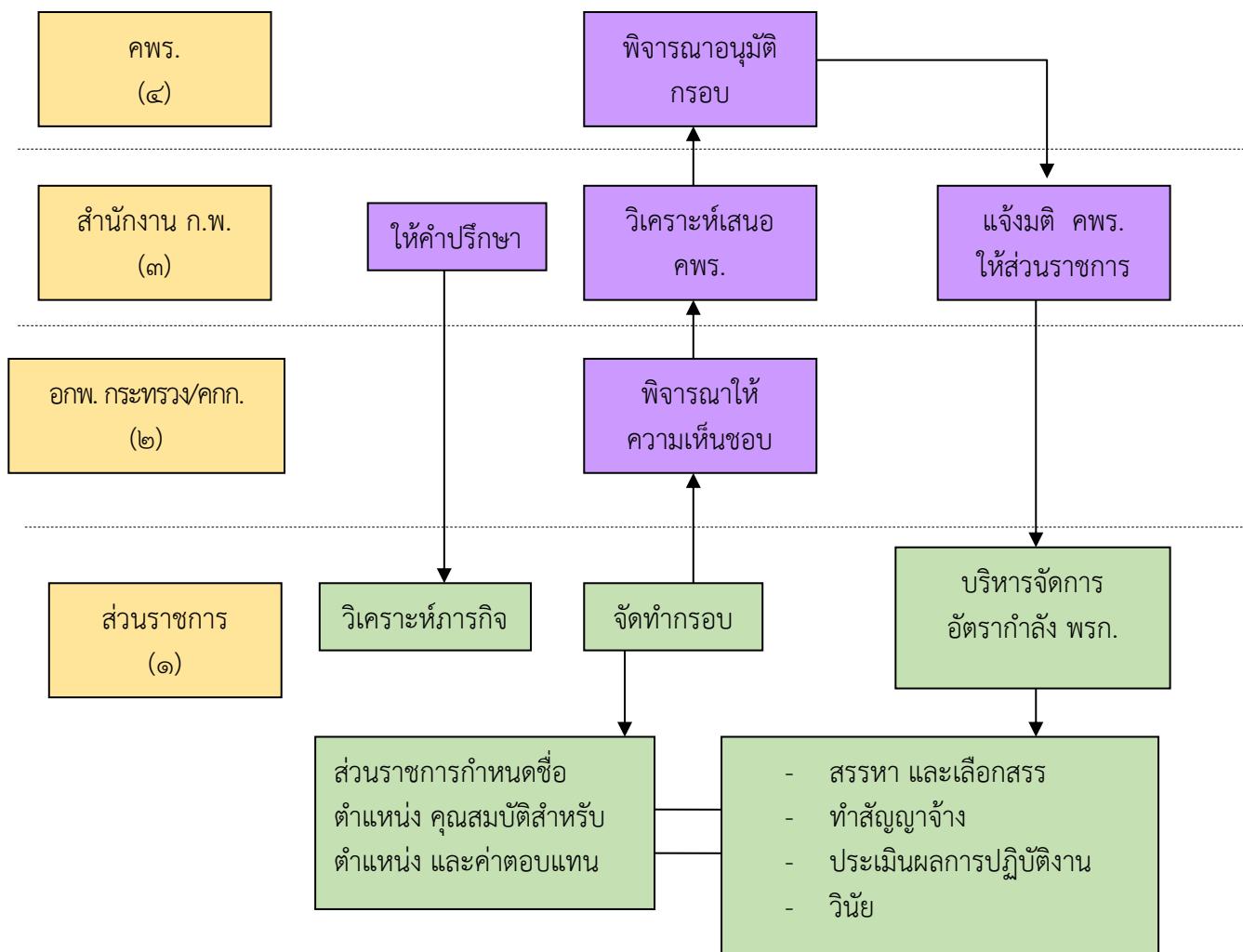
กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๗ วรรค ๔ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.พ.๒๕๔๔ และ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนมาก ที่ นร ๑๐๐๘.๕/คพร./๙๐ ลง ๔ ต.ค.๒๕๔๘

๒. ในส่วนราชการระดับ บช. เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ ตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า บก. ในสังกัด สง.ผบ.ตร. เป็นอำนาจของ ผบก. หรือผู้ดํารงตำแหน่งเทียบเท่า ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๗๔/๒๕๔๓ ลง ๓๐ ก.ย. ๒๕๔๓ เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารงานพนักงานราชการ

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในกำกับดูแล พนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๕ ปี โดยพิจารณาถึง การใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกว่าอย่างอื่นที่ ทำหน้าที่เหมือน อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ ให้ส่วนราชการสามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้อย่างคล่องตัว ตามขั้นตอนต่อไปนี้



กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คบร.) ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๒๓๗๙
ลง ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๕ อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ -
๒๕๕๘ ให้ ตร. จำนวน ๔๗๓ อัตรา

งานบัญชีถือจ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. โอนอัตราเงินเดือนข้าราชการตبارวจระดับ ผบก. ขึ้นไป เสนอ ตร. พิจารณาลงนามในร่างหนังสือเสนอนายกรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการตبارวจ

๒. รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายระหว่างปี ให้ข้าราชการตبارวจตามหนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๑๖๗/ว ๖๐ ลง ๑๗ มิ.ย.๒๕๔๖ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การใช้อัตราเงินเดือนใหม่เพื่อรองรับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่, การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานสังกัด ตร. (เงินเดือน, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว, เงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ)

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีข้าราชการตبارวจได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยนอกงบประมาณ ตร. (บก.ทท., บก.รพ., บก.ทล. และ บก.ปอท.) เข้ามารับตำแหน่งในหน่วยงานในงบประมาณ ตร.

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีข้าราชการตبارวจได้รับคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เช่น พ.สร., พ.ป.ผ. เฉพาะสิทธิ์ที่เกิดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณปัจจุบันหรือย้อนหลังไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ ที่มีการกำหนดเพิ่มใหม่ตามมติ ก.ตร.

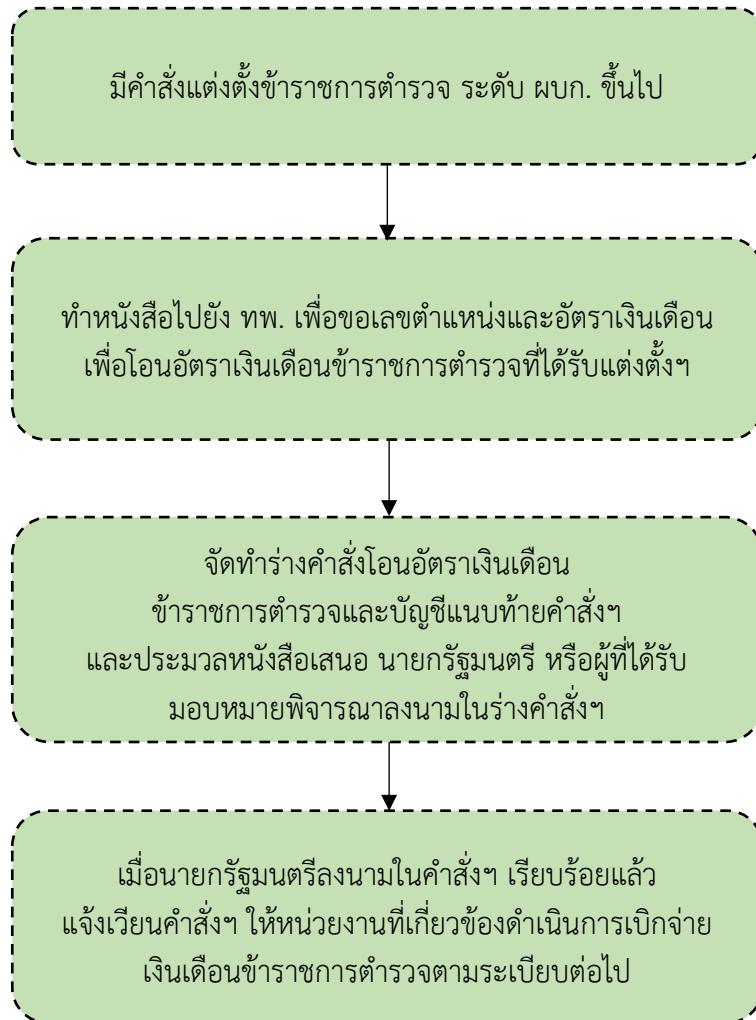
๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตبارวจซึ่งถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ และต่อมามีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตبارวจผู้ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ซึ่งได้กลับเข้ารับราชการตามเดิม และการดำเนินการทางวินัยลึกลับ โดยมีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

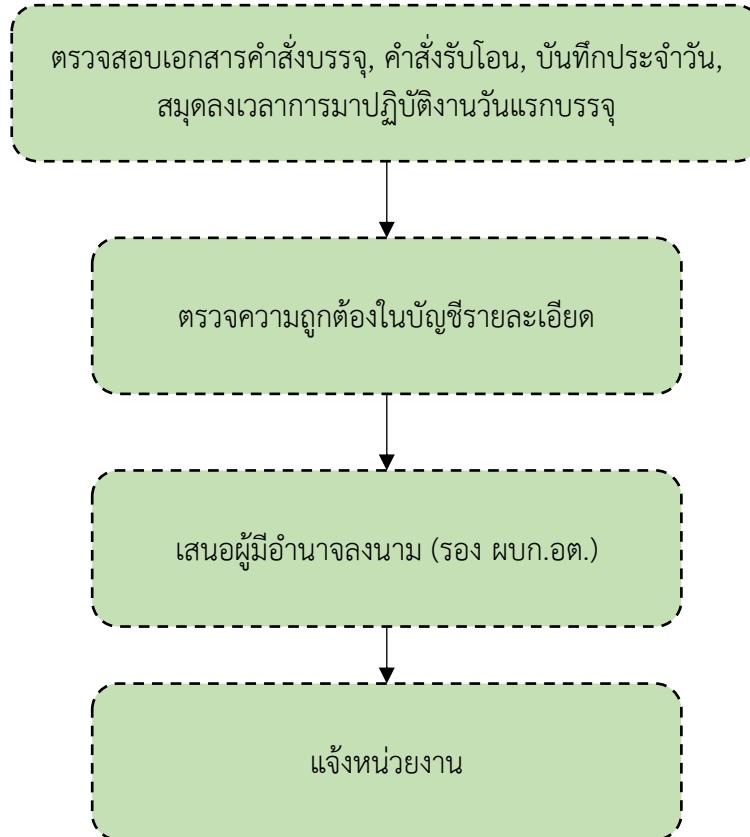
๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตبارวจประจำปีงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการตبارวจ เสนอ ตร. เพื่อมอบหมายให้ ผบก.อต. ส่งร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือนดังกล่าวเสนอกรมบัญชีกลางเพื่อทราบ

๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

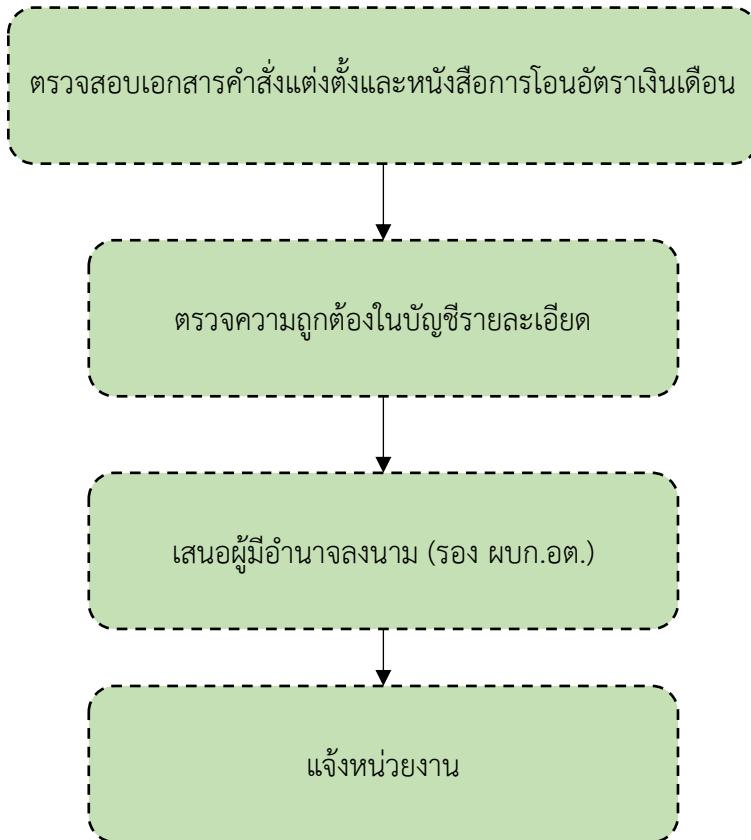
การจัดทำคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ระดับ ผบก. ขึ้นไป



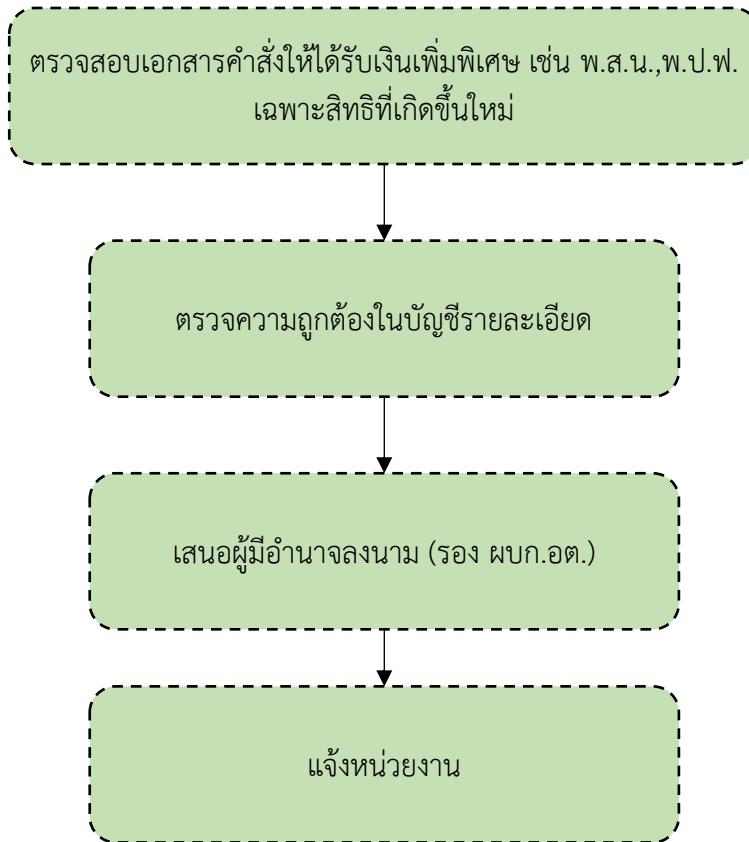
รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการใช้อัตราเงินเดือนใหม่เพื่อรองรับการบรรจุแต่งตั้ง
ข้าราชการใหม่, การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติราชการในหน่วยงาน
สังกัด ตร. (เงินเดือน, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว, เงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ)



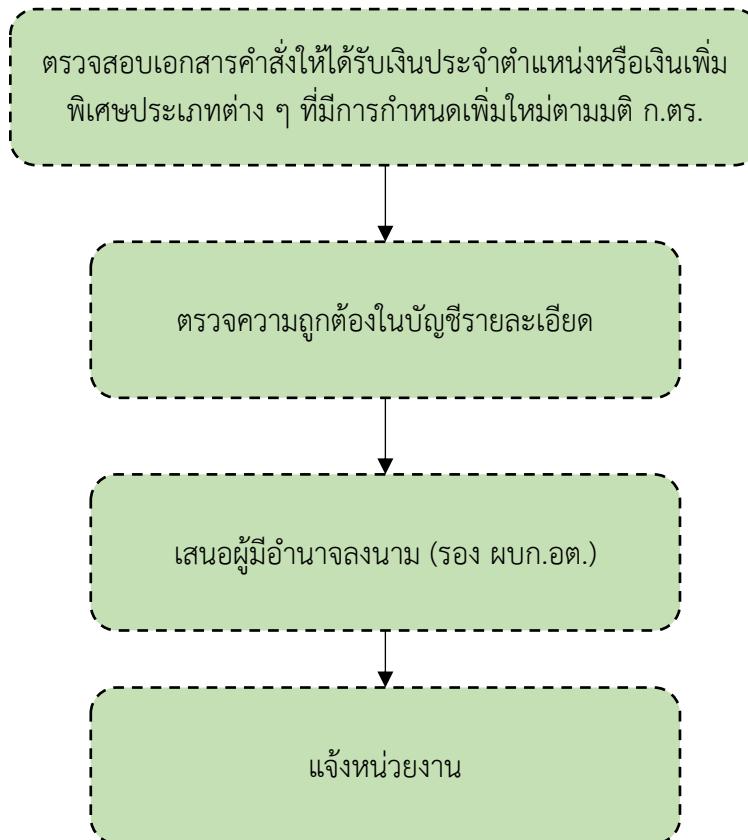
รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับการแต่งตั้ง
จากหน่วยนักงานบประมาณ ตร. (บก.ท., บก.รพ., บก.ทล. และบก.ปอท.)
เข้ามาดำเนินตามแผนในหน่วยงานในงบประมาณ ตร.



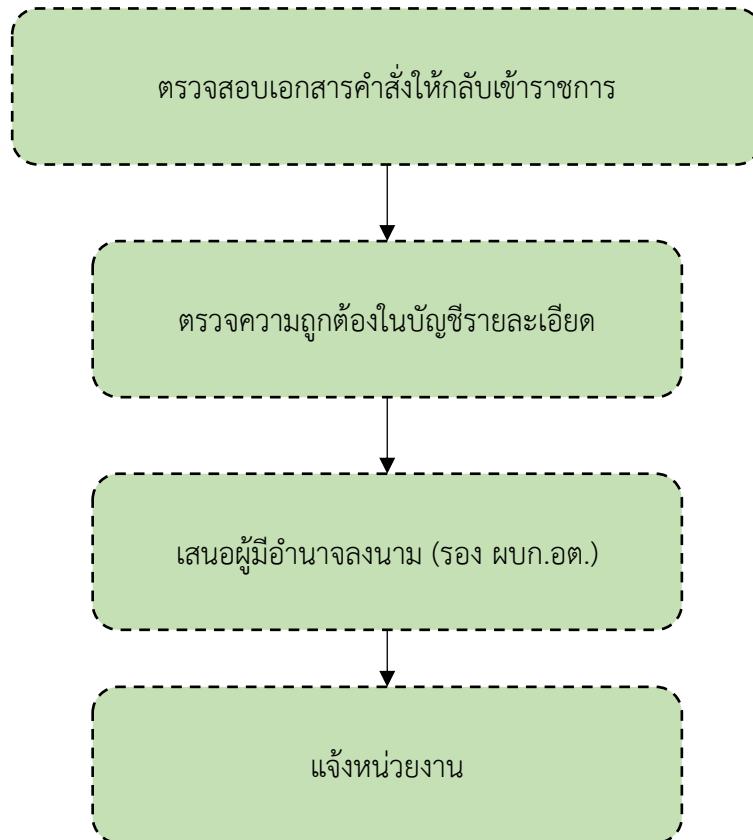
รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีข้าราชการตำรวจได้รับคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เช่น พ.ส.ร., พ.ป.ผ. เนพาลสิทธิที่เกิดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือย้อนหลังไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา



รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ ที่มีการกำหนดเพิ่มใหม่ตามมติ ก.ตร.



รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ
ซึ่งถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ และต่อมาได้มีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ



รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจนักสู้ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ซึ่งได้กลับเข้ารับราชการตามเดิม และการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุด โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางวินัยและการออกจาก
ราชการของข้าราชการ โดยมีหนังสือตอบรับจาก ก.ตร.
ประกอบการพิจารณา

ตรวจเอกสารที่นายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับ^{มอบหมาย}สั่งการให้จ่ายเงินเดือนไม่เกินครึ่ง หรือ
หนึ่งในสามของเงินเดือนที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อน
ออกจากราชการ

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รอง ผบก.อต.)

แจ้งหน่วยงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ใช้งบประมาณบุคลากรที่ได้รับจัดสรรกับข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนจริงจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการประจำ

นำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการประจำ
(วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของเดือน ต.ค., เม.ย., ข้อมูลหมายเลข ๓.๑ และหมายเลข ๔)

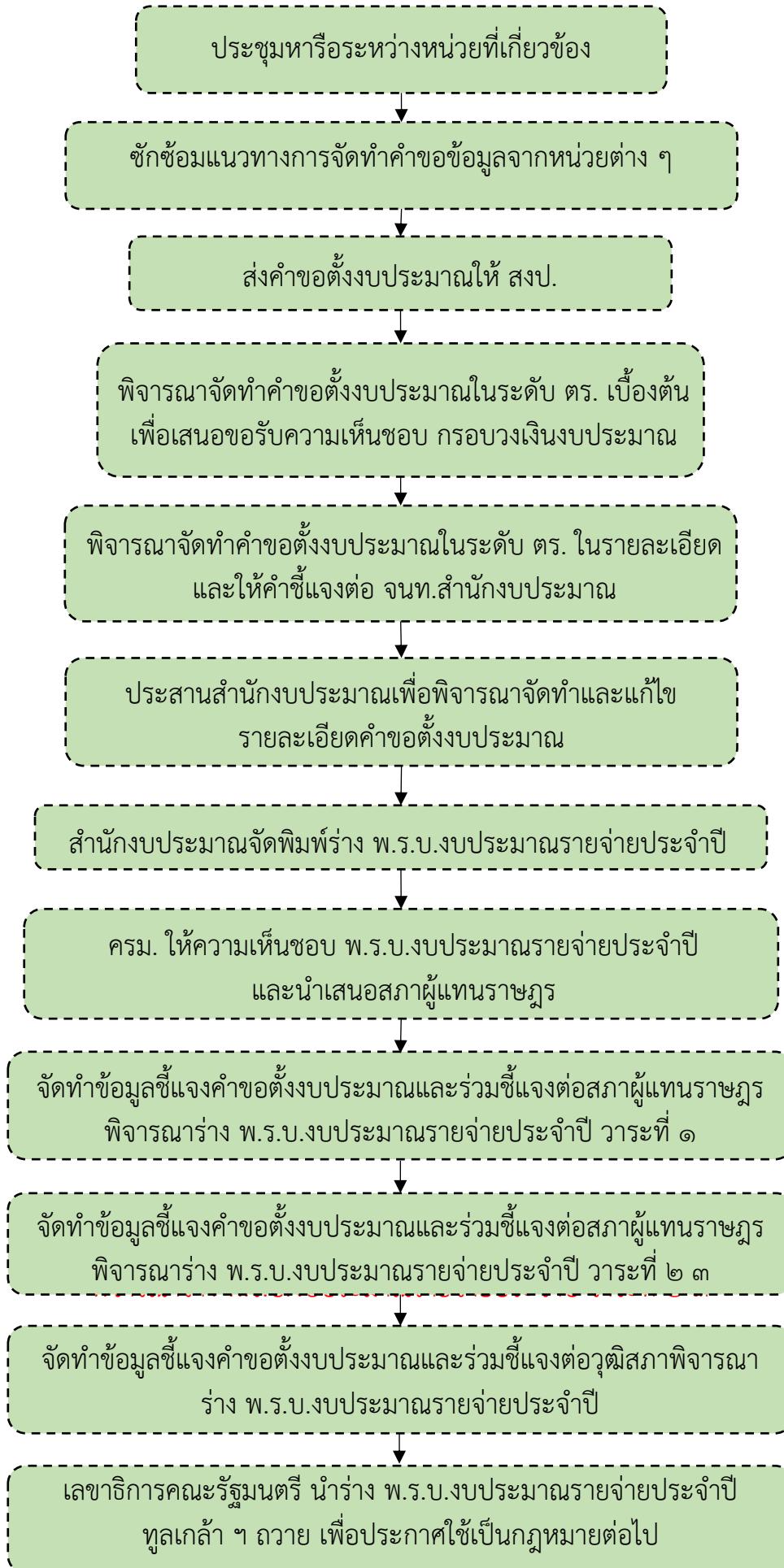
สรุปข้อมูลที่นำออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการประจำ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
คือบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๓.๑ จัดทำหนังสือเสนอ ตร. เพื่อมอบหมายให้ ผบก.อต. ส่ง
ร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือนดังกล่าว เสนอกรมบัญชีกลางเพื่อทราบ

งานบบุคลากร

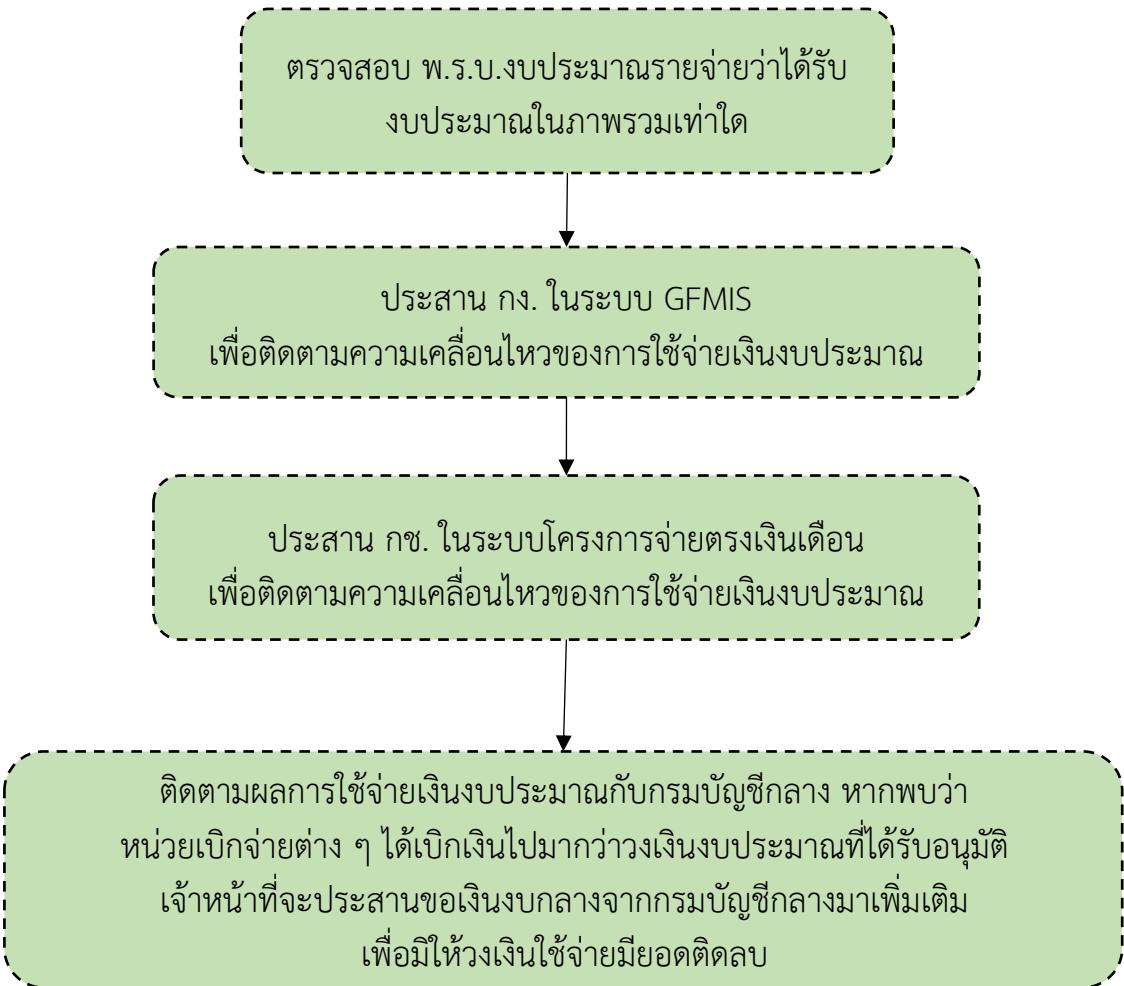
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำขอตั้งบบุคลากรประจำปีงบประมาณในอนาคต
๒. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
 ๓. เก็บผลการเบิกจ่ายบบุคลากร
 ๔. จัดทำเอกสารคำขอจ่ายเข้า ค.ร.ม.
 ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำขอตั้งบบคุลการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในงบคลากร



ส่วนที่ ๗

กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งส่วนราชการจัดระบบงานและพัฒนาระบบงานของสำนักงานตำราจแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

๑. มีหน่วยงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ปัญหาและสภาพแวดล้อม โดยเน้นการมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ลดความซ้ำซ้อนของงานและสอดรับกับการกระจายอำนาจ

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งส่วนราชการ

อาจแบ่งได้ ๒ ประเภท คือ

๑. การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่เดิม
๒. การแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่เดิม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับส่วนราชการที่จะทำการปรับปรุงโครงสร้าง
๒. การจัดกลุ่มงานตามลักษณะงาน
๓. กำหนดชื่อหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
๔. กำหนดระดับของส่วนราชการและหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใต้

การแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น ๆ ให้ชัดเจน
๒. การจัดกลุ่มงานตามลักษณะงาน
๓. กำหนดชื่อหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
๔. กำหนดระดับของส่วนราชการและหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใต้

กระบวนการหลักการแบ่งส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำพระราชบัญญัติแบ่งส่วนราชการ
๒. จัดทำกฎหมายรองแบ่งส่วนราชการ

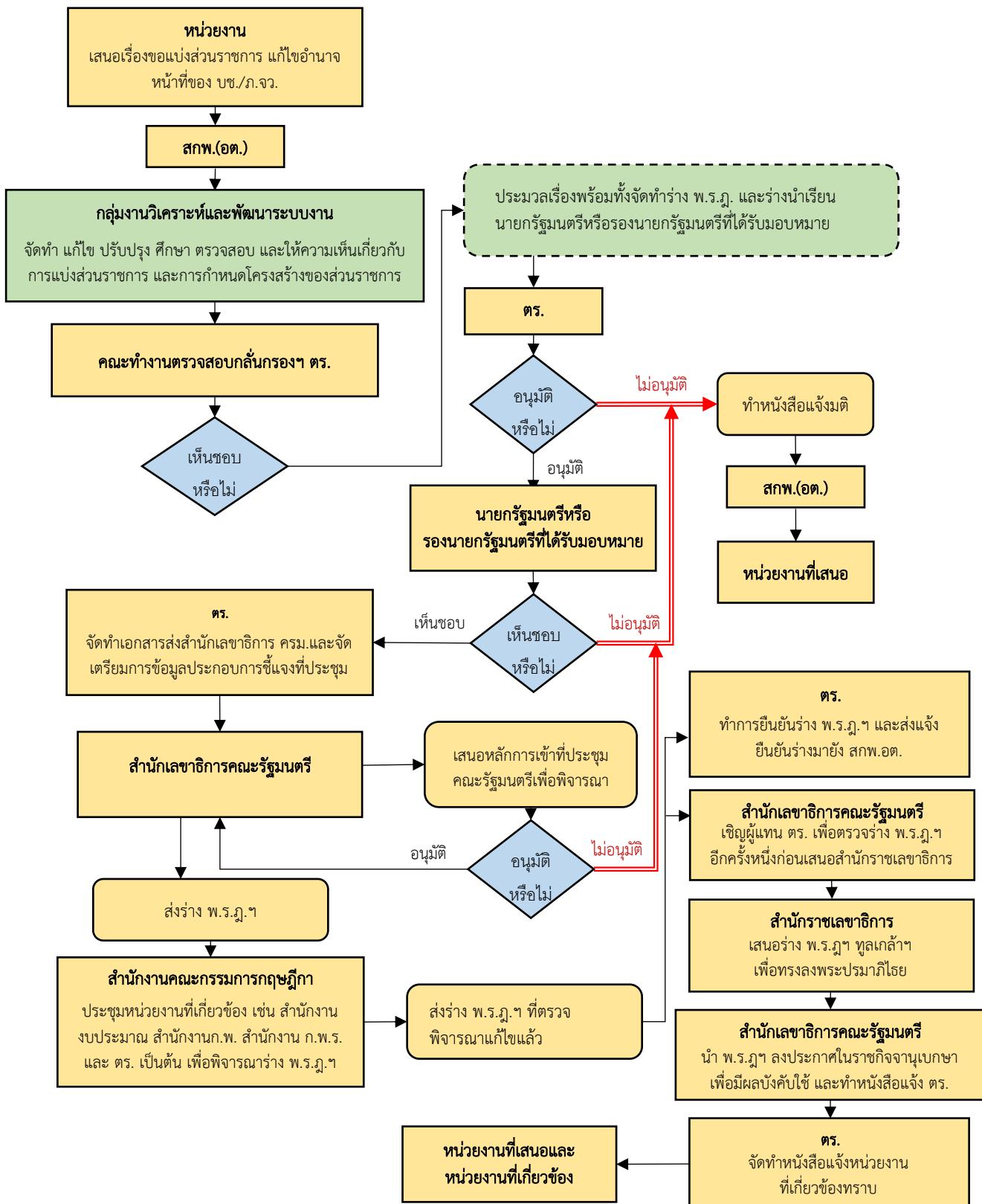
เหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิมไม่สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบหรือปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป เช่น เพิ่มหรือลด
๓. เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมหรือนโยบายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

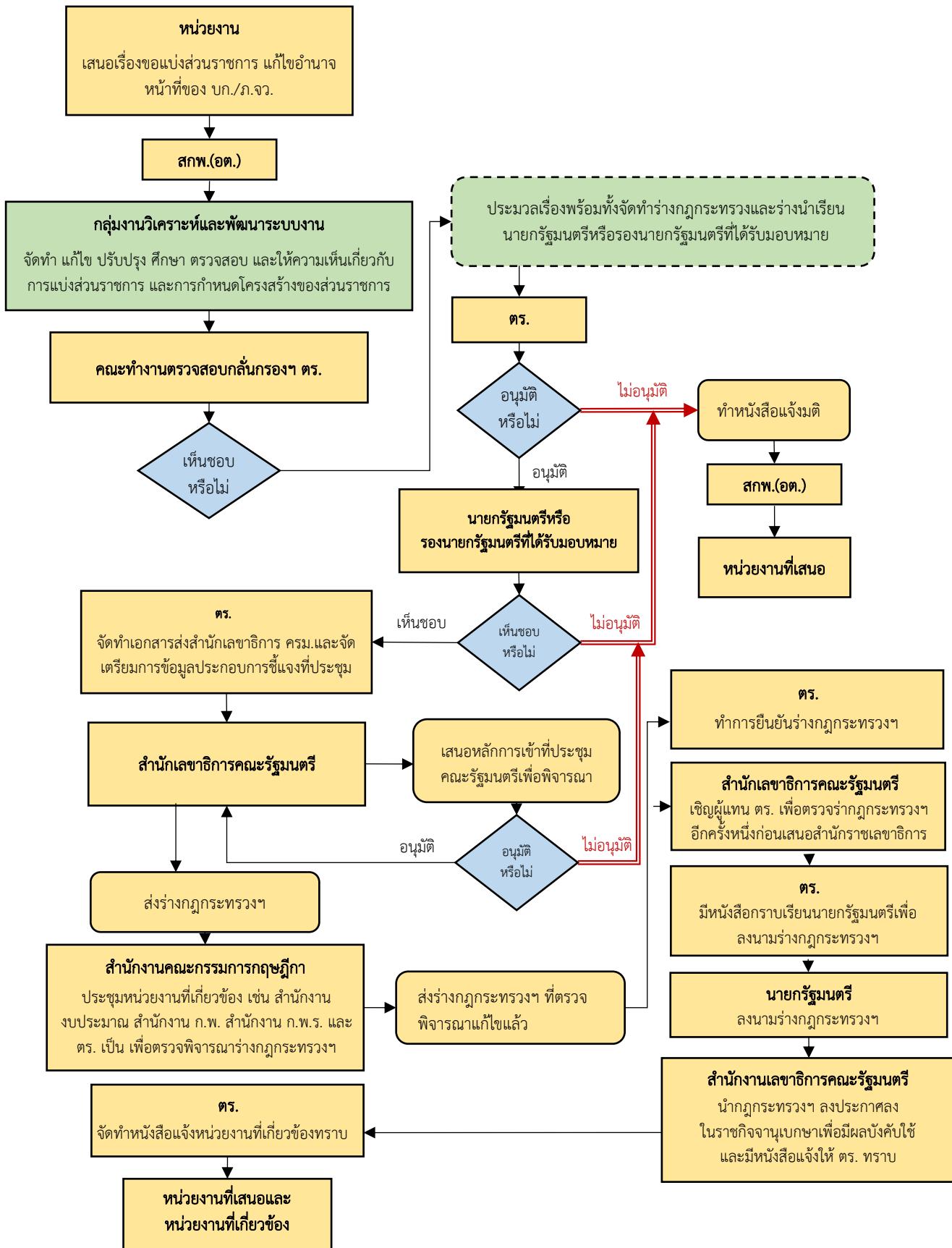
หลักเบื้องต้นในการแบ่งส่วนราชการ

๑. ต้องเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของหน่วย
๒. ส่วนราชการอยู่ต้องครอบคลุมทุกหน้าที่ของส่วนราชการใหญ่
๓. พิจารณาว่าควรเป็นหน่วยระดับใด
 - ๓.๑ จากปริมาณงาน
 - ๓.๒ จากหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน
 - ๔.๑ ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงาน
 - ๔.๒ ไม่เกิดความสับสนในการสั่งงาน

ขั้นตอนการแก้ไขพระราชบัญญัติการแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ



ขั้นตอนการแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็น กองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นใน ตร.



ปฏิทินการทำงานประจำปี กองอัตรากำลัง

កອງអុទ្ធនាក់ភោជន៍

ករណីទូទាត់រាជការណ៍

กองอุตสาหกรรม

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระบบวิเคราะห์การดำเนินงาน								หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน											
๒๐. จัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานเบ็ดเตล็ด	๒๐.๑ ประชุมเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ดูแลระบบเพื่อขออนุมัติซึ่งการดำเนินงานที่ไม่สามารถรวมอยู่ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งได้										
อย่างไรซึ่งการของที่มาใช้ในการดำเนินงาน	๒๐.๒ ชี้แจงการดำเนินงานที่ไม่สามารถรวมอยู่ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งได้										
๒๐. จัดทำใบัญชีที่ประมวลผลเงินเดือนประจำเดือน	๒๐.๓ ขออนุมัติ ก.ฟร. และเบิกจ่าย คปภ. ทราบ										
๒๑. จัดทำใบัญชีที่ประมวลผลเงินเดือนประจำเดือน	๒๑.๑ จัดทำหนังสือสำหรับผู้ดูแลระบบประจำเดือน										
๒๒. เก็บรายละเอียดประจำเดือน	๒๒.๑ ตรวจสอบรายการที่มีข้อความที่ต้องห้ามออกจากระบบ										
๒๓. ตรวจสอบรายการที่ห้ามออกจากระบบประจำเดือน	๒๓.๑ ตรวจสอบรายการที่ห้ามออกจากระบบประจำเดือน										
๒๔. จัดทำใบัญชีที่จัดทำจากผู้ดูแลระบบประจำเดือน	๒๔.๑ จัดทำหนังสือสำหรับผู้ดูแลระบบประจำเดือน										
๒๕. ออกแต่ละใบประจำเดือน	๒๕.๑ จัดทำแบบบัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนของผู้ดูแลระบบ										
๒๖. จัดทำแบบบัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนของผู้ดูแลระบบ	๒๖.๑ จัดทำแบบบัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนของผู้ดูแลระบบ										
๒๗. เปรียบเทียบแบบบัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนของผู้ดูแลระบบ	๒๗.๑ จัดทำแบบบัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนของผู้ดูแลระบบ										
๒๘. บันทึกผลการดำเนินงานประจำเดือน	๒๘.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน										

