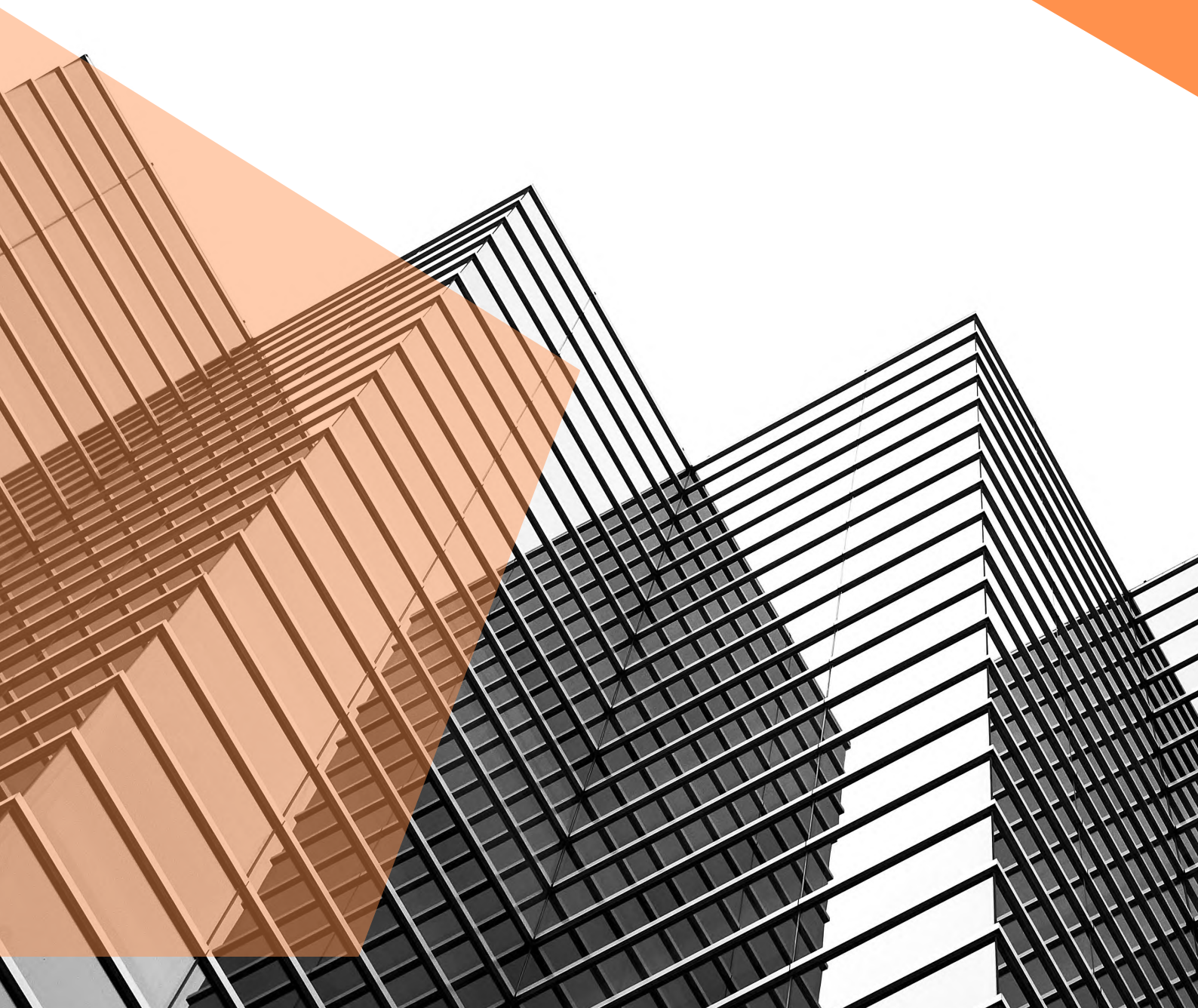


คู่มือการปฏิบัติงาน กองอัตรากำลัง สำนักงานกำลังพล



ปรับปรุงเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

กองอัตรากำลัง เป็นหน่วยงานระดับกองบังคับการสังกัดสำนักงานกำลังพล จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การจัดระบบการบริหารงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การจัดทำแก้ไขปรับปรุงและตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษและเงินประจำตำแหน่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งวางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ๖ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง และกลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

เนื่องจากคู่มือปฏิบัติงานของกองอัตรากำลังที่ใช้อยู่ได้จัดทำครั้งสุดท้ายเมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับปัจจุบันนี้มีกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกองอัตรากำลังเพิ่มเติมหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของกองอัตรากำลังมีความเป็นปัจจุบันสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ผู้บังคับการกองอัตรากำลัง โดย พลตำรวจตรีเจษฎา วงศ์เมธีกูร จึงสั่งการให้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานของกองอัตรากำลังขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะสามารถอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการตำรวจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทุกท่านในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หากมีข้อเสนอแนะใด ยินดีรับด้วยความขอบพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาปรับปรุงให้สมบูรณ์และดียิ่งขึ้นต่อไป

กองอัตรากำลัง

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

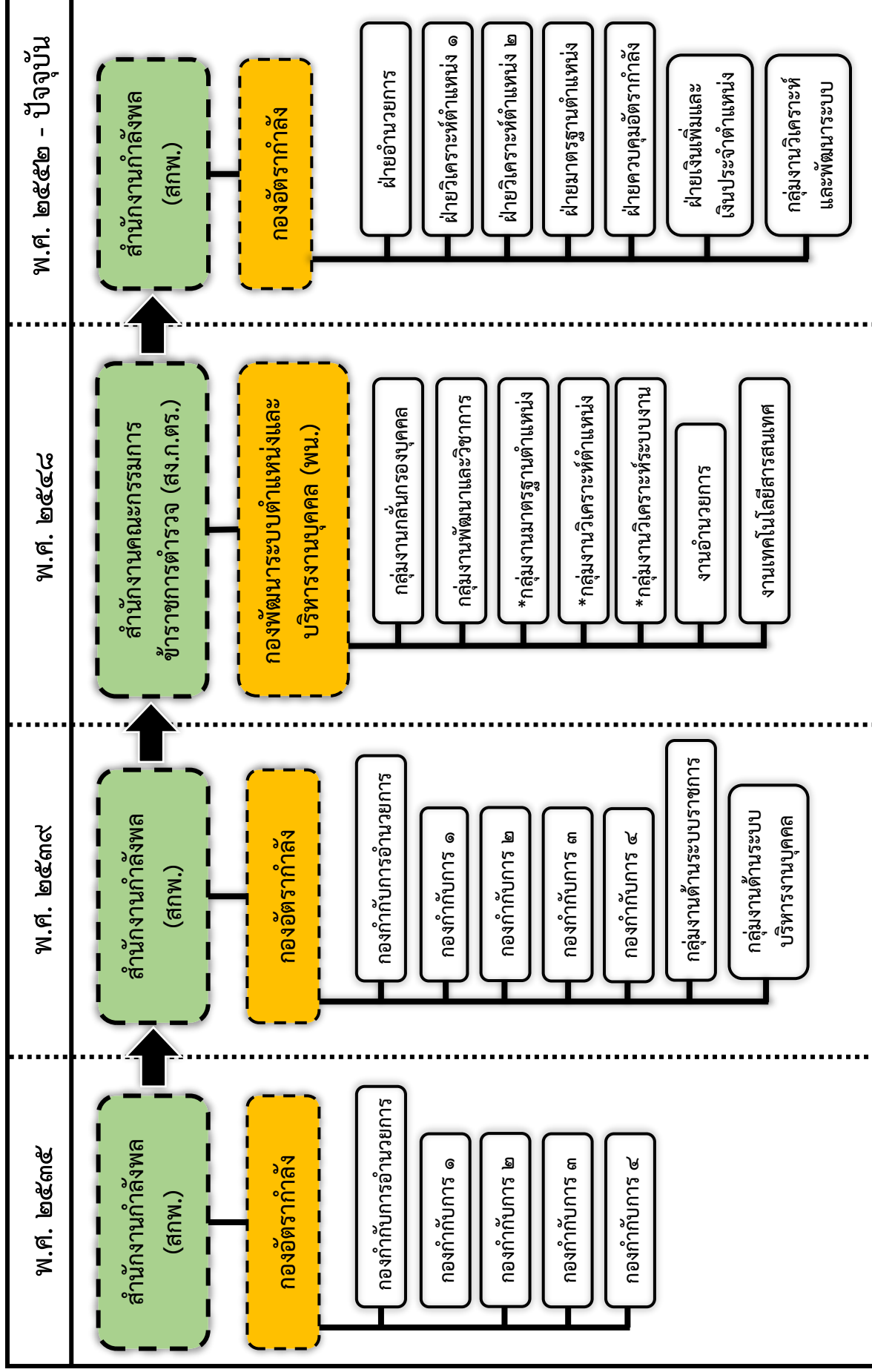
สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ส่วนราชการ	๔ - ๙
ประวัติความเป็นมาของกองอัตรากำลัง	
หน้าที่และอำนาจของกองอัตรากำลัง	
เลขประจำส่วนราชการของกองอัตรากำลัง	
ส่วนที่ ๒ ฝ่ายอำนวยการ	๑๐ - ๕๖
ลักษณะงานอำนวยการ	
ส่วนที่ ๓ ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ - ๒	๕๗ - ๖๙
ลักษณะงานกลุ่มงานวิเคราะห์ตำแหน่ง	
ส่วนที่ ๔ ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง	๗๐ - ๘๐
ลักษณะงานกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่ง	
ส่วนที่ ๕ ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง	๘๑ - ๙๑
ลักษณะงานเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง	
ส่วนที่ ๖ ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง	๙๒ - ๑๓๗
ลักษณะงานควบคุมอัตรากำลัง	
ส่วนที่ ๗ กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน	๑๓๘ - ๑๔๑
ลักษณะงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน	
ปฏิทินการทำงานกองอัตรากำลัง	๑๔๒ - ๑๔๙

ส่วนที่ ๑

ส่วนราชการ

ประวัติความเป็นมาของกองอัตรากำลัง



*ส่วนงานเดิมของกองอัตรากำลัง

หน้าที่และอำนาจ ของกองอัตรากำลัง

กองอัตรากำลัง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และการพัฒนาระบบงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แก้ไขปรับปรุง และตรวจสอบมาตรฐานตำแหน่ง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษ และเงินประจำตำแหน่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการอัตรากำลัง งานจัดอัตรา งานควบคุมตำแหน่งและตัวคนบรรจุจริงของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง งานลาศึกษาของข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชีเงินถือจ่ายทุกประเภท และงานควบคุมอัตราเงินเดือนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกระเบียบ หรือประกาศของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองตามกฎหมายกระทรวงนี้
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานคดีและวินัย งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานส่งกำลังบำรุง งานงบประมาณและการเงิน งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองอัตรากำลัง
- ๑.๒ งานอื่นที่มีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ - ๒ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างระเบียบ ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการปรับปรุงจำนวนหรือระดับตำแหน่ง การกำหนดสายงาน หรือกลุ่มสายงานของตำแหน่ง
- ๒.๓ ติดตาม และประเมินผลการกำหนดตำแหน่ง เสนอการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงินประจำตำแหน่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนผลิตอัตรากำลังข้าราชการตำรวจ และงานพิจารณา กำหนดจำนวนอัตรา เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินการผลิตอัตรากำลัง

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทำเนียบตำแหน่งและตัวคน งานควบคุม การตรวจสอบ ตำแหน่งและตัวคนบรรจุจริงของสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รวมถึงการตรวจสอบควบคุมตำแหน่ง และตัวคนบรรจุจริงของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๕.๕ งานโครงการความต้องการข้าราชการตำรวจวุฒิต่าง ๆ เพื่อรองรับการลาศึกษาของ ข้าราชการตำรวจในกองบังคับการที่สังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และการพัฒนาระบบงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ศึกษา ตรวจสอบการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการยกย่อง ภูมิหายที่เกี่ยวข้อง เพื่อแบ่งส่วนราชการ หรือกำหนดหน่วยงานและหน้าที่และอำนาจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖.๓ ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

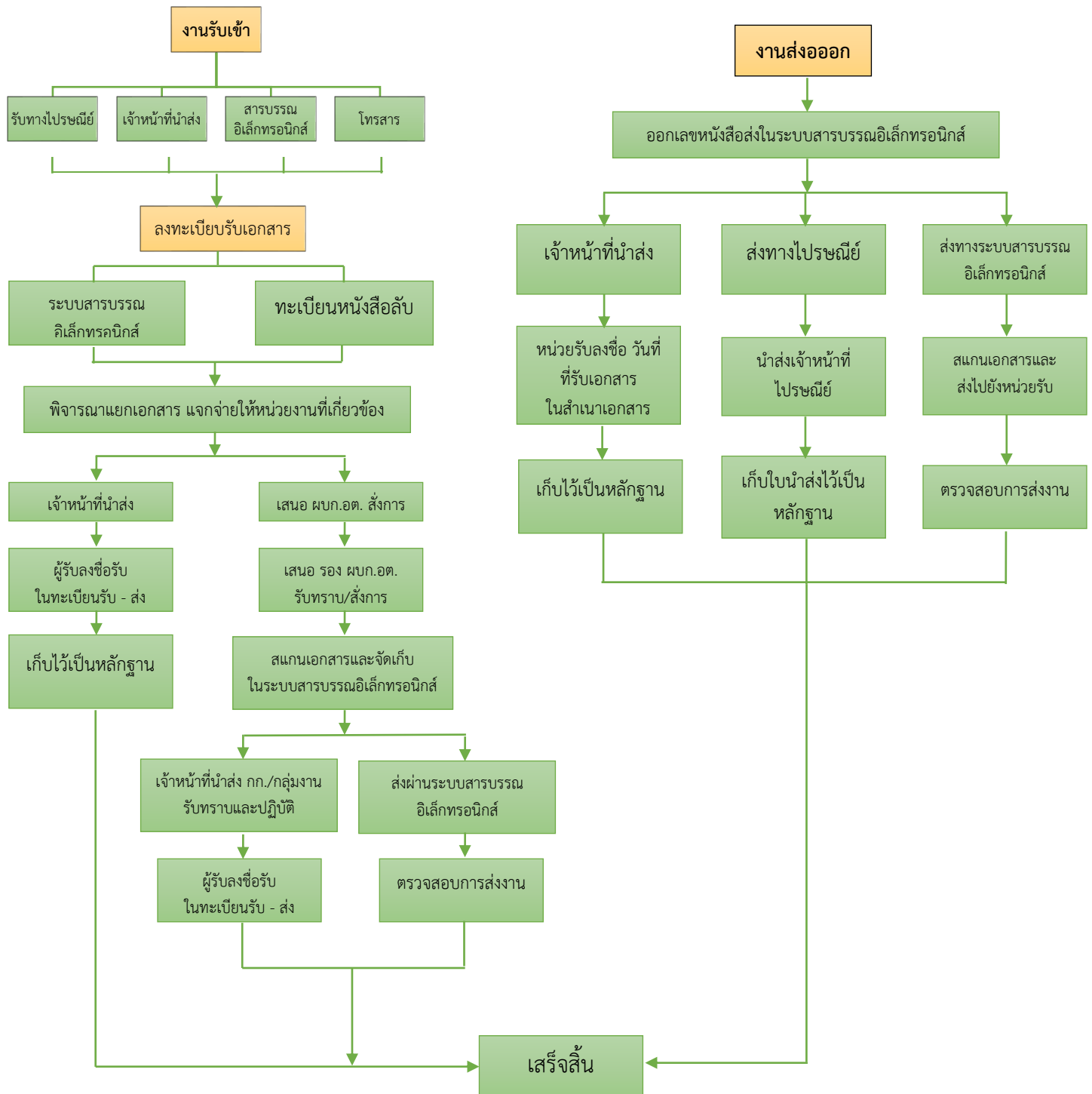
ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานคดีวินัย งานแผนงาน งานงบประมาณ งานศึกษาอบรม งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

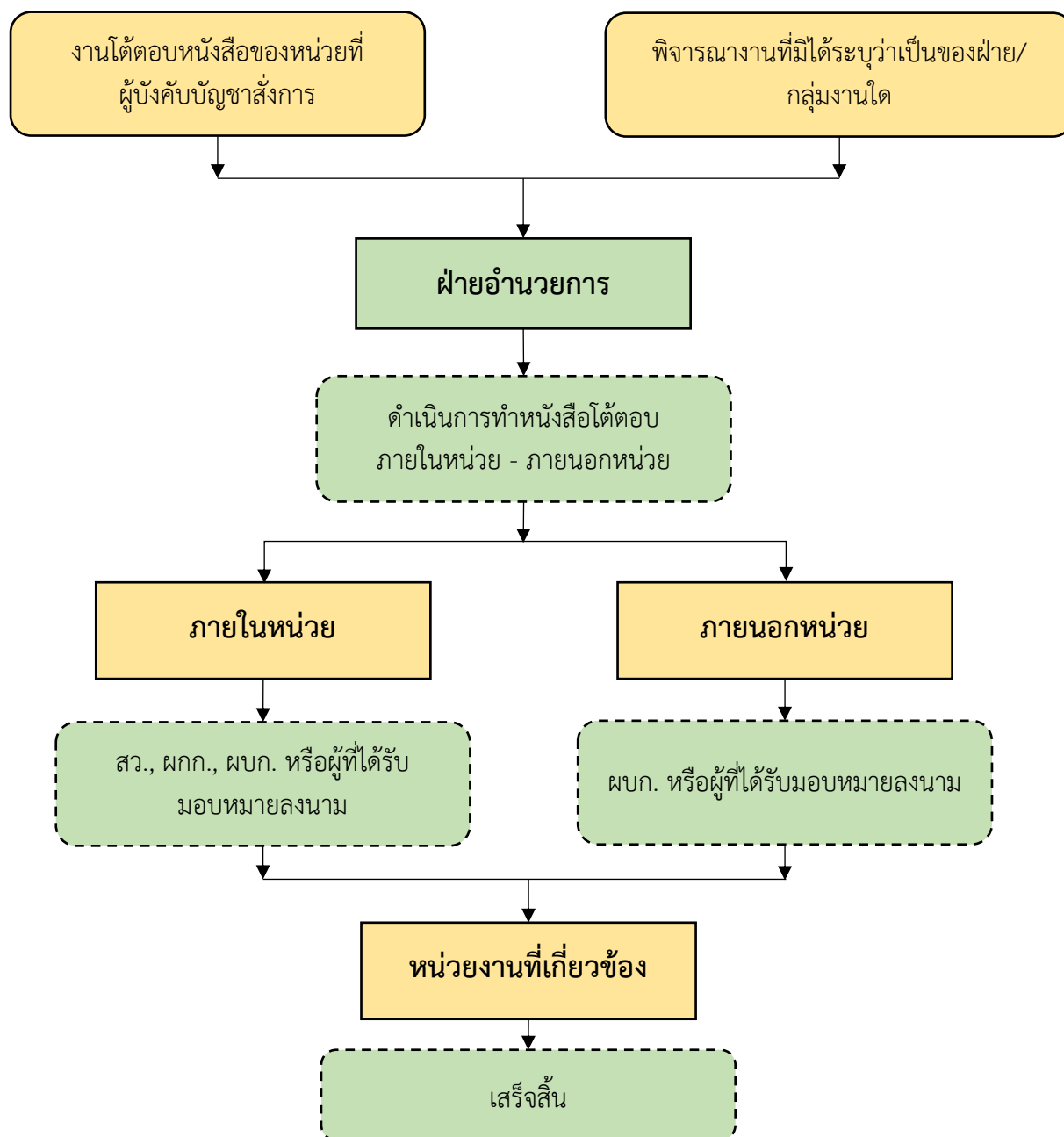
๑. งานธุรการทั่วไป
๒. งานสารบรรณ
๓. งานนำสารและพลขับ
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานประวัติและบัตรข้าราชการตำรวจวาระประจำปี พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขอเลื่อนยศ
๗. งานการลาและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกจากราชการ
๘. งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๙. งานพิจารณาความชอบและงานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๑๐. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
๑๑. งานวางแผนและเตรียมการเกี่ยวกับกำลังพลให้เหมาะสมเพียงพอกับงานในความรับผิดชอบของกองบังคับการ
๑๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยและความผิดอย่างอื่น
๑๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับกรณีมีผู้ร้องเรียน หรือกล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
๑๔. งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสาร ข้อบังคับเกี่ยวกับการลงโทษและความผิดของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
๑๕. งานดำเนินการวางระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างให้มีระเบียบและมารยาทที่ดี
๑๖. งานพิจารณาศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกองบังคับการ
๑๗. งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนการปฏิบัติงานของกองบังคับการ
๑๘. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนของกองบังคับการ
๑๙. งานวางแผนในการกำหนดหลักสูตรวิธีฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการ
๒๑. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามหลักสูตรของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๒๒. งานดำเนินการให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดมีโอกาสไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศตามความเหมาะสมและจำเป็น
๒๓. งานติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม
๒๔. งานจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของกองบังคับการ
๒๕. งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองบังคับการ

- ๒๖. งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือสวัสดิการการเงิน
- ๒๗. งานตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- ๒๘. งานรับ – จ่ายเงินของกองบังคับการ
- ๒๙. งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓๐. งานบัญชีของกองบังคับการ
- ๓๑. งานจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวงต่าง ๆ
- ๓๒. งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๓๓. งานควบคุมดูแลการใช้ การซ่อม การเก็บ และบำรุงรักษาสิ่งของหลวงต่าง ๆ รวมทั้งยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติเสมอ
- ๓๔. งานจัดทำและเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๓๕. ดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศของกองบังคับการ
- ๓๖. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย
- ๓๗. ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่จะเข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
- ๓๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือเข้าออกของกองอัตรากำลัง



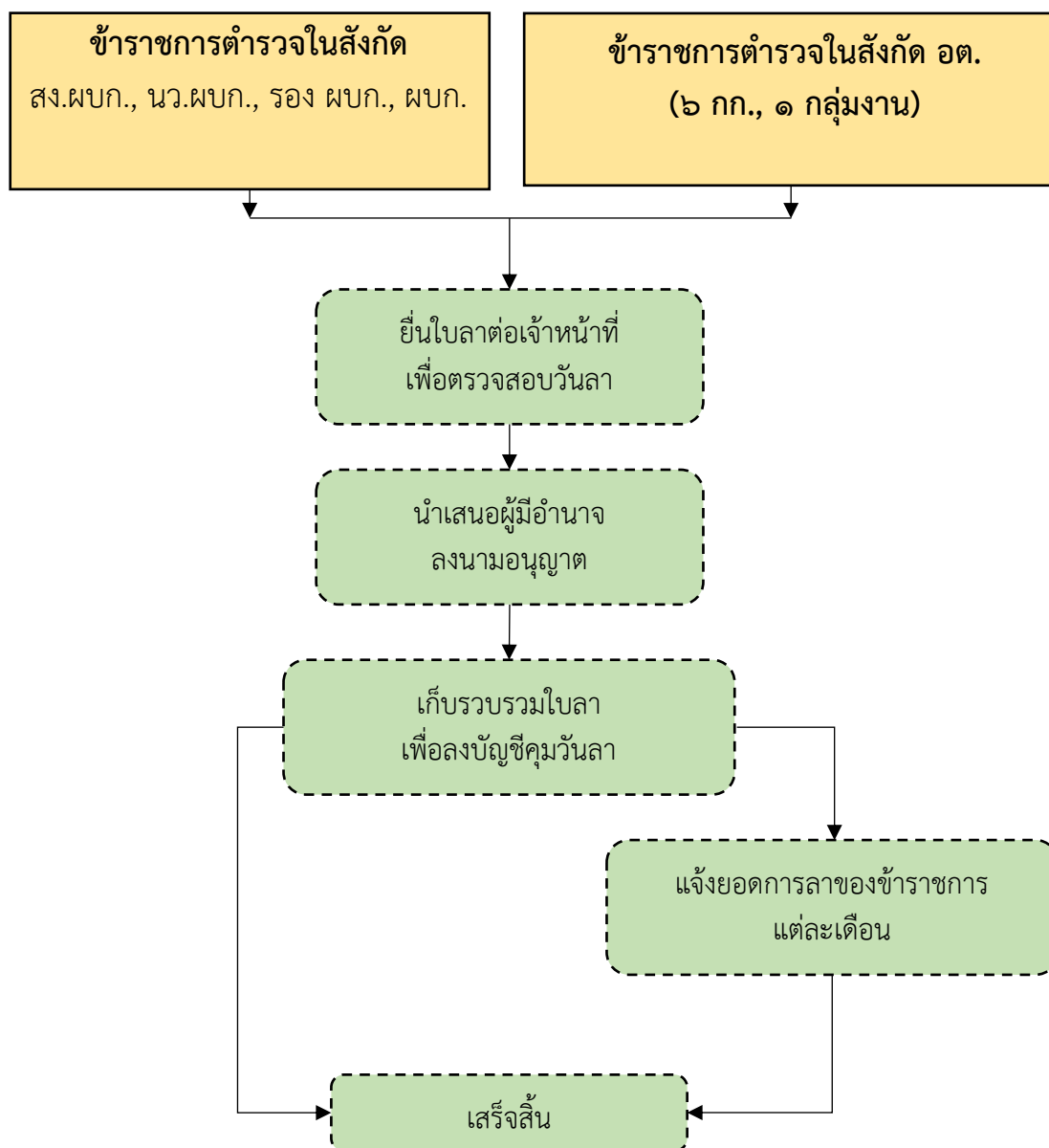
ขั้นตอนการรายงานโต้ตอบภายใน - ภายนอก



กฎหมาย/ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

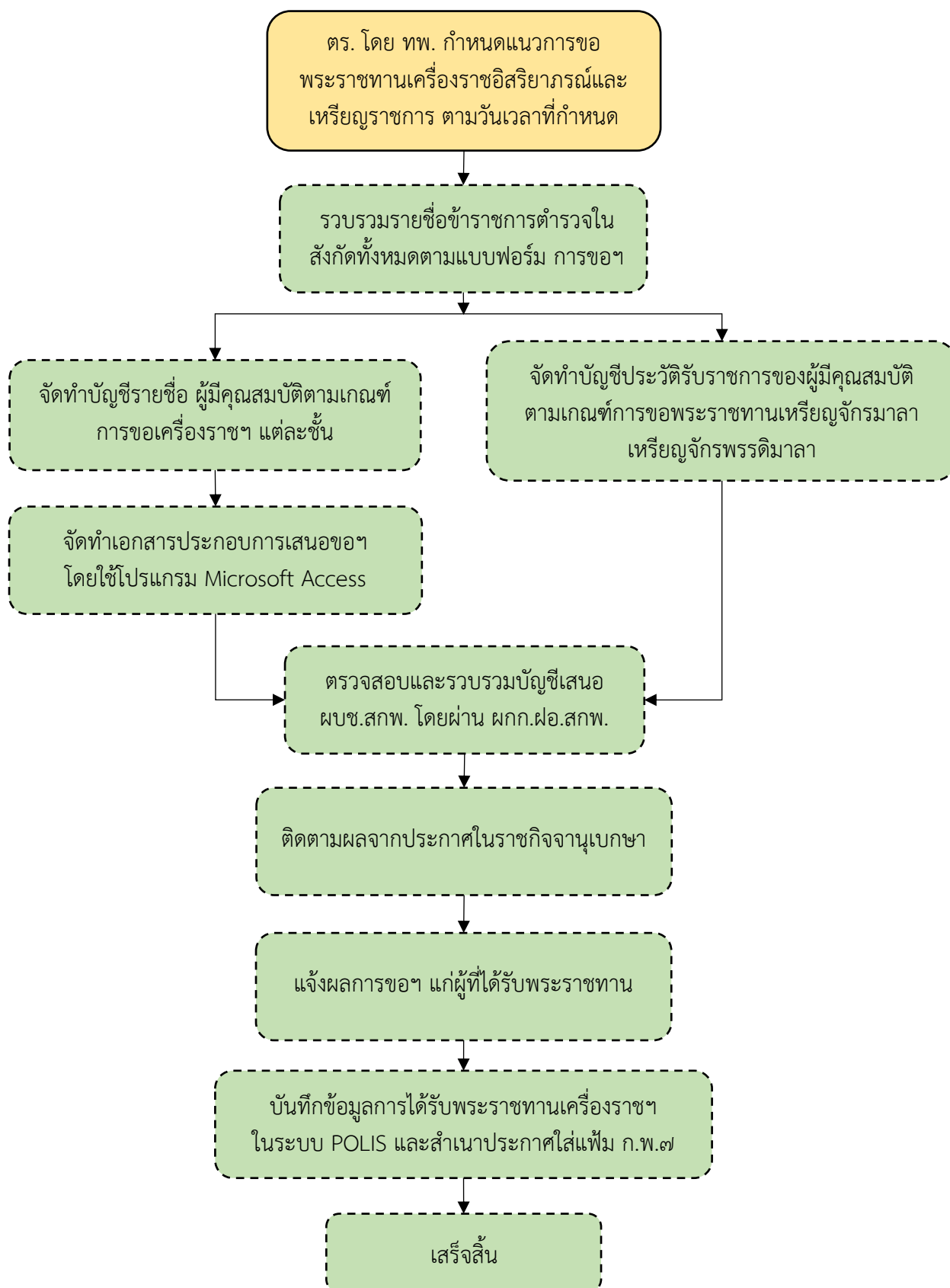
ขั้นตอนการลาของข้าราชการตำรวจในสังกัด



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๕
- คำสั่ง ตร. ที่ ๕๖๕/๒๕๖๕ ลง ๒๕ พ.ย.๖๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ



แนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางที่สำนักเลขาธิการ ครม. กำหนด ดังนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดใน ผนวก ก

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน ให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดใน ผนวก ข

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งทุพพลภาพ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ (บัญชี ๓๑ ท้ายระเบียบ) โดยให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดใน ผนวก ค

๔. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดใน ผนวก ง

๕. การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับ และกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิบัตรประจำตัว และการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน เหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดใน ผนวก จ

บัญชี ๑๙

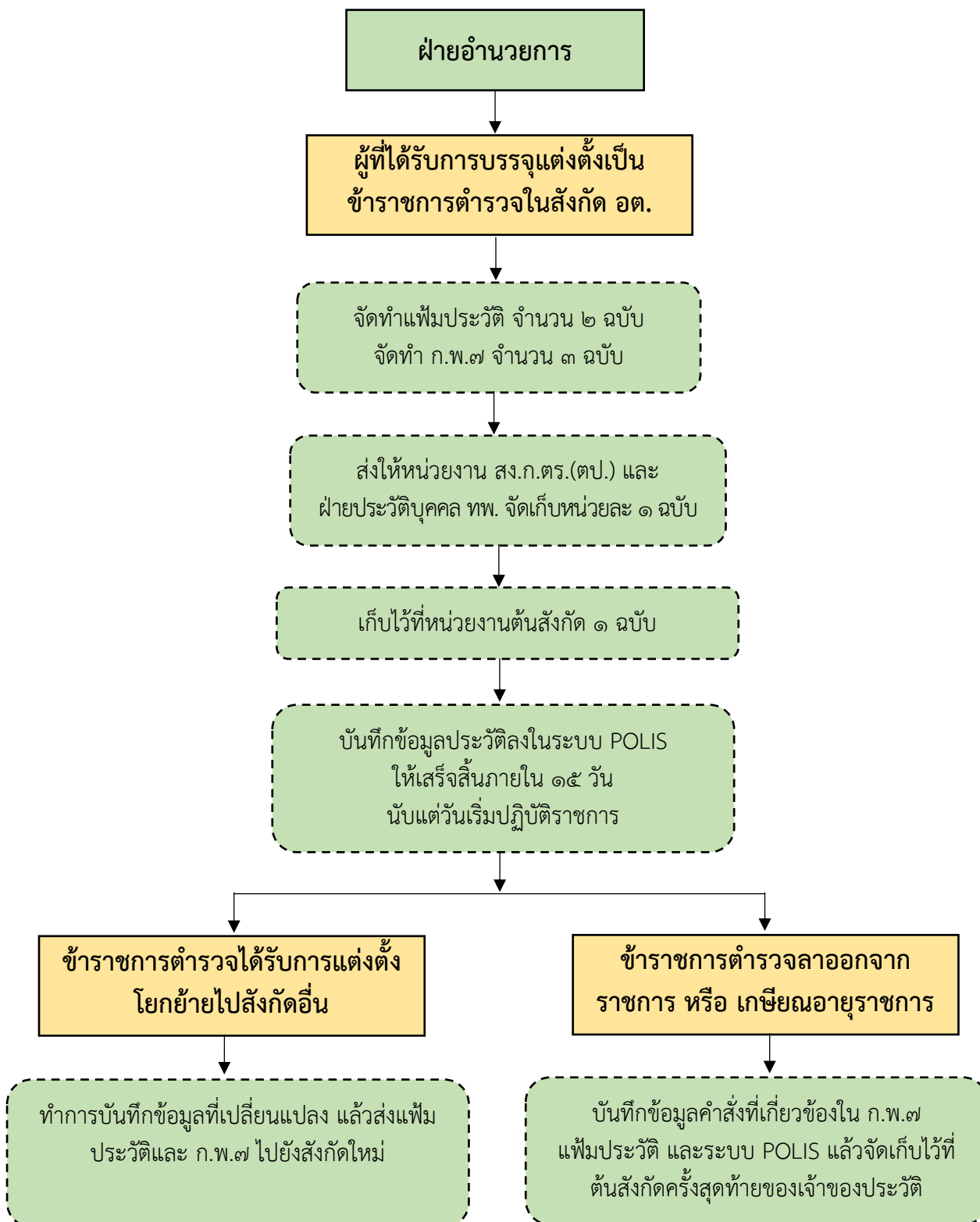
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ

ลำดับ	ยศหรือตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑.	พลตำรวจ	ร.ง.ม.	-	-	๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒.	สิบตำรวจตรี	ร.ง.ช.	-	-	
๓.	สิบตำรวจโท	ร.ท.ม.	-	-	
๔.	สิบตำรวจเอก	ร.ท.ช.	-	-	
๕.	จ่าสิบตำรวจ	บ.ม.	บ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.	๒. ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนตำรวจให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน
๖.	- จ่าสิบตำรวจ อัตราเงินเดือน จ่าสิบตำรวจ พิเศษ - ตาบตำรวจ	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	
๗.	ร้อยตำรวจตรี	จ.ม.	-		
๘.	ร้อยตำรวจโท	จ.ช.	-		
๙.	ร้อยตำรวจเอก	ต.ม.	-		๓. เกณฑ์การขอพระราชทานที่กำหนดไว้ตามชั้นยศให้รวมถึงว่าที่ยศนั้น ๆ ด้วย
๑๐.	พันตำรวจตรี	ต.ช.	-		
๑๑.	พันตำรวจโท	ต.ช.	ท.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.	
๑๒.	พันตำรวจเอก	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	๔. การนับระยะเวลาสำหรับผู้ที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ ภายหลังจากที่ออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติในองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานของรัฐซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการให้นับระยะเวลาต่อกันได้

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๓.	พันตำรวจเอก อัครา เงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษ	ท.ช.	-	-	
๑๔.	พันตำรวจเอก อัครา เงินเดือนพัน ตำรวจเอก พิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	๑. ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ในปีก่อนปีเกษียณอายุราชการ	
๑๕.	พันตำรวจเอก พิเศษอัครา เงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษรับ เงินเดือน ขั้นต้นของ พลตำรวจตรี	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. รับเงินเดือนขั้นต้นของพลตำรวจตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	
๑๖.	พันตำรวจเอก อัครา เงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษ - รับเงินเดือน ขั้นต้นของพล ตำรวจตรี - ดำรง ตำแหน่งรองผู้ บังคับการ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๑๗.	พลตำรวจตรี	-	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.	

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๘.	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.	
๑๙.	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 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	
๒๐.	ผู้บัญชาการ ตำรวจ แห่งชาติ	ป.ม.	ม.ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	

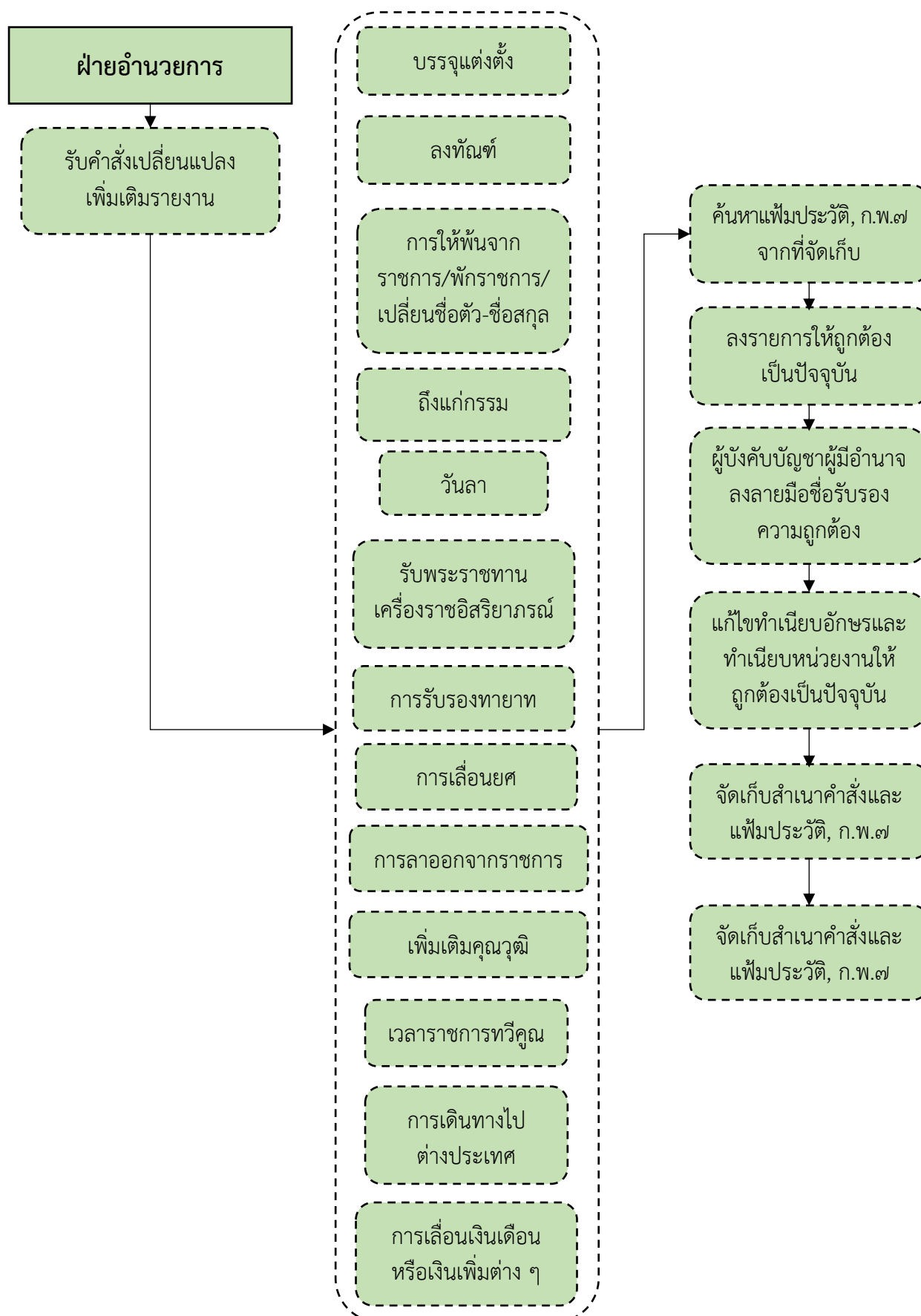
การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.พ.๗ เมื่อผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการตำรวจในสังกัด อต.



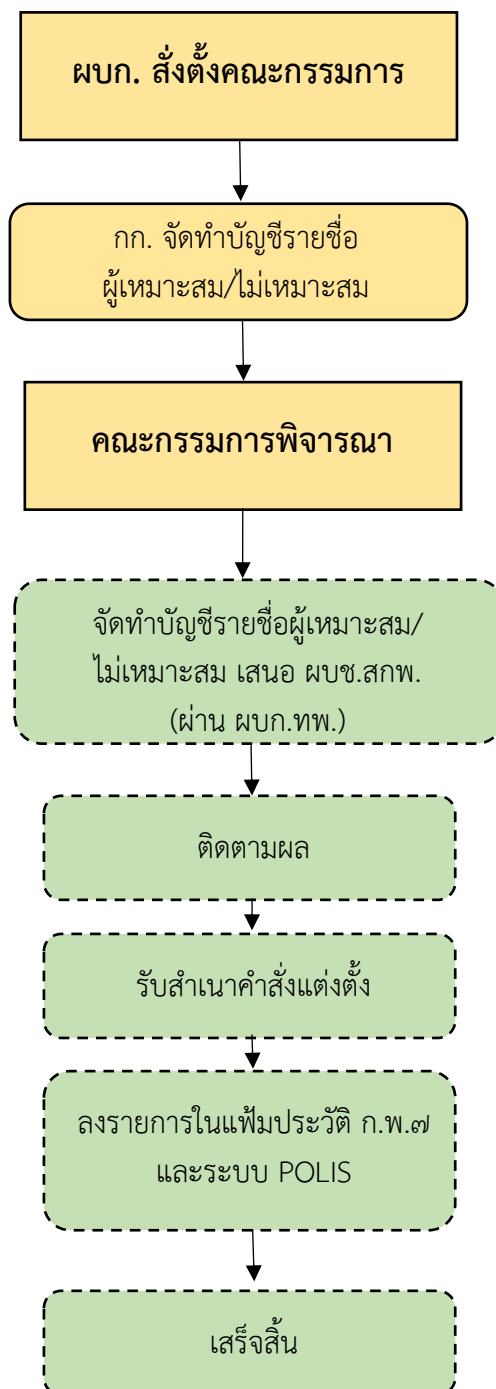
กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๓ ประวัติ พ.ศ. ๒๕๕๖ บทที่ ๑
- ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๔๗

การลงรายการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการตำรวจในสังกัด อต.



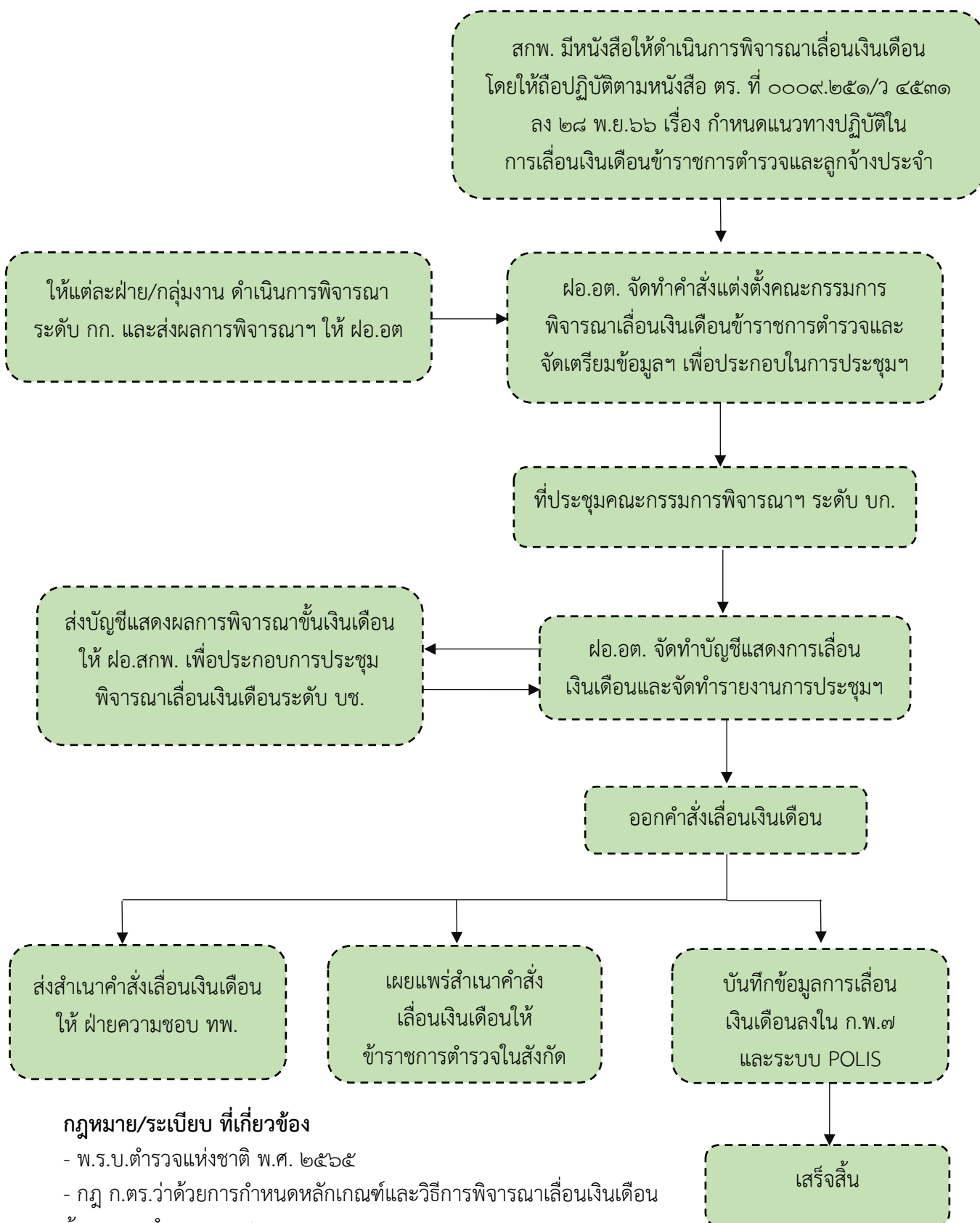
การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจระดับ สว. - รอง ผบก.



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๗

การโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจในสังกัด อต.



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
- กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๖
- หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ว ๔๕๓๑ ลง ๒๘ พ.ย.๖๖ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการโอนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจในสังกัด อต.

๑. สกพ. มีหนังสือแจ้งกำหนดหัวระยะเวลาส่งบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยข้าราชการตำรวจที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง จะต้องเป็นผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับมาตรฐานกลางขึ้นไป

๓. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งในสังกัดตามคำสั่งแต่งตั้ง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. ของปี เพื่อนำมาคำนวณโควตาเลื่อน ๑ ขั้น ณ วันที่ ๑ เม.ย. หรือโควตาเลื่อน ๒ ขั้น และคำนวณวงเงินงบประมาณ ณ วันที่ ๑ ต.ค.

๔. จัดเตรียมข้อมูลข้าราชการตำรวจภายในหน่วย ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุด/การพิพากษาในคดีอาญาถึงที่สุด/ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/ข้อมูลการลา

๔.๒ หากหน่วยมีข้าราชการตำรวจที่มาช่วยราชการ ให้ทำหนังสือประสานทำความเข้าใจกับหน่วยต้นสังกัดของข้าราชการตำรวจผู้นั้น เพื่อนำมานับตัวคำนวณโควตา

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการตำรวจ เช่น ยศ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ข้อมูลขั้นย้อนหลัง ๓ ปี อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน ระดับ กก./บก. กำหนดระเบียบวาระการประชุม/ส่งหนังสือเชิญประชุม

๖. จัดการประชุมคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาร่วมกัน และต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ

๗. จัดทำรายงานการประชุม โดยต้องปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ครบถ้วน เช่น ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อน ๑.๕/๑/๐.๕ ขั้น ผู้ที่ถูกงดเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการจัดอันดับเลื่อน ทั้งนี้อันดับเลื่อนที่ปรากฏในรายงานการประชุมต้องตรงกันกับอันดับเลื่อนในบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน และหากมีการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แสดงเหตุผลการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนในรายงานการประชุมด้วย

๘. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนมาจัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน (แบบ เม.ย.๑/เม.ย.๒/เม.ย.๓ หรือ ต.ค.๑/ต.ค.๒/ต.ค.๓ แล้วแต่กรณี แล้วส่งเอกสารให้ ตร. (ฝ่ายความชอบ ทพ.) ดังนี้

๘.๑ บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจกลุ่ม ผบก. ขึ้นไป ส่งภายใน ๒๕ มี.ค./๒๕ ก.ย. ของปี

๘.๒ บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของ บก. และ บช. ส่งภายใน ๓๑ มี.ค./๓๐ ก.ย. ของปี

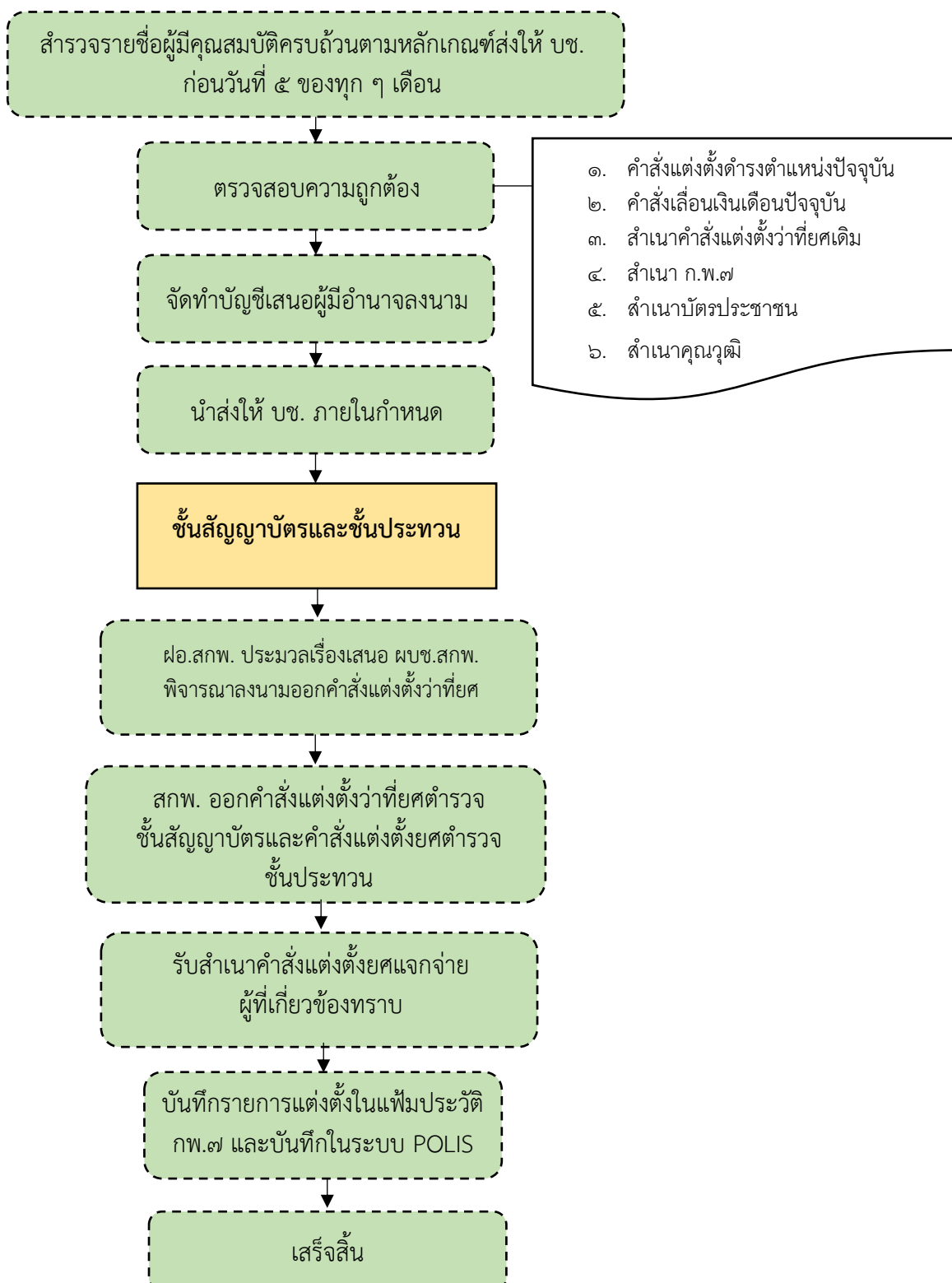
๙. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการตำรวจที่มาช่วยราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๐. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๑. ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเผยแพร่สำเนาคำสั่งฯ ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๑๒. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนลงใน ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์กลาง (POLIS)

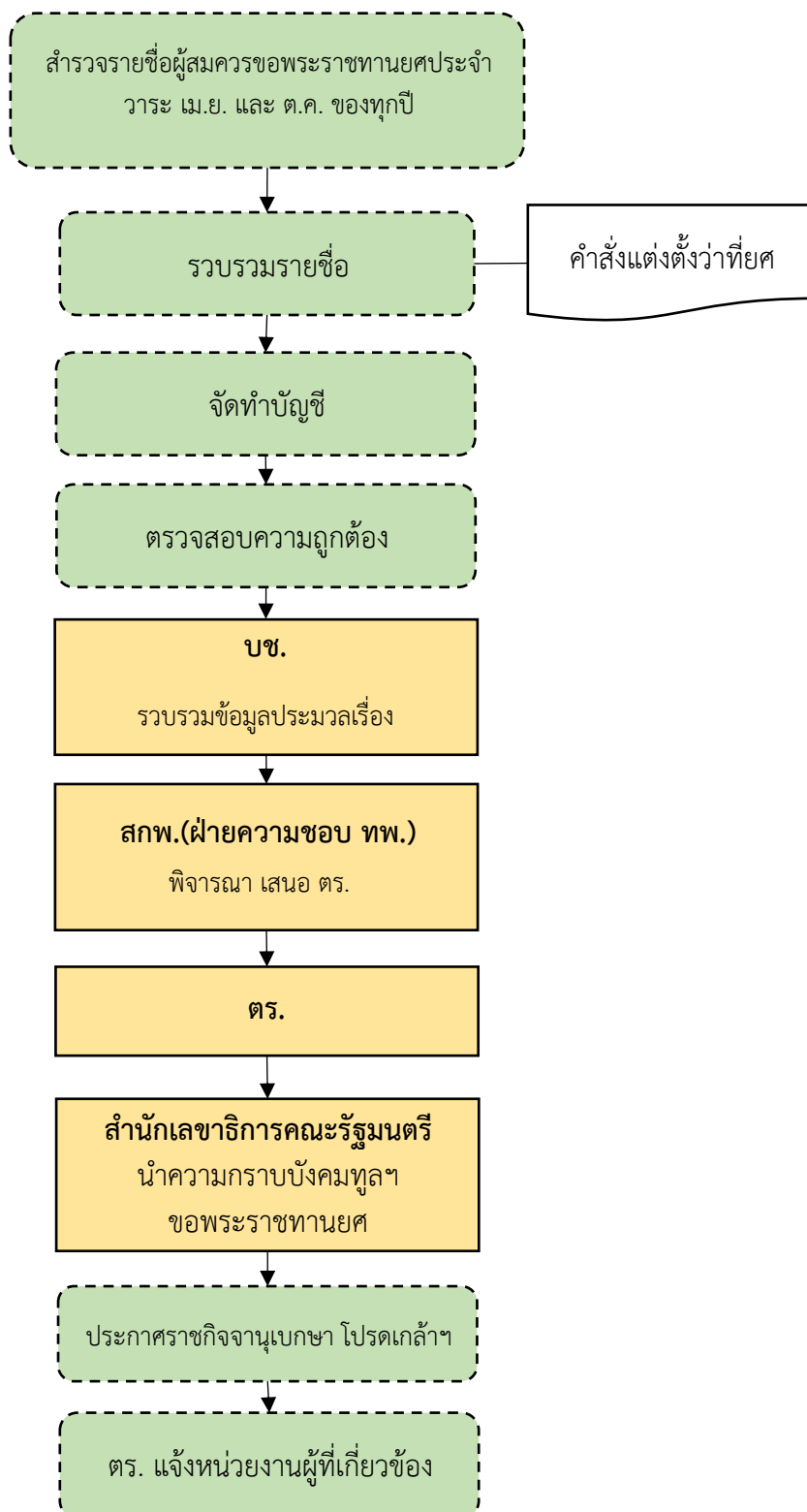
ขั้นตอนการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
- กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ. ๒๕๖๗
- หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๒๕๔/ว ๔๒๕๗ ลง ๒๕ ธ.ค.๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการเรื่องยศตำรวจ

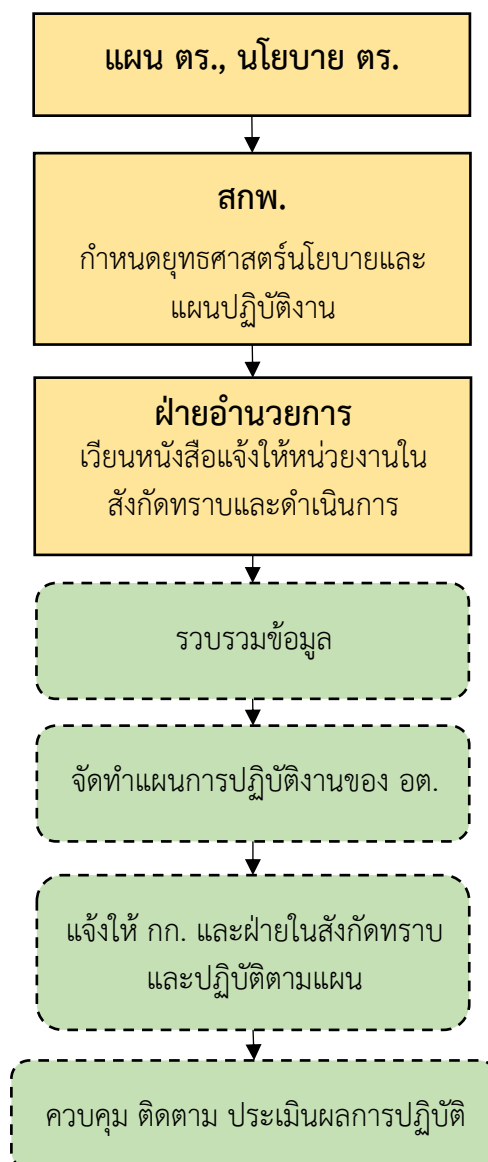
การขอพระราชทานยศข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร



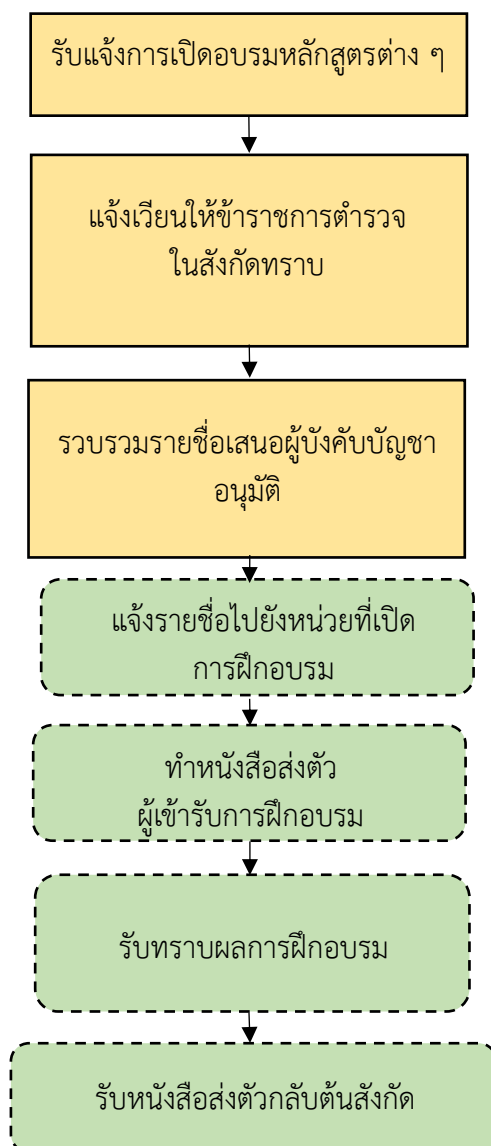
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๗ ยศตำรวจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



การงานฝึกอบรม



การจัดทำงบประมาณประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง การเตรียมการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณประจำปี
๓. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ
๔. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

งบรายจ่ายของงบประมาณ จำแนกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งบรายจ่ายส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะจำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย คือ

๑.๑ งบบุคลากร คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒ งบดำเนินงาน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้น เป็นต้น

- ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้มเก็บเอกสาร แบตเตอรี่รถยนต์ ยางรถยนต์ เป็นต้น

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน รั้ว บ่อน้ำ

๑.๔ งบเงินอุดหนุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตาม พ.ร.บ.ระเบียบ

บริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหัศจรรย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่ สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล พัฒนาระบบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

๒. งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ได้ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปไปใช้จ่าย เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ เงินเลื่อนขั้นระดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินตรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ เงินสมทบลูกจ้างประจำ เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่ายการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินราชการลับ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เป็นต้น

วงจรงบประมาณ

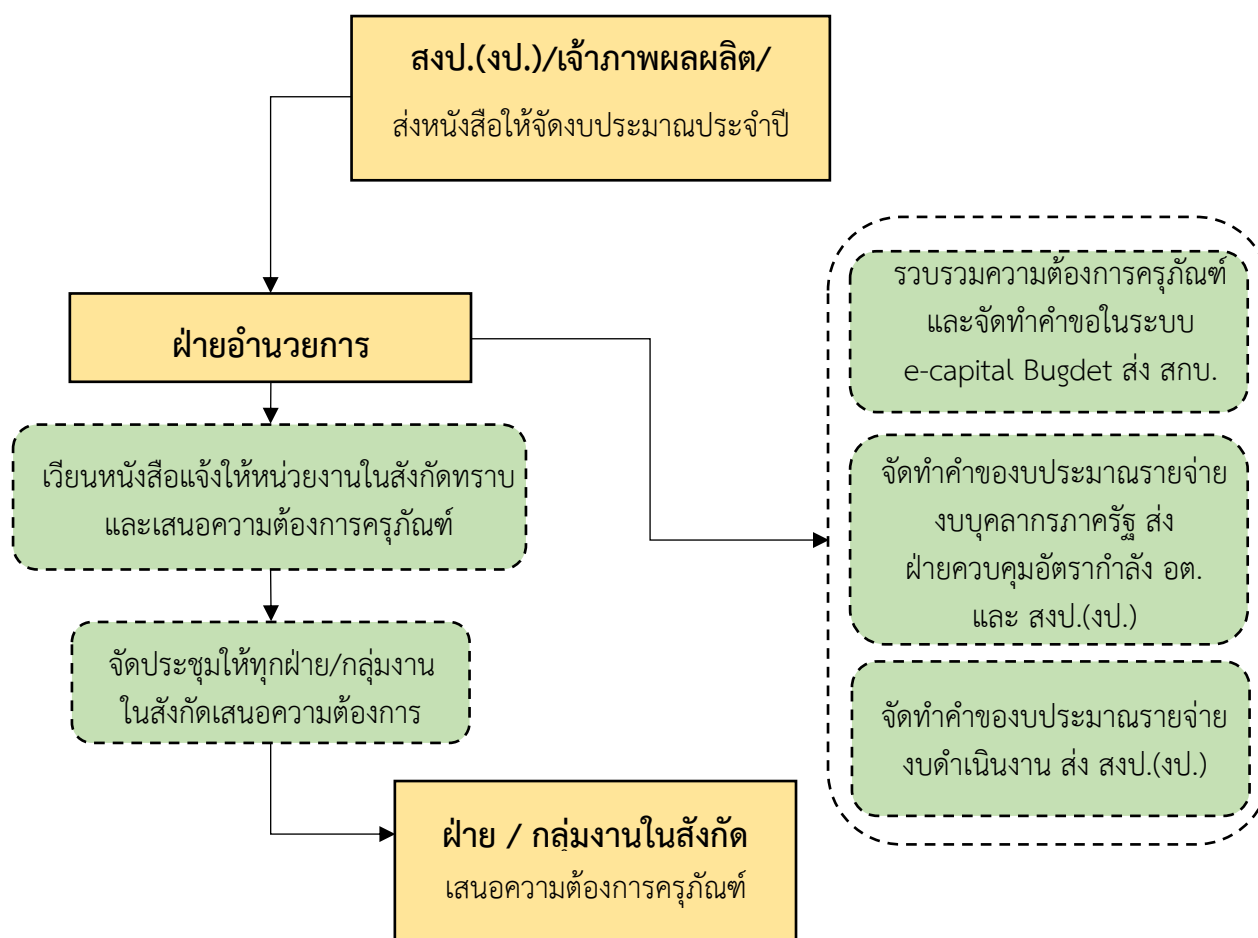
๑. การทบทวน/วางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำคำของบประมาณ
๓. อนุมัติงบประมาณ
๔. บริหารงบประมาณ
๕. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณระดับกองบังคับการ

การจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
 - จัดทำในระบบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของ ตร. e-capital Budget (สกกบ. เป็นเจ้าภาพ)
๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรภาครัฐ
 - รายการเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน จัดทำตามแบบฟอร์มที่กองอัตรากำลังกำหนด (ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง)
 - รายการค่าเช่าบ้านและค่าตอบแทนพิเศษกรณีเต็มขั้น จัดทำตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณและการเงินกำหนด (กองงบประมาณ)
๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน
 - ทุกรายการยกเว้นรายการตามข้อ ๒ จัดทำตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณและการเงินกำหนด (กองงบประมาณ)

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณระดับกองบังคับการ



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

ตัวอย่างการจัดทำความต้องการครุภัณฑ์

- การของบเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ กรณีขอทดแทนตามอายุการใช้งาน

๑. อายุครุภัณฑ์สำนักงาน ๘ ปี
๒. อายุครุภัณฑ์ยานพาหนะ สำหรับงานธุรการ ๑๒ ปี
๓. อายุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อายุ ๗ ปี

- การของบเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ กรณีขอใหม่ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม

ข้อมูลที่ต้องจัดทำเพื่อประกอบคำขอของงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์

๑. กรอบพัสดุ ตามที่ ตร. กำหนด/หน่วยขออนุมัติ
๒. สถานภาพ จำนวนพัสดุที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวนที่ใช้ได้ จำนวนที่ชำรุด
๓. เหตุผลความจำเป็น เช่น ขอทดแทนเนื่องจากชำรุด/อายุการใช้งานเกิน ๗ ปี
๔. คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เช่น ใช้คุณลักษณะเฉพาะของสำนักงานงบประมาณ หรือ กระทรวงดิจิทัลฯ หรือหน่วยงานกำหนด

๕. ที่มาของราคา เช่น ใช้ราคาของสำนักงานประมาณ หรือ กระทรวงดิจิทัลฯ หรือราคาตามท้องตลาด
ต้องมีใบเสนอราคาประกอบจำนวน ๓ ร้านขึ้นไป
๖. แผนการแจกจ่าย ต้องมีเกณฑ์การจัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัด เช่น จัดสรรให้กับ ผอ.อต.
จำนวน...ตัว
๗. พิกัด ละติจูด ลองจิจูดของหน่วยงานใช้พัสดุ

ตัวอย่างความต้องการครุภัณฑ์

หน่วย ผอ.อต.

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	เหตุผลความจำเป็น			คำชี้แจง
				ทดแทน ชำรุด	ทดแทน ตามอายุ	ขอ ใหม่	
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ (จอไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)	๕	เครื่อง		✓		- ทดแทนอายุ ๗ ปี ขึ้นไป
๒	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๒ (๓๓ หน้า/นาทีก)	๓	เครื่อง		✓	✓	- ทดแทนอายุ ๗ ปี ขึ้นไป ๒ เครื่อง - ขอใหม่ ๑ เครื่อง เนื่องจากมีไม่ เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน
๓	เก้าอี้สำนักงาน ระดับ รอง สว.	๒	ตัว	✓			- ทดแทนชำรุด ซ่อมแซม ไม่คุ้มค่า

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
 - โดยการประมาณการงบประมาณที่จะใช้จ่ายในแต่ละเดือน เช่น ค่าน้ำมันราชการเดือน
ละ ๒๐,๐๐๐ บาท/๑๒ เดือน รวมเป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท จัดซื้อวัสดุสำนักงานตาม
ไตรมาส จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/๔ ไตรมาส รวมเป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- จัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
 - เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการลงทะเบียนคุมในระบบคุมงบประมาณ
และระบบคุมสินทรัพย์ของกองการเงิน ในเว็บไซต์ของกองการเงิน
(<http://finance.police.go.th/budgetarycontrol>)
- เมื่อมีงบประมาณคงเหลือให้ส่งคืน ตร. (ผ่าน ผอ.สภพ) ภายในกำหนด
- กรณีงบประมาณไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้วขอ
สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมไปยัง ตร. (ผ่าน งป.สงป.)

การจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก และผู้เบิกแทน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ กองการเงิน ที่ ๐๐๐๕.๖๓/๕๙๖ ลง ๑๘ ก.ย.๕๕ กำหนดระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดยกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินว่า “ให้หน่วยงานงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือนำเสนอ และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว”

ขั้นตอนการจัดบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

๑. เมื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงาน ต้องจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกเงิน ส่ง กองการเงิน จำนวน ๑๐ ฉบับ (ตัวจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๙ ฉบับ) โดยเร็วที่สุดก่อนส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินต่าง ๆ

๒. หัวหน้าหน่วยงาน สามารถมอบหมายให้รองหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้เบิกแทนได้ จำนวน ๓ ท่าน โดยจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกแทน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงลายมือชื่อรับรองให้เป็นผู้เบิกแทน ส่ง กองการเงิน จำนวน ๑๐ ฉบับ (ตัวจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๙ ฉบับ)

****กรณีการเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานต้องจัดทำ บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกแทนใหม่ทั้งหมด****

การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้าง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พ.ร.ฎ การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ล่าสุด ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๖)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ล่าสุด ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ล่าสุด ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๓)
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ
 - ๑.๑ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสัญญาบัตร
 - ๑.๒ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประหวาน
 - ๑.๓ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ

๑.๔ คำสั่งให้ได้รับเงินต่าง ๆ เช่น เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งตามสายงาน เงิน พสร. พปพ. ฯลฯ

๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ

๒. จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

- ดำเนินการตามปฏิทินการทำงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) โดยกรมบัญชีกลาง ตามวงรอบของแต่ละปี (ม.ค. - ธ.ค. ของทุกปี) ดังนี้

๒.๑ เริ่มปรับปรุงข้อมูล ทำการแก้ไข/บันทึกข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-Payroll ตรวจสอบกระทบยอดเงินขอเบิก/ตกเบิก ประจำเดือน

๒.๒ ส่งเอกสารขอเบิกและรายการแก้ไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับ กองการเงิน และคำนวณเงินเดือนฯ ภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ดำเนินการโหลดหนี้บุคคลที่ ๓ ให้ กองการเงิน เพื่อนำเข้าระบบ e-Payroll และเมื่อ กองการเงินส่งรายงานการเบิกจ่ายกลับมาให้ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายทุกรายการพร้อมยืนยันความถูกต้อง และแจ้งยอดหนี้บุคคลที่ ๓ ผ่านไลน์กลุ่ม “หน่วยเบิก กง.(เงินเดือน)”

๒.๔ ส่งรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย และแจ้งการโอนหนี้บุคคลที่ ๓ ให้กับ กองการเงิน โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองความถูกต้อง

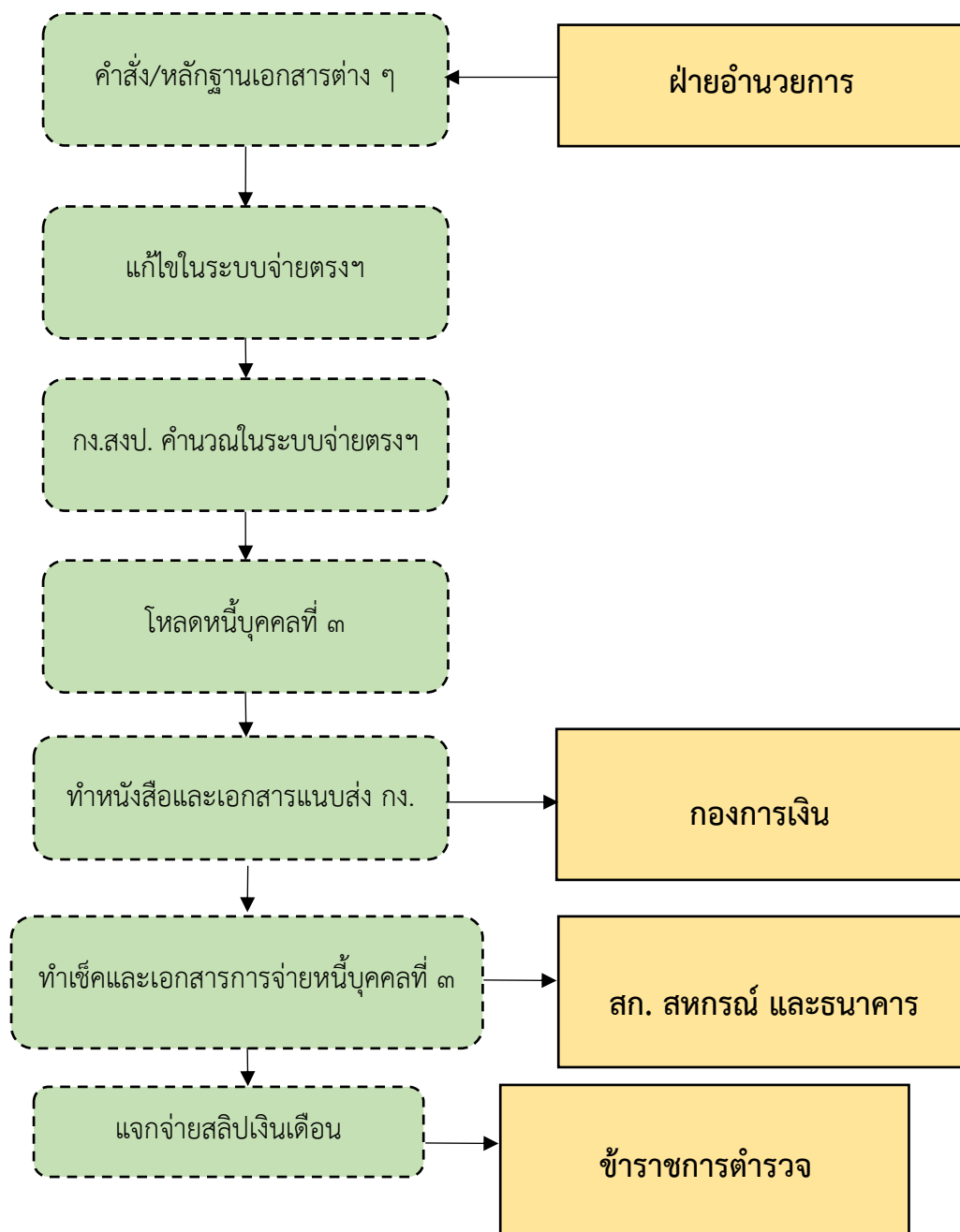
๒.๕ เมื่อกองการเงินส่งสลิปเงินเดือนของข้าราชการตำรวจผ่านระบบไลน์ ให้ดำเนินการนำส่งสลิปเงินเดือนให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง โดย สว.ผอ.อต.(ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและพัสดุ) เช่นชื่อรับรองความถูกต้องทุกฉบับ

๒.๖ ทำเช็คและหนังสือนำส่งเช็คเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่ ๓ หลังจากวันเงินเดือนออก ๑ วัน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น กองสวัสดิการ (ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก) สหกรณ์ ธนาคาร

รายงานที่ต้องจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประจำเดือนนำส่ง กองการเงิน ดังนี้

๑. หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (เบิกจ่ายรายเดือนและรายตัว)
๒. รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ประจำเดือน
๓. รายงานการเรียกคืนและนำส่งเงิน (หากมี)
๔. รายงานรายชื่อข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินกู้ยืม กยศ./กรอ. ที่หักจากระบบ e-Payroll พร้อมหลักฐานกรณีหักไม่ได้ เช่น หลักฐานการชำระเงินปิดบัญชี คำสั่งต่าง ๆ เช่น ให้ออก ไล่ออกฯ
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอตกเบิกเงินเดือน หนังสือขอเบิกเงินเดือนกรณีบรรจุใหม่

การเบิกจ่ายเงินเดือนในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลง ๓๑ ส.ค.๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ในสถานพยาบาลเอกชน
๔. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๗๖ ลง ๑๒ ก.พ.๖๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาล
๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพ และการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
๔. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการักษาพยาบาล
๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรค
๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ขอใช้สิทธิ
๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลและอัตราค่ารักษาพยาบาลในระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง <http://mbddb.cgd.go.th>
๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้ใช้สิทธิ จัดทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เซ็นอนุมัติในเอกสาร

๔. เมื่อกองการเงินแจ้งการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และส่งไฟล์ให้กองการเงิน

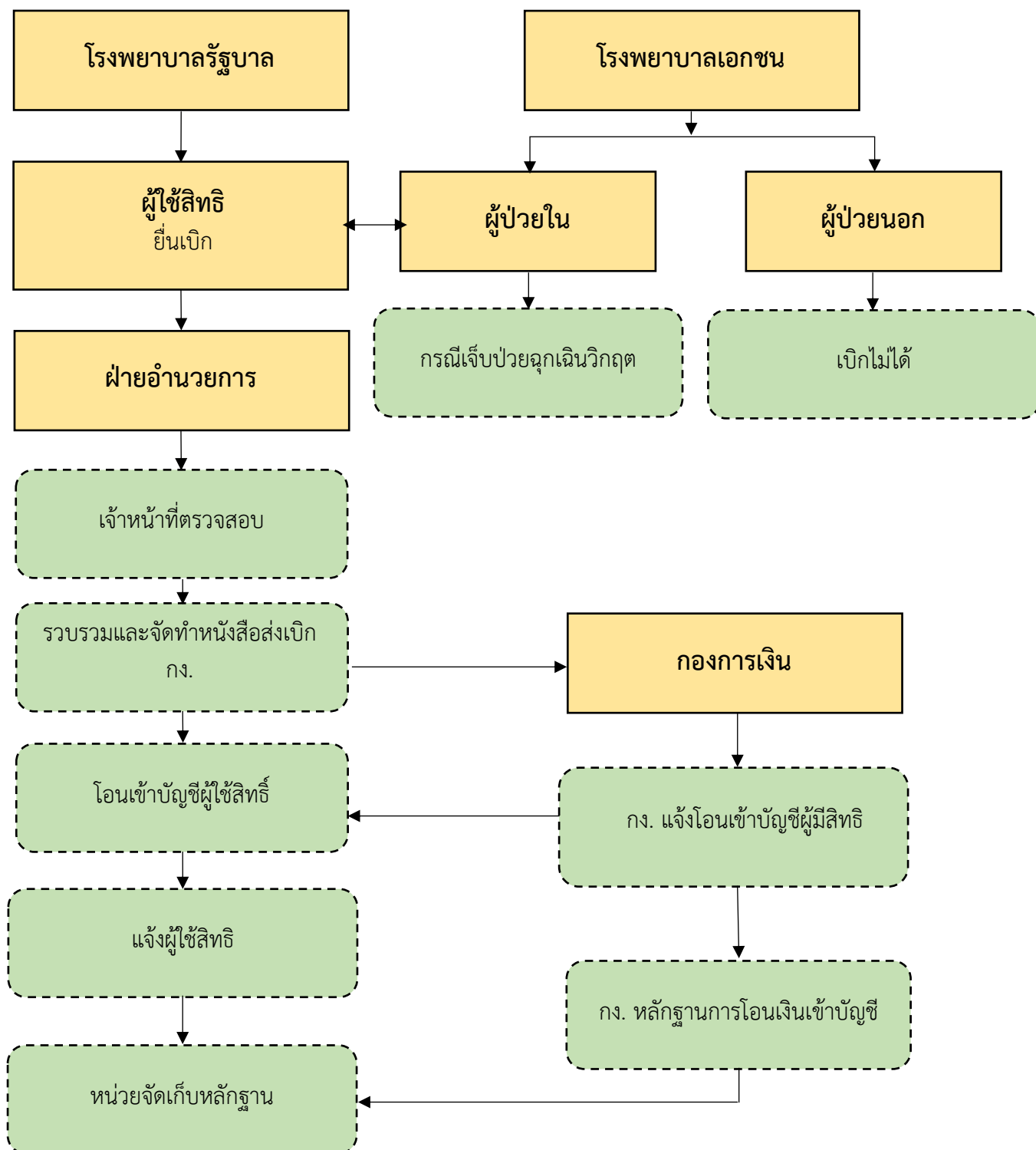
๕. แจ้งผู้ใช้สิทธิทราบ

๖. กองการเงินส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือนำส่งเอกสารขอเบิก
๒. หนังสือใบสำคัญ
๓. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม “อนุมัติจ่ายเงินได้”
๔. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ฉบับจริง) ต้องนำมาเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ชำระเงิน
๖. สำเนาเอกสารการตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาลในระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง <http://mbddb.cgd.go.th>
๗. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
๘. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
๙. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร (กรณีเบิกให้บุตร)
๑๐. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเบิกให้คู่สมรส)
๑๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๑๒. หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายกรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ถ้ามี)
๑๓. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (ถ้ามี) (แบบ ๗๑๓๕)

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิค่าการศึกษาบุตร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

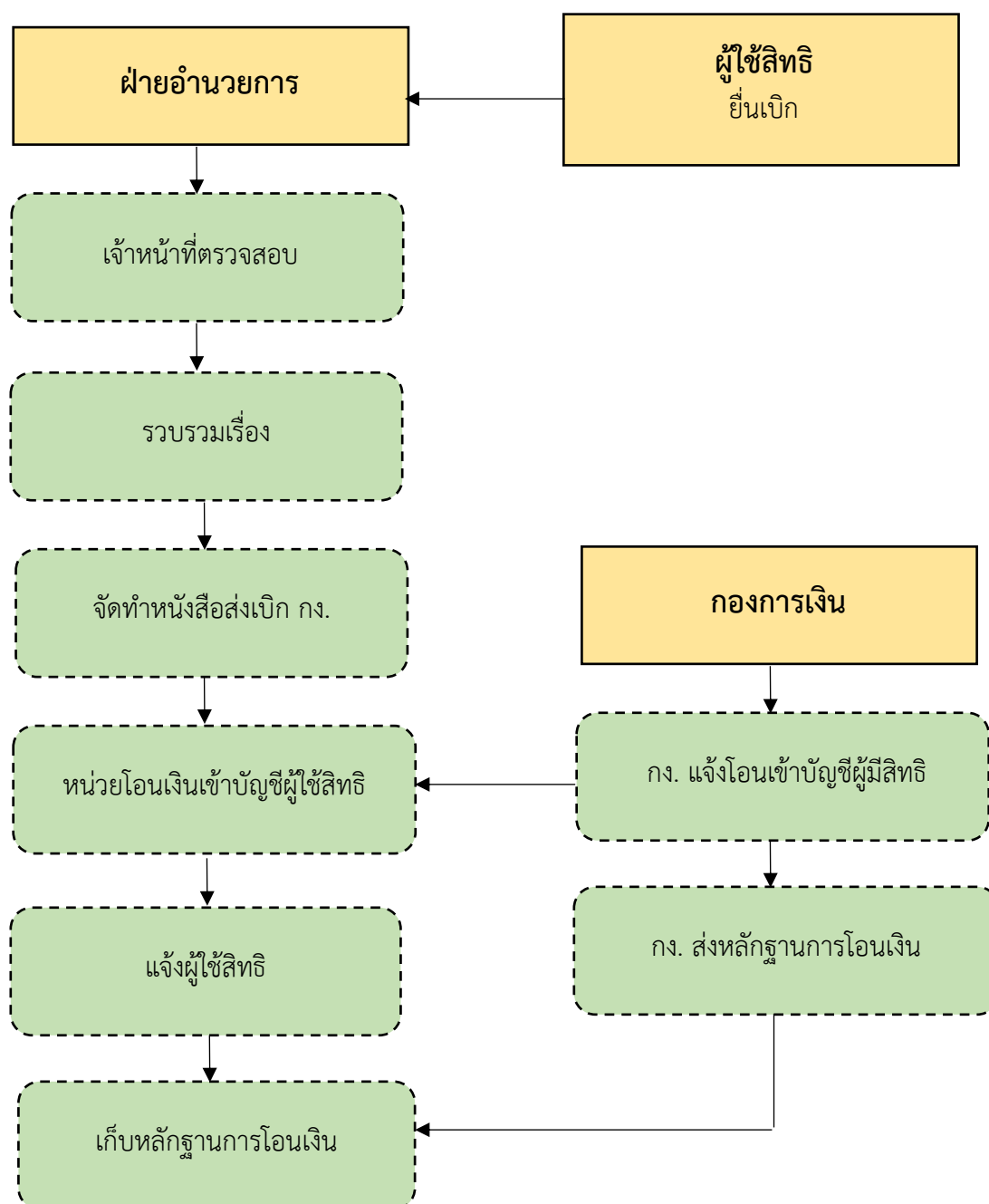
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

๑. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ขอใช้สิทธิ
๒. ตรวจสอบอัตราค่าการศึกษาบุตร
๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้ใช้สิทธิ จัดทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เซ็นอนุมัติในเอกสาร
๔. เมื่อกองการเงินแจ้งการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และส่งไฟล์ให้กองการเงิน
๕. แจ้งผู้ใช้สิทธิทราบ
๖. กองการเงินส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

๑. หนังสือนำส่งเอกสารขอเบิก
๒. หนังสือใบสำคัญ
๓. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม “อนุมัติจ่ายเงินได้”
๔. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๖. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ และแบบหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙ และ ๗๒๒๐)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร
๘. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาจากสถานศึกษา
๙. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
๑๑. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
๑๒. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า (กรณีบิดาเป็นผู้เบิก)

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



การจัดซื้อจัดจ้าง

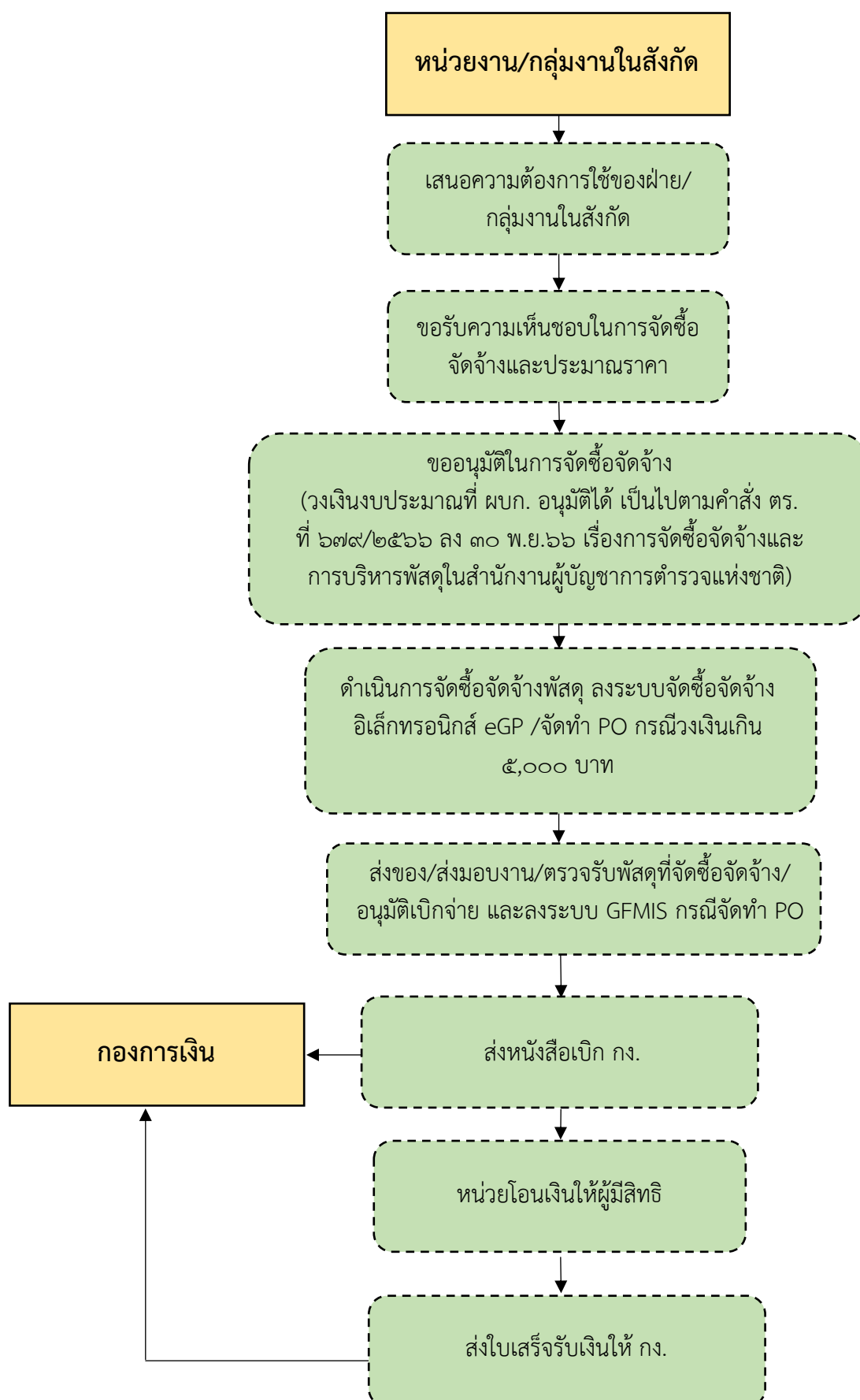
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการ ในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. คำสั่ง ตร. ที่ ๖๗๙/๒๕๖๖ ลง ๓๐ พ.ย.๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๗. คำสั่ง ตร. ที่ ๓๖๖/๒๕๖๒ ลง ๒๖ มิ.ย.๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารการเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

๑. ขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และประมาณราคา
 ๒. ขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้าน
 ๓. ขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อจ้าง) กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
 ๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ e-GP /จัดทำ PO กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ในระบบ GFMIS
๕. ส่งของ/ส่งมอบงาน/รับใบแจ้งหนี้
 ๖. ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และลงตรวจรับในระบบ GFMIS กรณีจัดทำ PO
 ๗. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม “อนุมัติจ่ายเงินได้”
 ๘. หนังสือใบสำคัญ
 ๙. หนังสือนำเสนอเอกสารขอเบิก
 ๑๐. รวบรวมเอกสารข้อ ๑ - ๙ ส่งเบิกกองการเงิน
 ๑๑. โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๑๒. ส่งใบเสร็จรับเงินให้กองการเงิน

การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง



หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ใบเสนอราคา
๒. เอกสาร printout จากระบบ e-GP และ GFMS
๓. ใบ PO จากระบบ GFMS
๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
๕. รายงานตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
๖. เอกสารจากบริษัท/ร้านค้า
๗. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๘. ใบจัดสรรงบประมาณ (Dgen)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๔. คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้ใช้สิทธิ จัดทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เซ็นอนุมัติในเอกสาร
๒. เมื่อกองการเงินแจ้งการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และส่งไฟล์ให้กองการเงิน
๓. แจ้งผู้ใช้สิทธิทราบ
๔. กองการเงินส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

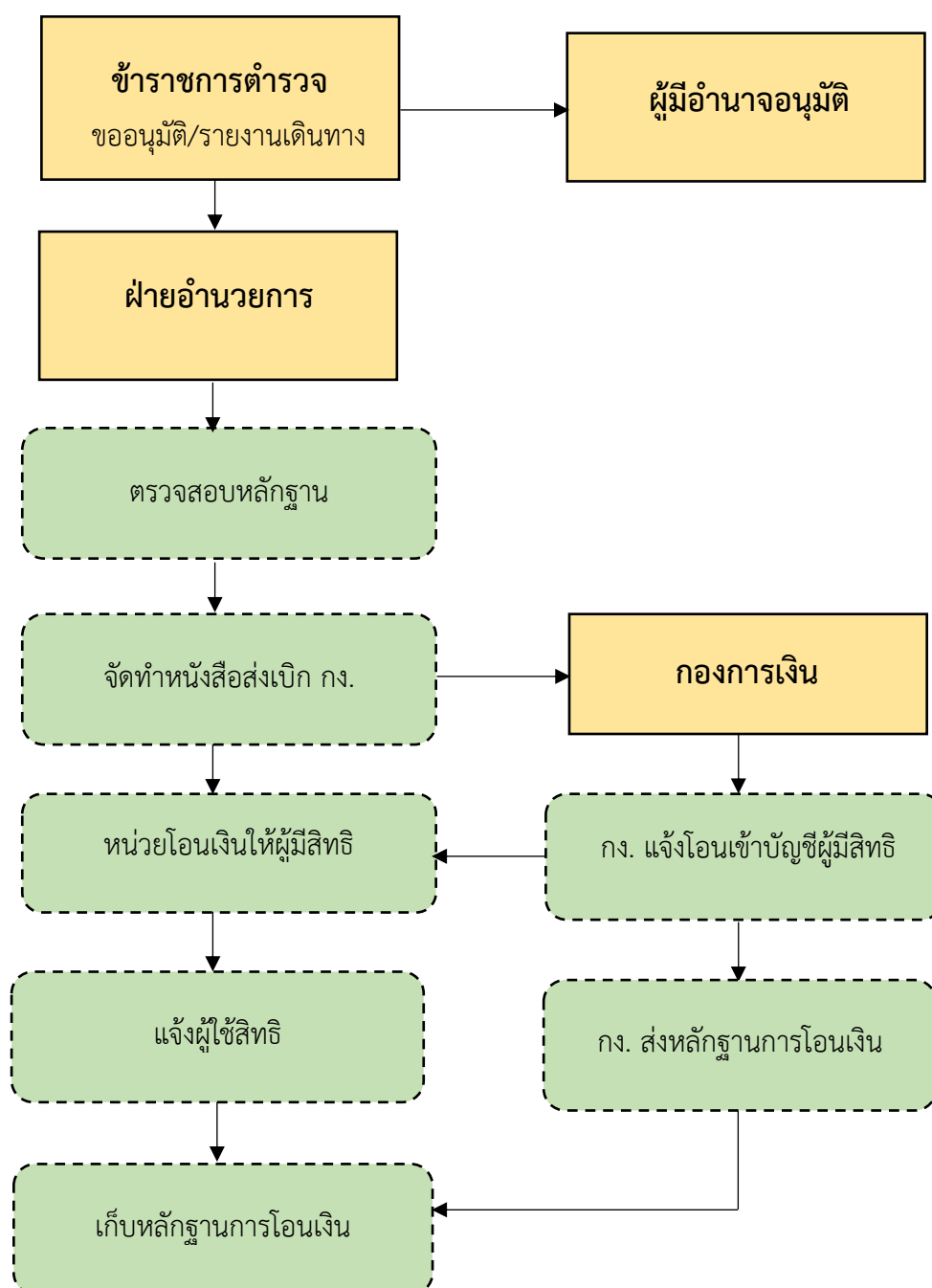
๑. หนังสือนำส่งเอกสารขอเบิก
๒. หนังสือใบสำคัญ
๓. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒
๔. หนังสือคำพาหนะ หนังสือคำที่פק กรณีมีเอกสาร ๒ ฉบับขึ้นไป
๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม “อนุมัติจ่ายเงินได้”

๖. เอกสารประกอบ เช่น

- ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางด้วยรถราชการ)
- ๖.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จ+แผนที่ ตามเส้นทาง กรณีเดินทางด้วยรถส่วนบุคคล
- ๖.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง พร้อมตารางเทียบอัตราค่าโดยสาร
- ๖.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเบิกค่าพาหนะรับจ้าง พร้อมระบุเหตุผล
- ๖.๕ ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน+บอดี้ดิงพาส หรือ Itinerary Receipt (รายละเอียดการเดินทาง) หรือใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน+boarding pass หรือ Itinerary Receipt (กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินโดยสาร)
- ๖.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (Folio)
- ๖.๗ คำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ : ผู้เดินทาง ระยะเวลาเดินทาง สถานที่เดินทางไปราชการ พาหนะเดินทาง เอกสารอื่น ๆ

๗. ใบจัดสรรงบประมาณ (Dgen)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

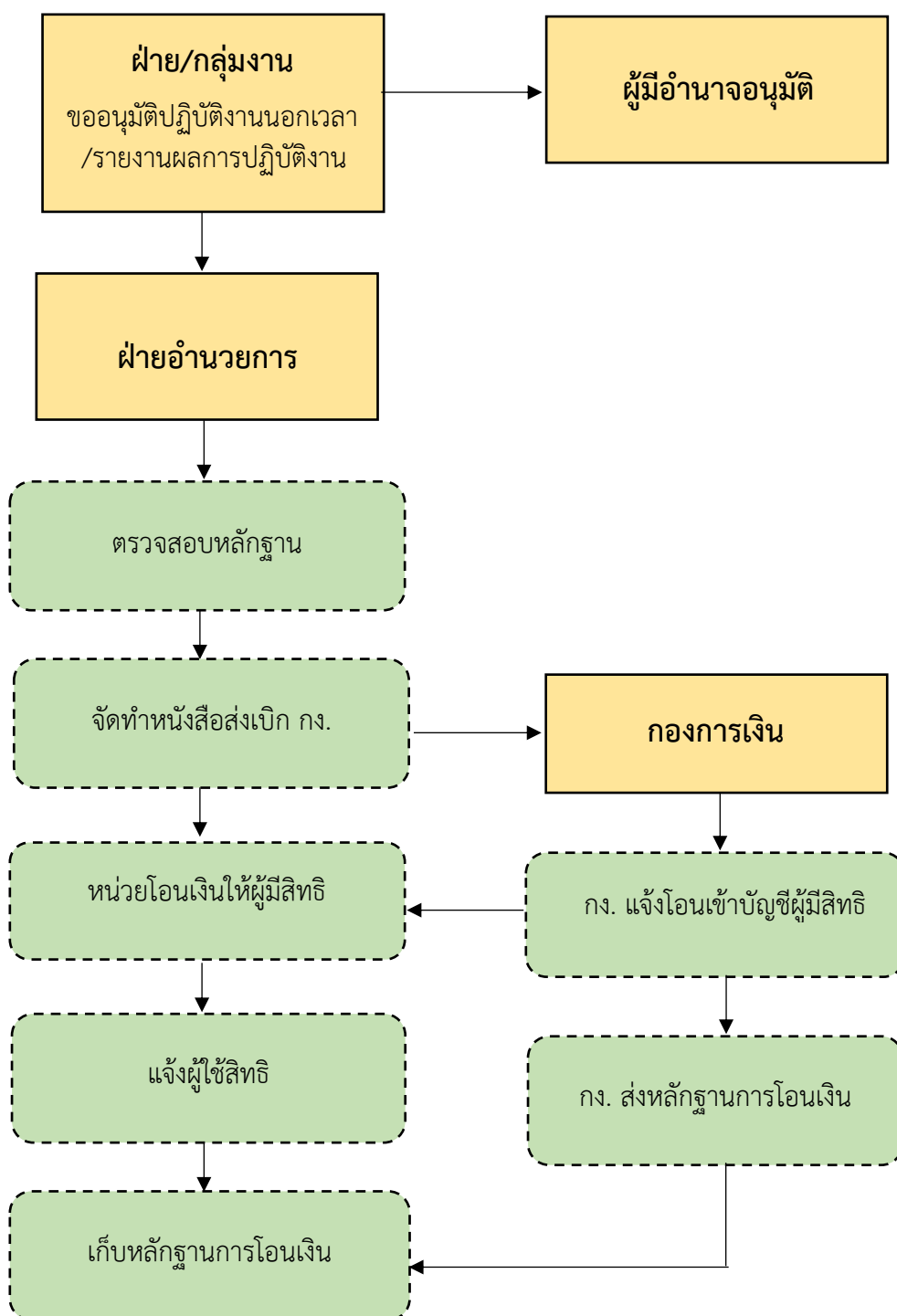
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้ใช้สิทธิ จัดทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เซ็นอนุมัติในเอกสาร
๒. เมื่อกองการเงินแจ้งการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และส่งไฟล์ให้กองการเงิน
๓. แจ้งผู้ใช้สิทธิทราบ
๔. กองการเงินส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือนำส่งเอกสารขอเบิก
๒. หนังสือใบสำคัญ
๓. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. หลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และบัญชีลงเวลาแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน (ไม่ให้พิมพ์ ยศ ตำแหน่ง และเวลา) ต้องมีผู้ควบคุมลงนามด้วย
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ทราบผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วัน นับจากปฏิบัติงานเสร็จ
๖. อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ พร้อมแนบรายชื่อข้าราชการที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๗. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม “อนุมัติจ่ายเงินได้”
๘. ใบจัดสรรงบประมาณ (Dgen)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ล่าสุดฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

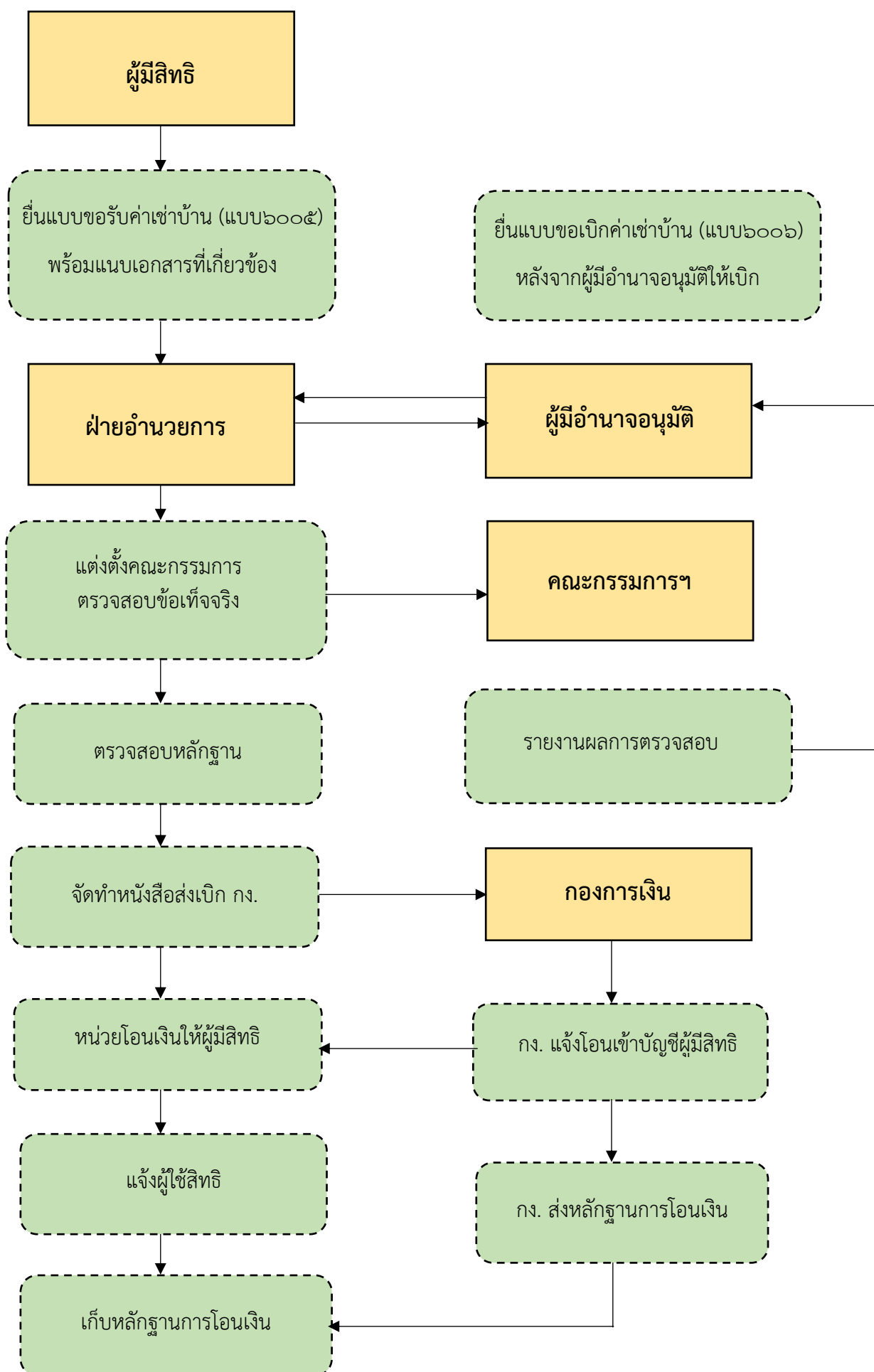
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้ใช้สิทธิ จัดทำหนังสือขอเบิกเงินไปกองการเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เซ็นอนุมัติในเอกสาร
๒. เมื่อกองการเงินแจ้งการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และส่งไฟล์ให้กองการเงิน
๓. แจ้งผู้ใช้สิทธิทราบ
๔. กองการเงินส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือส่งเอกสารขอเบิก พร้อมแบบ ๖๐๐๖ ขอเบิกค่าเช่าบ้าน (ฉบับจริง)
๒. แบบ ๖๐๐๕ (สำเนา)
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ผู้มีสิทธิลงนามรับรองการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน)
๔. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน
๕. รายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิฯ (กรณียื่นครั้งแรก) บันทึกให้ถ้อยคำ/ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๖. เอกสารประกอบการยื่นเบิกค่าเช่าบ้าน : สำเนา ก.พ.๗ สัญญาเช่า/ซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เอกสารหลักฐานของผู้ให้เช่า/ซื้อ เอกสารอื่นๆ ภาพถ่ายบ้าน
๗. กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ ต้องแนบ แบบ ๖๐๐๖ เดิม และสัญญาฉบับเดิมประกอบการเบิก
๘. ใบจัดสรรงบประมาณ (Dgen)

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



การควบคุมการเงินของหน่วยงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
๒. บันทึกควบคุมเฉพาะการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิก จ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๓. บันทึกควบคุมการรับ - จ่าย เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
๔. บันทึกควบคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๕. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณที่ฝากหน่วยงานผู้เบิกในทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่หน่วยงานย่อยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น ๆ
๖. หากมีการรับ - จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานย่อย ทราบ
๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ณ วันสิ้นเดือน ให้หน่วยงานผู้เบิก ทราบและตรวจสอบ ดังนี้
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกสิ้นเดือน
 - รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

งานพัสดุ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการ ในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. คำสั่ง ตร. ที่ ๖๗๙/๒๕๖๖ ลง ๓๐ พ.ย.๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ในสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๗. คำสั่ง ตร. ที่ ๓๖๖/๒๕๖๒ ลง ๒๖ มิ.ย.๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานการเงิน
๘. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ ถึง มาตรา ๕๑๗

การบริหารพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) กรณีเป็นครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่จะกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบ FSN แล้วรายงานให้กองการเงินเพื่อลงทะเบียนคุมเลขในระบบ GFMS

หลังจากได้เลขในระบบ GFMS แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุมพัสดุ รายการครุภัณฑ์ตามประเภท ในระบบ POLIS

๒. การเบิกจ่ายพัสดุให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หากเป็นครุภัณฑ์ ให้แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิก (พร.๑ - ต ๗๑๓) แต่หากเป็นวัสดุให้แต่ละฝ่ายลงเบิกในสมุดคุมเบิกวัสดุ

(๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(๓) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

(๔) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๕) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

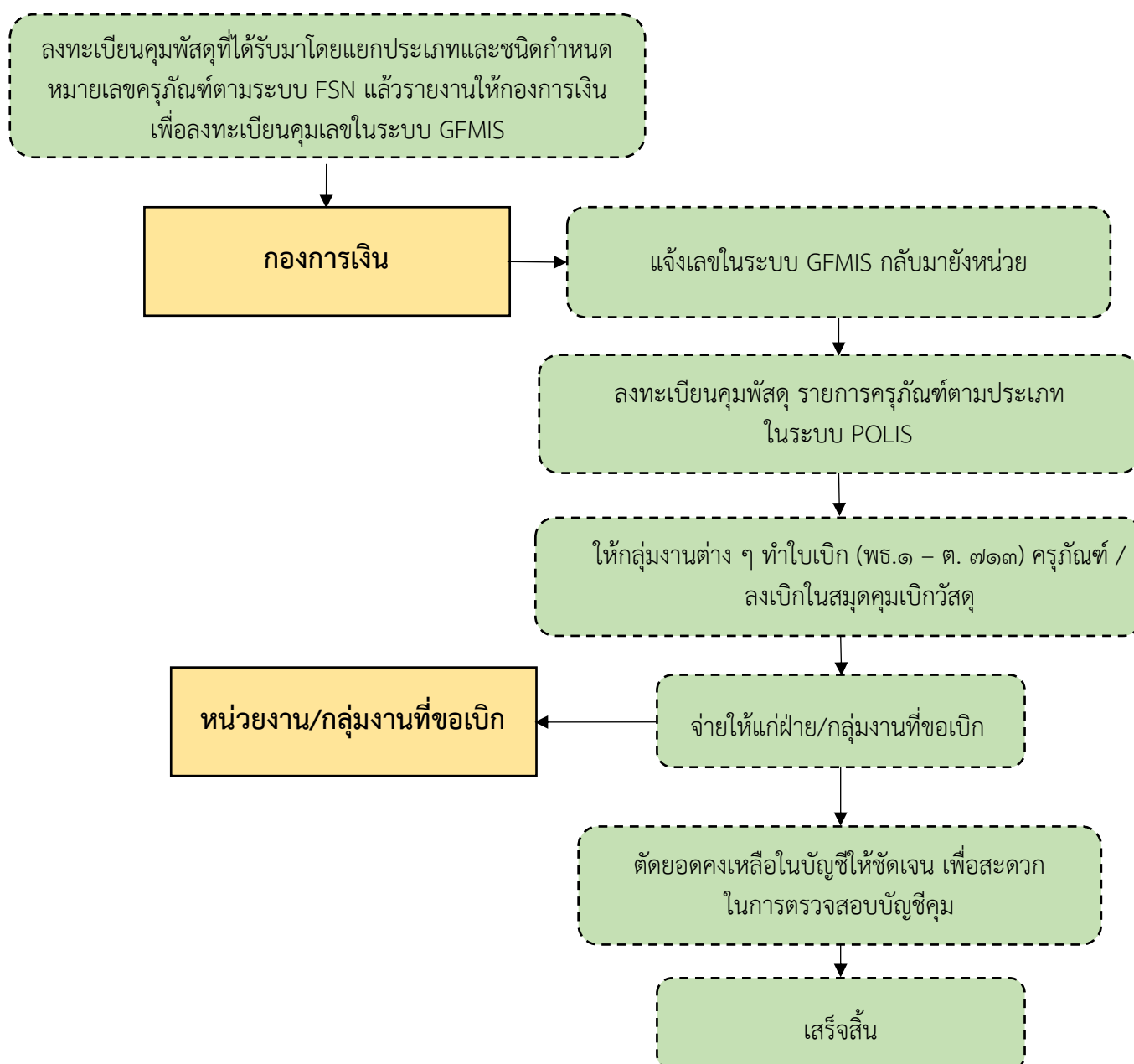
(๖) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๗) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนดโดยให้ผู้เบิกลงชื่อและเสนอผู้มีอำนาจ

๒. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้ง	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น
วันตรวจสอบ	ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป
การตรวจสอบ	ตรวจการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
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 ถ้าปรากฏว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ๓. สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ๔. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

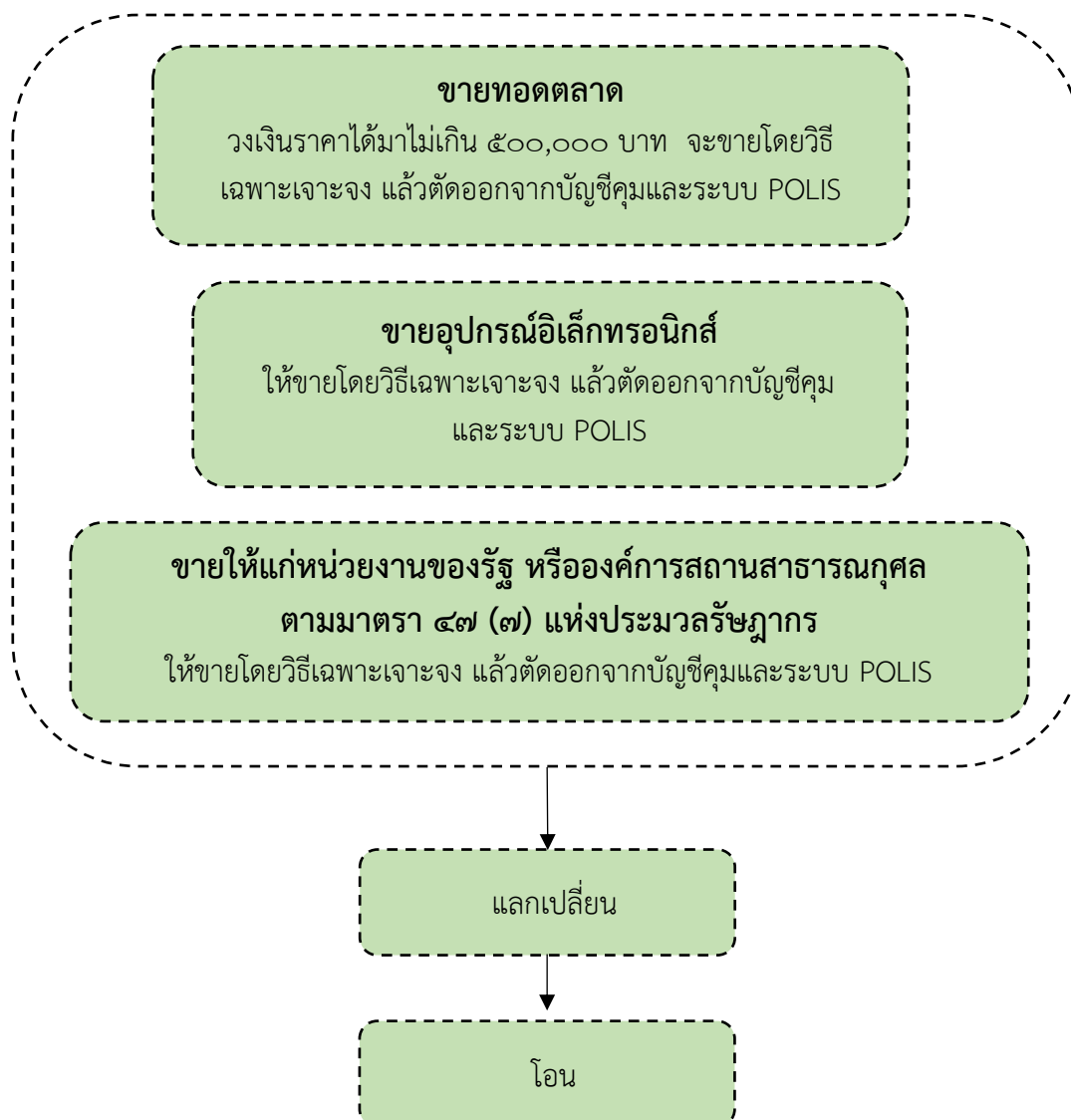
รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และ ข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ขั้นตอนการจำหน่าย



งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองบังคับการ
๒. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย
๓. ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่จะเข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๓

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ - ๒

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ อต.

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ อต.

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ อต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ตร. ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างระเบียบ ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งการปรับปรุงจำนวนหรือระดับตำแหน่ง การกำหนดสายงาน หรือกลุ่มสายงาน ของตำแหน่ง

๓. ติดตาม และประเมินผลการกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในความรับผิดชอบของฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ อต. ดังนี้

๑. ระดับ ตร. ได้แก่ ตำแหน่งระดับ รอง ผบ.ตร. หรือตำแหน่งเทียบเท่า ผู้ช่วย ผบ.ตร. หรือตำแหน่งเทียบเท่า ผบช. ลงมาในสังกัด สง.ผบ.ตร. รวมทั้ง ตำแหน่งนายเวร และผู้ช่วยนายเวร

๒. ส่วนบังคับบัญชา ได้แก่ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ประกอบด้วย

๒.๑ หน่วยงานระดับกองบัญชาการ ดังนี้

๒.๑.๑ สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ

๒.๑.๒ สำนักงานส่งกำลังบำรุง

๒.๑.๓ สำนักงานกำลังพล

๒.๑.๔ สำนักงานงบประมาณและการเงิน

๒.๑.๕ สำนักงานกฎหมายและคดี

๒.๑.๖ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ

๒.๑.๗ สำนักงานจเรตำรวจ

๒.๑.๘ สำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ หน่วยงานระดับกองบังคับการ ดังนี้

๒.๒.๑ สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

๒.๒.๒ กองการต่างประเทศ

๒.๒.๓ กองสารนิเทศ

๒.๒.๔ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ

๒.๒.๕ กองบินตำรวจ

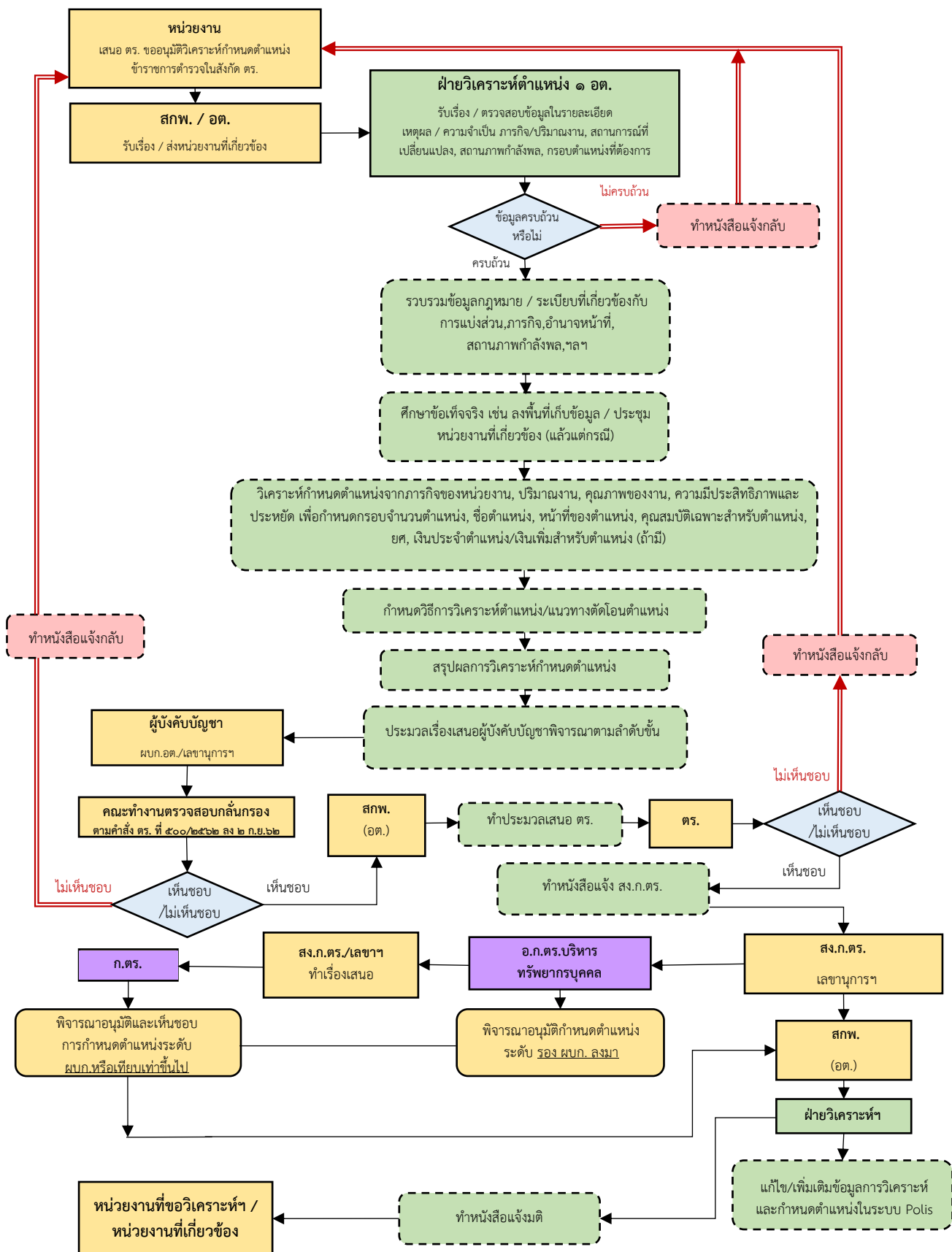
๒.๒.๖ กองวินัย

๒.๒.๗ สถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓. ส่วนการศึกษา ได้แก่ กองบัญชาการศึกษา และโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

๔. ส่วนบริการ ได้แก่ โรงพยาบาลตำรวจ

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๑ อต. ขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง



เอกสารในการเสนอเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. หนังสือ ผบ.ตร. ที่อนุมัติให้นำเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง เสนอ ก.ตร. หรือ อ.ก.ตร. บริหารทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง
๒. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการเดิมและใหม่ (ถ้ามี)
๓. ร่างกำหนดหน้าที่การงานเดิมและใหม่ (ถ้ามี)
๔. บัญชีแสดงปริมาณงาน (ถ้ามี)
๕. สถานภาพกำลังพล
๖. เกณฑ์การวิเคราะห์
๗. บัญชีเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง มีดังนี้
 - ๗.๑ กรณีการกำหนดตำแหน่งใหม่
 - ๗.๒ กรณีขอตัดโอนและปรับระดับตำแหน่ง
 - ๗.๓ กรณีขอปรับระดับตำแหน่ง
 - ๗.๔ กรณีขอยกเลิกตำแหน่ง
๘. บัญชีเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ถ้ามี)
๙. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ถ้ามี)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๓๒ มาตรา ๖๙ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี
๒. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไป ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. พ.ร.ฎ.การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๘
๕. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ
 - ๖.๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ (พ.ต.ส.)
 - ๖.๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางเรือ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.น.ร.)
 - ๖.๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต.ก.ภ.)
 - ๖.๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ (พ.ร.ต.)
 - ๖.๕ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบสำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ต.พ.ต.)
 - ๖.๖ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗ (พ.ข.ต.)

๖.๗ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่นิติกร พ.ศ. ๒๕๕๘ (พ.ต.ก.)

๖.๘ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่สอบสวนคดี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต.ส.ค.)

๖.๙ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มเป็นกรณีพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต.ด.ส.)

๖.๑๐ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสุนัขและม้าตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต.ส.ม.)

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

๖.๑๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านอารักขาบุคคลสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต.อ.บ.)

๖.๑๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต.ว.ท.)

๖.๑๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำการในอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค.ถ.) (ต.ค.ม.) (ต.น.ก.) (ต.ค.บ.) (ต.อ.ก.) (ต.น.ส.) (ต.น.อ.)

๖.๑๕ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ต่อต้านการก่อการร้าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ต.ก.)

๖.๑๖ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ท.บ.)

๖.๑๗ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักโคตรม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ด.ร.)

๖.๑๘ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.น.ด.)

๖.๑๙ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสัตวแพทย์และสัตว์บาล พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ส.พ.)

๖.๒๐ ระเบียบ ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยในพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ (พ.ป.ภ.)

๖.๒๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ป.ภ.)

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. คำสั่ง ตร. ที่ ๕๐๐/๒๕๖๒ ลง ๒ ก.ย.๖๒ แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ของ ตร.

๙. บันทึก ตร. ลง ๑๒ ม.ค.๖๔ ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ ๐๐๐๙.๑๓/๘๓๒๒ ลง ๒๙ ธ.ค.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติหลักการกรณีวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่ควรยกเว้นไม่ต้องนำเสนอคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองฯ พิจารณา

๑๐. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งตามกลุ่มสายงานต่าง ๆ ๕ กลุ่มสายงาน ได้แก่ กลุ่มสายงานบริหาร กลุ่มสายงานอำนวยการและสนับสนุน กลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวน กลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม และกลุ่มสายงานวิชาชีพเฉพาะ

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต.

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต.

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ตร. ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างระเบียบ ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการปรับปรุงจำนวนหรือระดับตำแหน่ง การกำหนดสายงาน หรือกลุ่มสายงานของตำแหน่ง

๓. ติดตาม และประเมินผลการกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในความรับผิดชอบของฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต. จำนวนทั้งสิ้น ๑๙ บข. ดังนี้

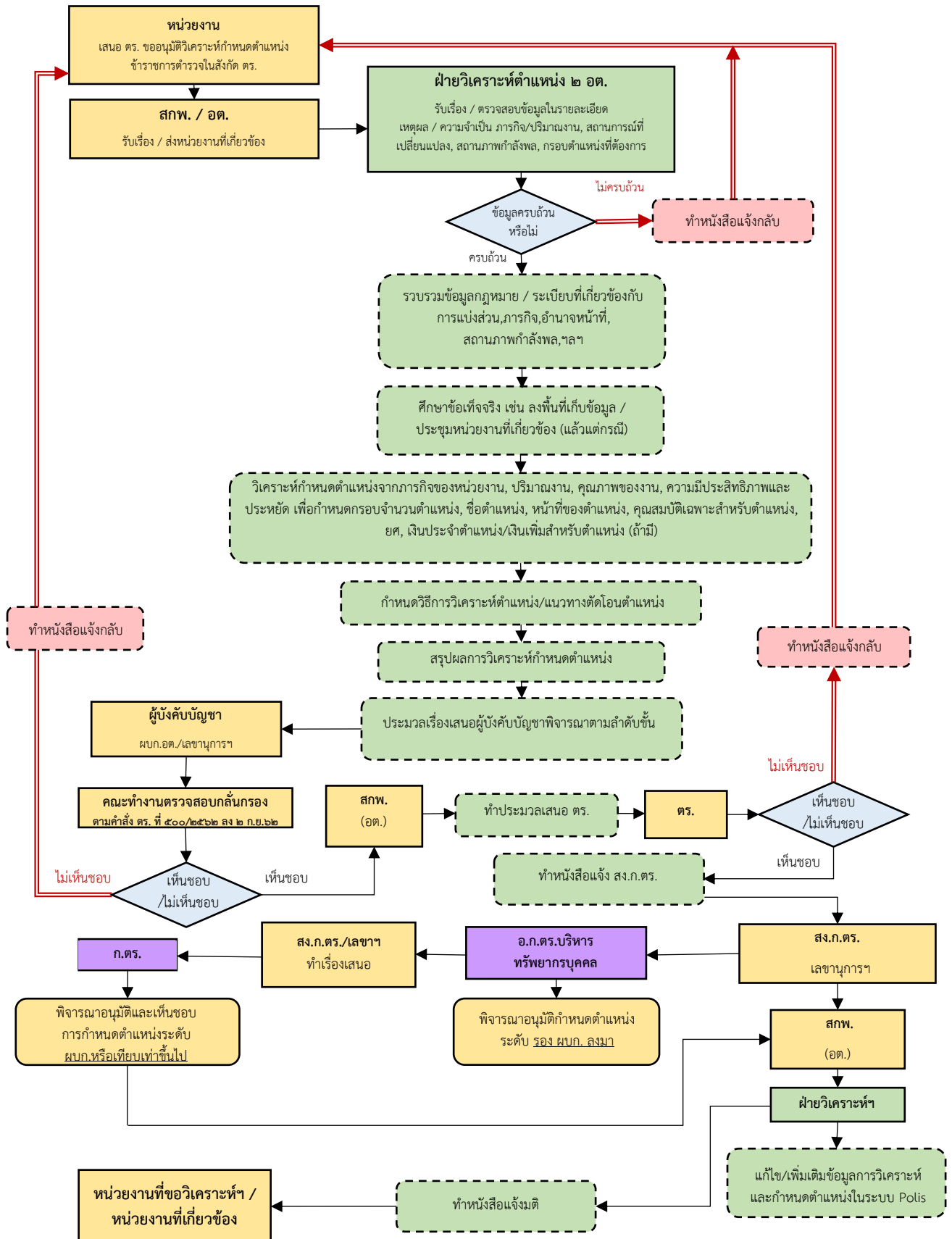
๑. ส่วนป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ได้แก่

- ๑.๑ กองบัญชาการตำรวจนครบาล (บข.น.)
- ๑.๒ ตำรวจภูธรภาค ๑ (ภ.๑)
- ๑.๓ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ภ.๒)
- ๑.๔ ตำรวจภูธรภาค ๓ (ภ.๓)
- ๑.๕ ตำรวจภูธรภาค ๔ (ภ.๔)
- ๑.๖ ตำรวจภูธรภาค ๕ (ภ.๕)
- ๑.๗ ตำรวจภูธรภาค ๖ (ภ.๖)
- ๑.๘ ตำรวจภูธรภาค ๗ (ภ.๗)
- ๑.๙ ตำรวจภูธรภาค ๘ (ภ.๘)
- ๑.๑๐ ตำรวจภูธรภาค ๙ (ภ.๙)

๒. ส่วนสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ได้แก่

- ๒.๑ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง (บข.ก.)
- ๒.๒ กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว (บข.ทท.)
- ๒.๓ กองบัญชาการตำรวจสืบสวนสอบสวนอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (บข.สอท.)
- ๒.๔ กองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด (บข.ปส.)
- ๒.๕ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล (บข.ส.)
- ๒.๖ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
- ๒.๗ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บข.ตชด.)
- ๒.๘ สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ (สพฐ.ตร.)
- ๒.๙ สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต. : ขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง



ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต. : เอกสารในการเสนอเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง

ประกอบด้วย

๑. หนังสือ ผบ.ตร. ที่อนุมัติให้นำเรื่องการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง เสนอ ก.ตร. หรือ อ.ก.ตร. บริหารทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง
๒. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการเดิมและใหม่ (ถ้ามี)
๓. ร่างกำหนดหน้าที่การงานเดิมและใหม่ (ถ้ามี)
๔. บัญชีแสดงปริมาณงาน (ถ้ามี)
๕. สถานภาพกำลังพล
๖. เกณฑ์การวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง
๗. บัญชีเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง มีดังนี้
 - ๗.๑ กรณีการกำหนดตำแหน่งใหม่
 - ๗.๒ กรณีขอตัดโอนและปรับระดับตำแหน่ง
 - ๗.๓ กรณีขอปรับระดับตำแหน่ง
 - ๗.๔ กรณีขอยกเลิกตำแหน่ง
๘. บัญชีเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ถ้ามี)
๙. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ถ้ามี)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๖๙
๒. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไป ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. พ.ร.ฎ.การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๘
๕. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจประเภทที่มียศ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ
 - ๖.๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ (พ.ต.ส.)
 - ๖.๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางเรือ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ต.น.ร.)
 - ๖.๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต.ก.ภ.)
 - ๖.๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ (พ.ร.ต.)
 - ๖.๕ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบสำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ต.พ.ต.)
 - ๖.๖ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗ (พ.ข.ต.)

๖.๗ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่นิติกร พ.ศ. ๒๕๕๘ (พ.ต.ก.)

๖.๘ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่สอบสวนคดี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต.ส.ค.)

๖.๙ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มเป็นกรณีพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต.ด.ส.)

๖.๑๐ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสุนัขและม้าตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต.ส.ม.)

๖.๑๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต.ป.ป.) (ต.ส.ส.) (ต.จ.ร.)

๖.๑๒ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านอารักขาบุคคลสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต.อ.บ.)

๖.๑๓ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต.ว.ท.)

๖.๑๔ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำการในอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค.ถ.) (ต.ค.ม.) (ต.น.ก.) (ต.ค.บ.) (ต.อ.ก.) (ต.น.ส.) (ต.น.อ.)

๖.๑๕ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ต่อต้านการก่อการร้าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ต.ก.)

๖.๑๖ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ท.บ.)

๖.๑๗ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักโดดร่ม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ด.ร.)

๖.๑๘ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.น.ด.)

๖.๑๙ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสัตวแพทย์และสัตว์บาล พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ส.พ.)

๖.๒๐ ระเบียบ ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยในพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ (พ.ป.ภ.)

๖.๒๑ ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ป.ภ.)

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. คำสั่ง ตร. ที่ ๕๐๐/๒๕๖๒ ลง ๒ ก.ย.๖๒ แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ของ ตร.

๙. บันทึก ตร. ลง ๑๒ ม.ค.๖๔ ท้ายหนังสือ สกพ. ที่ ๐๐๐๙.๑๓/๘๓๒๒ ลง ๒๙ ธ.ค.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติหลักการกรณีการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่ควรยกเว้นไม่ต้องนำเสนอคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองฯ พิจารณา

๑๐. การกำหนดสายงานตามกลุ่มสายงานและการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งตามกลุ่มสายงานต่าง ๆ ๕ กลุ่มสายงาน ได้แก่ กลุ่มสายงานบริหาร กลุ่มสายงานอำนวยการและสนับสนุน กลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวน กลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม และกลุ่มสายงานวิชาชีพเฉพาะ

ฝ่ายวิเคราะห์ตำแหน่ง ๒ อต. : ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดเขตอำนาจ

การรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ

กรณีการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ ได้แก่

๑. ยุบเลิกส่วนราชการเดิมและจัดตั้งส่วนราชการใหม่

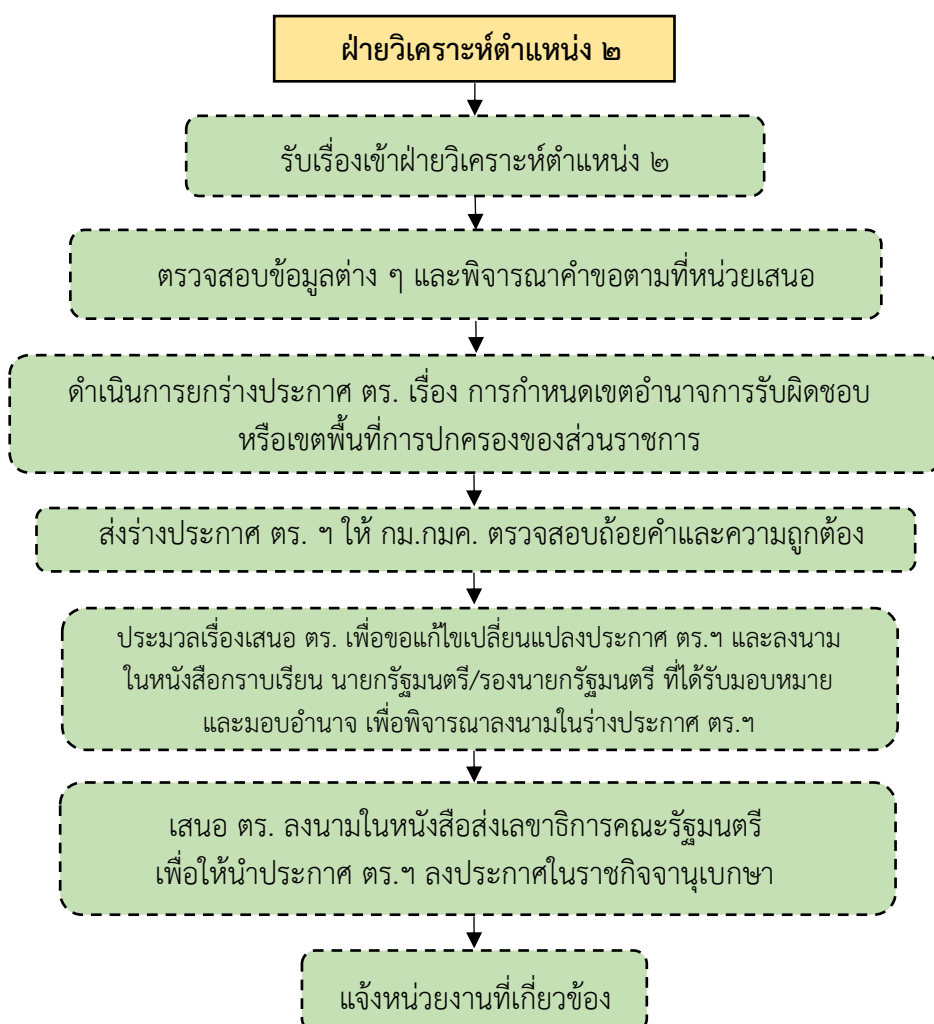
๒. แก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการของหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัด ตร.

๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจการรับผิดชอบของสถานีตำรวจ

๔. การจัดตั้งสถานีตำรวจขึ้นใหม่

๕. การย้ายสถานที่ตั้งที่ทำการของสถานีตำรวจ

๖. การเปลี่ยนแปลงชื่อสถานีตำรวจ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรา ๗

๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไปในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔

ส่วนที่ ๔

ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง ๑๓.

ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง อต.

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง อต.

มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งควบ ปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเอง

๒. ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งควบ ปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเอง

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อกลุ่มสายงาน
๒. ชื่อสายงาน
๓. ลักษณะงานโดยทั่วไป
๔. ชื่อ ชั้น ยศ ของตำแหน่ง
๕. ชื่อตำแหน่ง
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๘. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๙. บทเฉพาะกาล

ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อ ๖ ก.ค.๖๖ มีมติกำหนดสายงานตามกลุ่มสายงาน กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมาตรา ๖๑ แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| ๑) กลุ่มสายงานบริหาร | จำนวน ๓ สายงาน |
| ๒) กลุ่มสายงานอำนวยการและสนับสนุน | จำนวน ๖๓ สายงาน |
| ๓) กลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวน | จำนวน ๓ สายงาน |
| ๔) กลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม | จำนวน ๕ สายงาน |
| ๕) กลุ่มสายงานวิชาชีพเฉพาะ | จำนวน ๒๔ สายงาน |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

หมายถึง ข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงรายละเอียดว่า ผู้จะสมัครสอบหรือสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือจะได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาในสาขาวิชาใด ระดับใด หรือต้องมีความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานชนิดใดมาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยทั่วไป ประกอบด้วย

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

การกำหนดตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเอง

ตำแหน่งควบ หมายถึง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานหรือนักวิชาการ ซึ่งมีใช้ตำแหน่งหัวหน้าที่ต้องปกครองบังคับบัญชา ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งระดับสูงขึ้นไว้เป็นการล่วงหน้า โดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถและผลงานที่ได้ปฏิบัติโดยใช้วิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

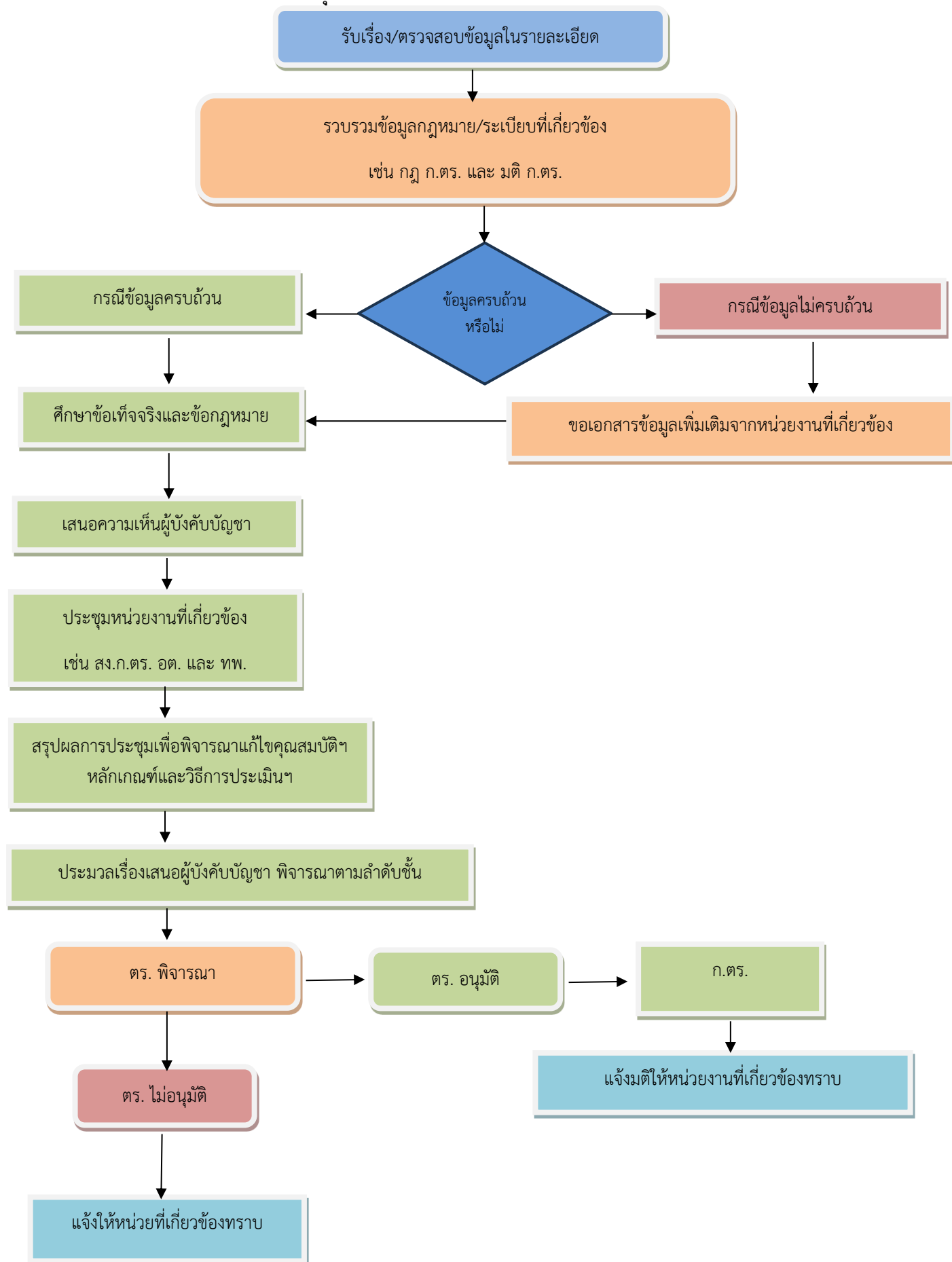
ตำแหน่งที่ประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเอง

- | | |
|---|-------------|
| ๑. ตำแหน่งนายแพทย์ (สบ ๑-๕) (สบ ๖) (สบ ๗) (สบ ๘) | (รพ.ตร.) |
| ๒. ตำแหน่งทันตแพทย์ (สบ ๑-๕) | (รพ.ตร.) |
| ๓. ตำแหน่งเภสัชกร (สบ ๑-๓) (สบ ๔) (สบ ๕) | (รพ.ตร.) |
| ๔. ตำแหน่งพยาบาล | |
| ● พยาบาล (สบ ๑-๓) (สบ ๔) (สบ ๕) (สบ ๖) (สบ ๗) | (รพ.ตร.) |
| ● พยาบาล (สบ ๑-๓) | (ภ.๙) |
| ๕. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) (สบ ๕) | (รพ.ตร.) |
| ๖. ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) (สบ ๕) | (รพ.ตร.) |
| ๗. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) (สบ ๕) | (รพ.ตร.) |
| ๘. ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) (สบ ๕) | (รพ.ตร.) |
| ๙. ตำแหน่งโภชนากร (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) | (รพ.ตร.) |
| ๑๐. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สาธารณสุข (สบ ๑ - ๓) | (รพ.ตร.) |
| ๑๑. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) (สบ ๕) | (รพ.ตร.) |
| ๑๒. ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) (สบ ๕) | (รพ.ตร.) |
| ๑๓. ตำแหน่งอาจารย์ | |
| ● อาจารย์ (สบ ๑-๓) | (วพ.รพ.ตร.) |
| ● ผศ.(สบ ๒) - รศ.(สบ ๕) | (วพ.รพ.ตร.) |
| ๑๔. ตำแหน่งอาจารย์ (สบ ๑ - ๖) | (รร.นรต.) |
| ๑๕. ตำแหน่งอาจารย์ (สบ ๑ - ๕) | |

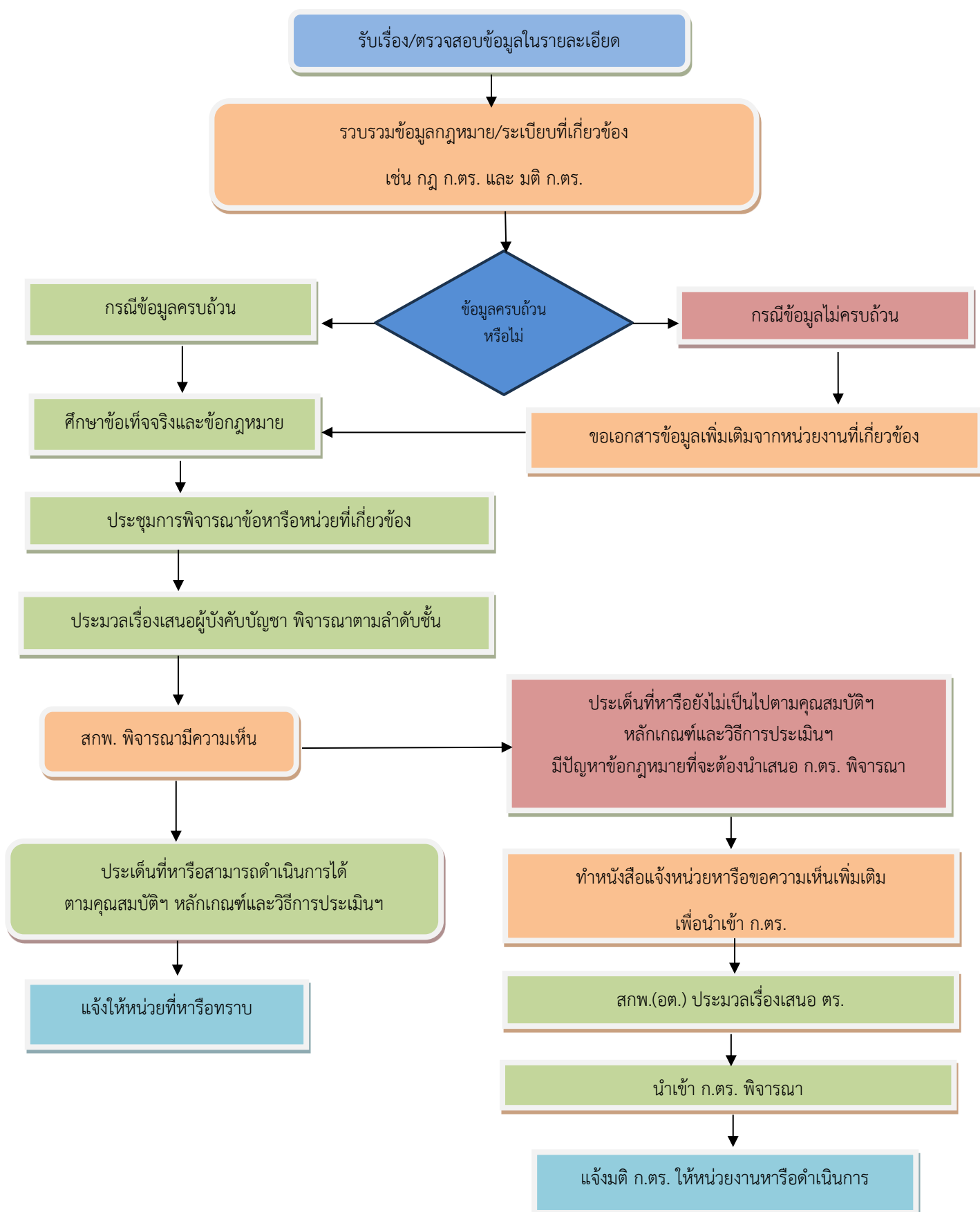
(กศจ.บข.ศ. ศฝร.ภ.๑-๙ ศผต.นรต. บก.ฝรภ.บข.ศ. และ ศฝร.บข.น.)

๑๖. ตำแหน่งนักบิน (สบ ๑ - ๕) (บ.ตร.)
๑๗. ตำแหน่งวิศวกรอากาศยาน (สบ ๑ - ๕) (บ.ตร.)
๑๘. ตำแหน่งช่างอากาศยาน (สบ ๑ - ๓) (สบ ๔) (บ.ตร.)
๑๙. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (สบ ๑ - ๔) (สพฐ.ตร.)
๒๐. ตำแหน่งวิชาการคอมพิวเตอร์ (สบ ๑ - ๔) (สตม.)
๒๑. ตำแหน่งครู (สบ ๑) - (สบ ๒) และครู (สบ ๓) (บช.ตชด.)
๒๒. ตำแหน่งปฏิบัติการป้องกันปราบปรามทางน้ำ (บช.ก.)
- นักประดาน้ำ (สบ ๑ - ๓)
 - ตันเรือ (สบ ๑ - ๓)
 - ตันหน (สบ ๑ - ๓)
 - ตันปืน (สบ ๑ - ๓)
 - นายช่างกลเรือ (สบ ๑ - ๓)
 - รอง สว. - สว. ทำหน้าที่ทางน้ำ

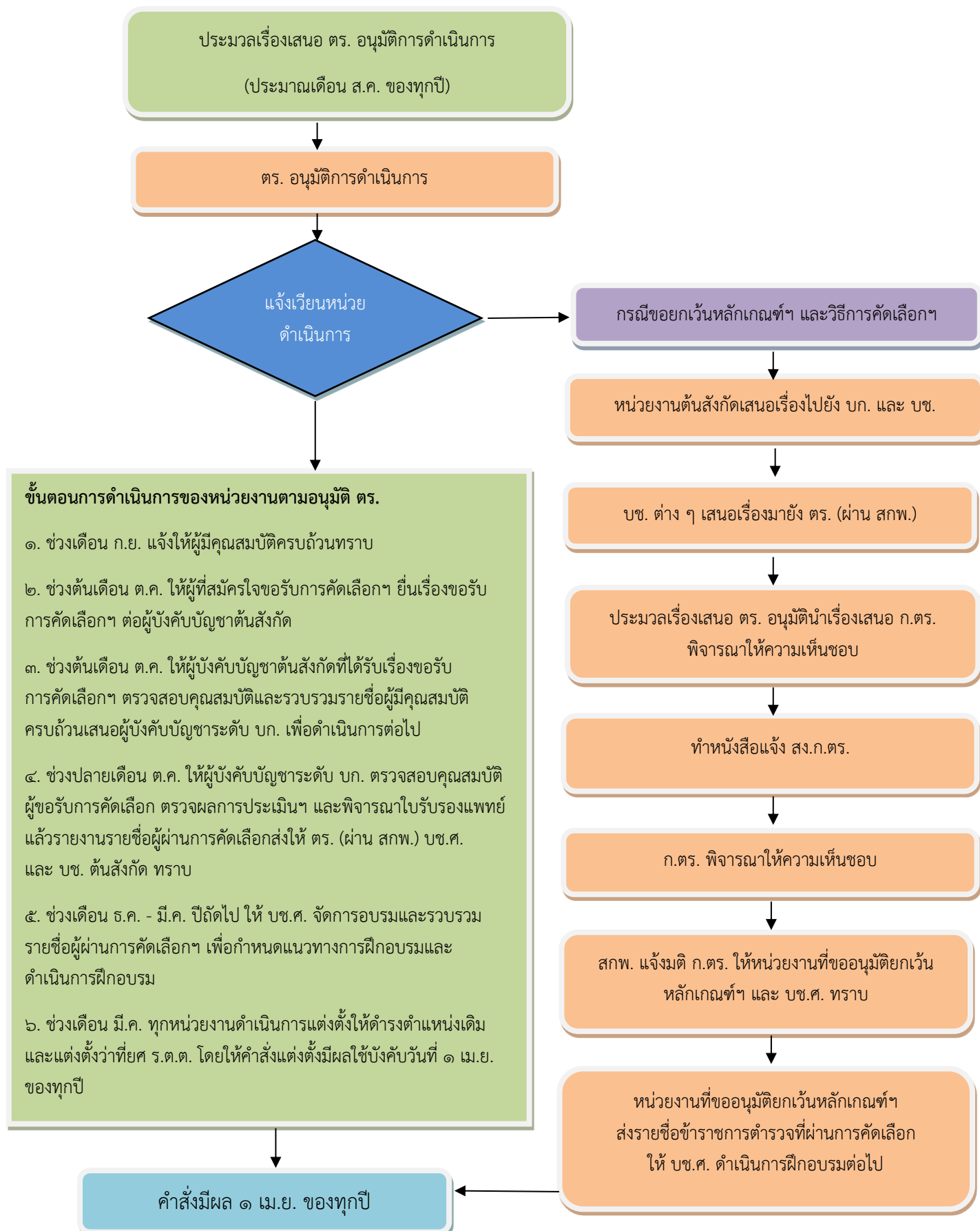
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแก้ไขปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กรณีการหาหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การคัดเลือกข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศ ด.ต. ที่มีอายุ ๕๓ ปีขึ้นไป
เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศ ร.ต.อ.



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ (มาตรา ๘ (๒) ๒๓ ๖๑ ๖๒ ๖๙ ๗๗ ๘๑ วรรคท้าย ๘๒ วรรคสี่ ๘๓ ๘๔ และ ๑๗๔)

- **มาตรา ๘ (๒)** ข้าราชการตำรวจที่ไม่มียศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานตาม มาตรา ๖๑ (๒) และ (๕) ตามที่ ก.ตร. กำหนด

- **มาตรา ๒๓** ให้ ก.ตร. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

“... (๒) ภายใต้บังคับมาตรา ๗๗ ออกกฎ ก.ตร. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือ มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือน ต่ออำนาจในการแต่งตั้งโยกย้ายของผู้บัญชาการ ...”

- **มาตรา ๖๑** ตำแหน่งข้าราชการตำรวจมี ๕ กลุ่มสายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มสายงานบริหาร

(๒) กลุ่มสายงานอำนวยการและสนับสนุน

(๓) กลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวน ได้แก่ สายงานสืบสวนสอบสวน สายงานสืบสวน และสายงานอื่นที่ ก.ตร. กำหนด

(๔) กลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม ได้แก่ สายงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และสายงานอื่นที่ ก.ตร. กำหนด

(๕) กลุ่มสายงานวิชาชีพเฉพาะ

กลุ่มสายงานใดจะมีสายงานใด และตำแหน่งใดอยู่ในสายงานใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ตร. กำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับการแบ่งกลุ่มสายงานตามวรรคหนึ่ง

- **มาตรา ๖๒** ตำแหน่งข้าราชการตำรวจประเภทที่มียศมีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและจเรตำรวจแห่งชาติ

(๓) ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและรองจเรตำรวจแห่งชาติ

(๔) ผู้บัญชาการและจเรตำรวจ

(๕) รองผู้บัญชาการและรองจเรตำรวจ

(๖) ผู้บังคับการ

(๗) รองผู้บังคับการ

(๘) ผู้กำกับการ

(๙) รองผู้กำกับการและสารวัตรใหญ่

(๑๐) สารวัตร

(๑๑) รองสารวัตร

(๑๒) ผู้บังคับหมู่

(๑๓) รองผู้บังคับหมู่

ก.ตร. จะกำหนดให้มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยจะให้มีชื่อตำแหน่งใดเทียบกับตำแหน่ง ตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในกฎ ก.ตร.

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวน นอกจากตำแหน่ง ข้าราชการตำรวจตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ตร. กำหนดตำแหน่งรองสารวัตรในสถานตำรวจหรือส่วนราชการระดับ กองกำกับการอื่นที่ปฏิบัติงานด้านการสืบสวนสอบสวนตามจำนวนที่เห็นสมควร เป็นตำแหน่งควบ

ที่สามารถปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเองสูงขึ้นถึงระดับรองผู้กำกับการ และให้กำหนดตำแหน่งผู้กำกับการ ในกองบังคับการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรจังหวัด หรือส่วนราชการระดับกองบังคับการอื่นที่ปฏิบัติงาน ด้านการสืบสวนสอบสวนตามจำนวนที่เห็นสมควร เป็นตำแหน่งควบที่สามารถปรับระดับเพิ่มลดได้ ในตัวเองสูงขึ้นถึงระดับรองผู้บังคับการ

- **มาตรา ๖๙** ภายใต้บังคับมาตรา ๒๓ (๓) ในส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะให้มีตำแหน่งข้าราชการตำรวจตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร และจะให้มียศหรือไม่ และถ้าให้มียศจะให้มียศใด รวมตลอดถึงการตัดโอนตำแหน่งจากส่วนราชการหนึ่งไปเพิ่มให้อีกส่วนราชการหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.ตร. กำหนด โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้งความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และการประหยัดเป็นหลัก

- **มาตรา ๗๗** การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจให้ดำรงตำแหน่ง ให้แต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจเอกซึ่งดำรงตำแหน่งจเรตำรวจแห่งชาติหรือรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ตำแหน่งรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและจเรตำรวจแห่งชาติ จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจโทหรือพลตำรวจเอก และเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือรองจเรตำรวจแห่งชาติมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือรองจเรตำรวจแห่งชาติมาแล้วถึงหนึ่งปี ให้แต่งตั้งผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือรองจเรตำรวจชาตินานที่สุดเรียงตามลำดับ

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและรองจเรตำรวจแห่งชาติ จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจโท และเคยดำรงตำแหน่งระดับผู้บัญชาการหรือจเรตำรวจมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๔) ตำแหน่งผู้บัญชาการและจเรตำรวจ จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรีหรือพลตำรวจโท และเคยดำรงตำแหน่งระดับรองผู้บัญชาการหรือรองจเรตำรวจมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ฯลฯ

- **มาตรา ๘๑ วรรคท้าย** การแต่งตั้งเพื่อสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเองในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนตามมาตรา ๖๒ วรรคสาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ตร. กำหนด

- **มาตรา ๘๒ วรรคสี่** สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเอง ให้เป็นไปตามที่ ก.ตร. กำหนด

- **มาตรา ๘๓** ภายใต้บังคับมาตรา ๘๔ และมาตรา ๙๐ การคัดเลือกหรือแต่งตั้งข้าราชการตำรวจเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๗๗ (๔) ถึง (๙) ในกลุ่มสายงานใดกลุ่มสายงานหนึ่งตามมาตรา ๖๑ ให้พิจารณาจากข้าราชการตำรวจที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานนั้นในระดับตำแหน่งปัจจุบันรวมกันแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในระดับตำแหน่งถัดขึ้นไปตามมาตรา ๗๗

การคัดเลือกหรือแต่งตั้งข้าราชการตำรวจตามมาตรา ๗๗ (๔) ถึง (๙) สับเปลี่ยนหมุนเวียนให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ หรือในกลุ่มสายงานใดกลุ่มสายงานหนึ่งตามมาตรา ๖๑ ให้พิจารณาจากข้าราชการตำรวจที่เคยดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานนั้นในระดับตำแหน่งปัจจุบันมาก่อนหรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับถัดลงไปสองระดับตำแหน่งในกลุ่มสายงานนั้นไม่น้อยกว่าสองในสามของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในระดับตำแหน่งปัจจุบันตามมาตรา ๗๗

ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนตามมาตรา ๖๑ (๓) และกลุ่มสายงานป้องกันปราบปรามตามมาตรา ๖๑ (๔) เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกื้อกูลระหว่างกันได้ทั้งสองกลุ่มสายงาน

การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจตามมาตรา ๗๗ (๗) ลงมาที่จะร้องขอสมัครใจขอรับการแต่งตั้งสับเปลี่ยนหมุนเวียนในระดับตำแหน่งเท่าเดิม ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

- **มาตรา ๘๔** ภายใต้บังคับมาตรา ๙๐ การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรเลื่อนดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนทุกระดับตำแหน่ง ให้พิจารณาได้เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนในระดับตำแหน่งปัจจุบันรวมกันแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในระดับตำแหน่งถัดขึ้นไปตามมาตรา ๗๗

สำหรับการแต่งตั้งสับเปลี่ยนหมุนเวียนให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนให้พิจารณาจากผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งปัจจุบันและระดับตำแหน่งถัดลงไปหนึ่งระดับในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นในระดับตำแหน่งปัจจุบันตามมาตรา ๗๗ เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งสับเปลี่ยนหมุนเวียนให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๗๗ (๑๑)

ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานป้องกันปราบปรามตามมาตรา ๖๑ (๔) และกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนตามมาตรา ๖๑ (๓) เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกื้อกูลระหว่างกันได้ทั้งสองกลุ่มสายงาน

การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนซึ่งดำรงตำแหน่งควบปรับระดับเพิ่มลดได้ในตัวเองตามมาตรา ๖๒ วรรคสาม ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้พิจารณาจากผู้ดำรงตำแหน่งครบตามระยะเวลาที่กำหนดและผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ตร. กำหนดแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของมาตรา ๘๒ (๓)

- **มาตรา ๑๗๔** ให้ ก.ตร. กำหนดตำแหน่งข้าราชการตำรวจตามกลุ่มสายงานและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่มีการประกาศข้าราชการตำรวจผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชบัญญัตินี้ และเมื่อ ก.ตร. ได้กำหนดตำแหน่งเสร็จแล้วให้ถือว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับอยู่ในกลุ่มสายงานนั้นมาก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

สำหรับข้าราชการตำรวจที่ไม่มียศตามมาตรา ๘ (๒) ให้ ก.ตร. ดำเนินการและกำหนดตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่ไม่มียศให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี

ข้าราชการตำรวจผู้ใดดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสืบสวน สายงานสอบสวน หรือสายงานอื่นในกลุ่มสายงานป้องกันปราบปรามอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นข้าราชการตำรวจในกลุ่มสายงานสืบสวนสอบสวนหรือกลุ่มสายงานป้องกันปราบปรามแล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการดำเนินการตามวรรคสี่

ภายใต้บังคับวรรคสาม ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินการให้ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งเข้าตามกลุ่มสายงานตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้น โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสายงาน

ให้ ก.ตร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพึงพอใจตามมาตรา ๘๒ วรรคสอง ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจประเภทที่มียศ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไป ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อ ๖ ก.ค.๖๖ เรื่องการกำหนดสายงานตามกลุ่มสายงาน การกำหนดตำแหน่งข้าราชการตำรวจตามกลุ่มสายงาน และการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อ ๒๖ ก.ค.๖๖

๖. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อ ๓๐ ต.ค.๖๗ เปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งตามสายงานและกลุ่มสายงานตามคำวินิจฉัย ก.พ.ค.ตร. และมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ ๒๐ พ.ย.๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมมติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อ ๓๐ ต.ค.๖๗

๗. มติ อ.ก.ตร.กฎหมาย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อ ๔ พ.ย.๖๗ การจัดกลุ่มสายงานของข้าราชการตำรวจตามพ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม ตามมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อ ๒๗ พ.ย.๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ตร. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อ ๒๗ ก.ย.๖๔

ส่วนที่ ๕

ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง

ฝ่ายเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ คือ ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในบางตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษจากสภาพการทำงานไม่น่าอภิมรณ ยากลำบาก ตรายาก ร้ายภัย เคร่งเครียด กัดดัน หรือเป็นการทำงานที่สภาพการทำงานเสี่ยงอันตราย ทั้งต่อชีวิต ร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย อาจก่อให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงาน การสูญเสียอวัยวะ หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสิทธิภาพสูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน มีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก (อ้างอิง : ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มฯ ปี ๒๕๕๒)

เงินประจำตำแหน่ง คือ ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด เช่น ตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหารซึ่งมีความรับผิดชอบ ทั้งด้านการบริหารงาน แผนเงิน และแผนงานในองค์กร รวมทั้งตำแหน่ง ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางด้านอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้วัตถุประสงค์ในการกำหนด เงินประจำตำแหน่งคือ เพื่อลดความแตกต่างของอัตรา ค่าตอบแทนของภาคราชการกับอัตราการตลาดและเพื่อแก้ปัญหาการสูญเสียกำลังพลในภาคราชการ ในขณะนั้น (อ้างอิงสำนักงาน ก.พ.)

หลักเกณฑ์ในการกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ

แบ่งได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มที่มีสภาพการทำงานไม่น่าอภิมรณ ยากลำบาก ตรายาก ร้ายภัย เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค เคร่งเครียด กัดดัน ต้องใช้ประสิทธิภาพในการตัดสินใจสูง ได้รับอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ – ๖,๐๐๐ บาท

๒. กลุ่มที่มีสภาพการทำงานที่เสี่ยงอันตรายอย่างรุนแรง ต่อชีวิต และทรัพย์สิน ต้องใช้ ความชำนาญ ประสิทธิภาพสูงกว่ากลุ่มที่ ๑ ได้รับอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. กลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานซึ่งต้องสร้างสมประสิทธิภาพ มีความชำนาญเฉพาะทางสูง เป็นสาขาที่ขาดแคลน ได้รับอัตรา เดือนละ ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกับหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.

ปัจจุบัน ตร. มีตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ ตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษประเภทต่าง ๆ ตาม ม.๗๐ และ ม.๑๐๔ จำนวน ๒๐ ระเบียบ และระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตาม ม.๑๐๓ จำนวน ๑ ระเบียบ รวมทั้งสิ้น ๒๑ ระเบียบ

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

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางเรือมีสิทธิได้รับ ต.น.ร. ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ในเรือตรวจการณ์ ในอัตรา ดังนี้

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

๒. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.น.ค.)

นักประดาน้ำ มีสิทธิได้รับ ต.น.ค. นับแต่วันที่มิได้คุณสมบัติครบถ้วน และ ตร. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งนักประดาน้ำในอัตรา ดังนี้

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

๓. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๖๘ (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. ๒๕๕๗ (ต.ต.ก.) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในอัตรา ดังนี้

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

๕. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มเป็นกรณีพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต.ด.ส.) ในอัตรา ดังนี้

รอง สว. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท
สว. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๑๔,๔๐๐ บาท
รอง ผกก. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๑๗,๓๐๐ บาท

๖. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ สอบสวนคดี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต.ส.ค.) ในอัตรา ดังนี้

ผกก. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๒๐,๘๐๐ บาท
รอง ผบก. หรือเทียบเท่า	เดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

๗. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสัตวแพทย์และสัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ (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

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

๑๐. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านอารักขาบุคคลสำคัญ 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

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

รอง ผกก.	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
สว.	เดือนละ ๑,๙๐๐ บาท
รอง สว.	เดือนละ ๑,๗๐๐ บาท
ผบ.หมู่	เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท

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

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

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

- ผกก. หรือ รอง ผบ.ก. ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบสำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมายไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลัง ให้ได้รับเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบสำนวนอัยการและให้ความเห็นทางกฎหมาย ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับ ต.พ.ต. ในระดับสูงขึ้น ให้ผู้นั้นรับ ต.พ.ต. ในอัตราเดิมไปจนกว่าจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓ ของระเบียบ

๑๓. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗ (พ.ช.ต.)

(๑) ตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หมายความว่า ตำแหน่งที่ ก.ตร. กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒) ข้าราชการตำรวจอาจได้รับ พ.ช.ต. ตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

- พ.ช.ต. สำหรับตนเองในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรส โดยให้ได้รับในอัตราร้อยละ ๓๐ ของอัตรา พ.ช.ต. ข้อ (๑)

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

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

(๑) รอง สว. ซึ่งทำหน้าที่นิติกรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ย้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลัง สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

(๒) สว. หรือ รอง ผกก. ซึ่งทำหน้าที่นิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลัง ให้ได้รับเดือนละ ๔,๕๐๐ บาท

(๓) ผกก. หรือ รอง ผบ.ก. ซึ่งทำหน้าที่นิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ย้อนหลัง ให้ได้รับเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

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

ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขได้รับ พ.ต.ส. ตามตำแหน่งหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบ ส่วนจะได้รับเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดยทำเป็นประกาศ

๑๖. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนักโคตรม พ.ศ. ๒๕๖๗ (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. ๒๕๖๗ (ต.ท.บ.)

ผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิดมีสิทธิได้รับ ต.ท.บ. ตั้งแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตามข้อ ๔ ของระเบียบและ ตร. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด ในอัตรา ดังนี้

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

๑๘. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ 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	๔,๒๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งนักบินประจำกอง ให้ได้รับ ต.น.ก.	ระดับ ร.ต.ต. - ร.ต.อ.	๑๑,๐๐๐
	ระดับ พ.ต.ต. ขึ้นไป	๑๓,๒๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งครูการบินหรือนักบินลองเครื่องให้ได้รับ ต.ค.บ.	ชั้นสัญญาบัตร	๑๔,๖๐๐

ตำแหน่งผู้ทำการในอากาศ	ระดับ	อัตราที่ได้รับ (บาท)
ผู้บังคับอากาศยาน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น นักบินประจำกอง หรือครูการบินหรือนักบินลองเครื่อง ให้ได้รับ ต.อ.ก.	ระดับ ร.ต.ต. - พล.ต.ต.	๑๕,๐๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งนักบินสำรองให้ได้รับ ต.น.ส.	ระดับ ร.ต.ต. - ร.ต.อ.	กึ่งหนึ่งของนักบิน
	ระดับ พ.ต.ต. ขึ้นไป	ประจำกอง
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งต้นหนอากาศ ให้ได้รับ ต.น.อ.	ชั้นสัญญาบัตร	๘,๕๐๐
ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งช่างอากาศ พนักงานวิทยุ หรือพนักงานต้อนรับบนอากาศ ให้ได้รับ ต.น.อ.	ชั้นสัญญาบัตร	๗,๕๐๐
	ชั้นประทวน	๕,๗๐๐

๒๐. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืน
และยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ป.ภ.) ให้ได้รับเงินเพิ่ม 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

ระเบียบ ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษ ตาม ม.๑๐๓

๒๑. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัย
ในพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ (พ.ป.ภ.)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยในพื้นที่ที่มีสิทธิได้รับ พ.ป.ภ. เมื่อครบองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) สำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรม
- (๒) ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่ ตร. กำหนด
- (๓) ตร. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยในพื้นที่

โดยให้ได้รับ พ.ป.ภ. ในอัตรา ดังนี้

ชั้นสัญญาบัตร	เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
ชั้นประทวน	เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

พ.ร.ฎ.การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๘

เงินประจำตำแหน่ง มี ๓ ประเภท

๑. ประเภทบริหาร

๑) บริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงานและดำรงตำแหน่งระดับ
รองผู้บังคับการหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒) บริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงานและดำรงตำแหน่ง
ระดับผู้กำกับการหรือเทียบเท่า

๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

(๑) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว และมีตำแหน่งชั้นยศตั้งแต่ พ.ต.ท. ขึ้นไป เช่น แพทย์ พยาบาล เภสัชกร เป็นต้น

(๒) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ และมีตำแหน่งชั้นยศตั้งแต่ พ.ต.ท. ขึ้นไป เช่น นักเดินเรือ นักรังสีการแพทย์ เป็นต้น

(๓) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการและมีตำแหน่งชั้นยศตั้งแต่ พ.ต.ท. ขึ้นไป เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมาอากาศยาน เป็นต้น

๒.๒ เงินประจำตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ได้แก่ กลุ่มที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีตำแหน่งชั้นยศ พ.ต.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป เช่น ด้านการข่าว ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการบิน เป็นต้น

๓. ประเภทวิชาการ

วิชาการในโรงเรียนตำรวจ ได้แก่ ตำแหน่งชั้นยศ พ.ต.ต. ขึ้นไปและดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตำรวจ

๑. ประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งระดับ ผกก. ขึ้นไป

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

๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.)

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
<u>วช. และ ชช.</u>	
พล.ต.อ., พล.ต.ท.	๑๕,๖๐๐
พล.ต.ต.	๑๓,๐๐๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.(พิเศษ)	๙,๙๐๐

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
วช.	
พ.ต.อ.	๕,๖๐๐
พ.ต.ท.	๓,๕๐๐

๓. ประเภทวิชาการในโรงเรียนตำรวจ

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)	๙,๙๐๐
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.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๗๐ ให้ข้าราชการตำรวจซึ่งดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๒ ในกลุ่ม สายงานสืบสวน สอบสวนที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่งานสืบสวนสอบสวน และกลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม ที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันปราบปราม ได้รับเงินเพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามอัตราที่ ก.ตร. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง โดยจะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำที่สถานีตำรวจได้รับเงินเพิ่มพิเศษสูงกว่าผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่นก็ได้

มาตรา ๙๘ อัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ อัตราเงินประจำตำแหน่งและการรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ เงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน

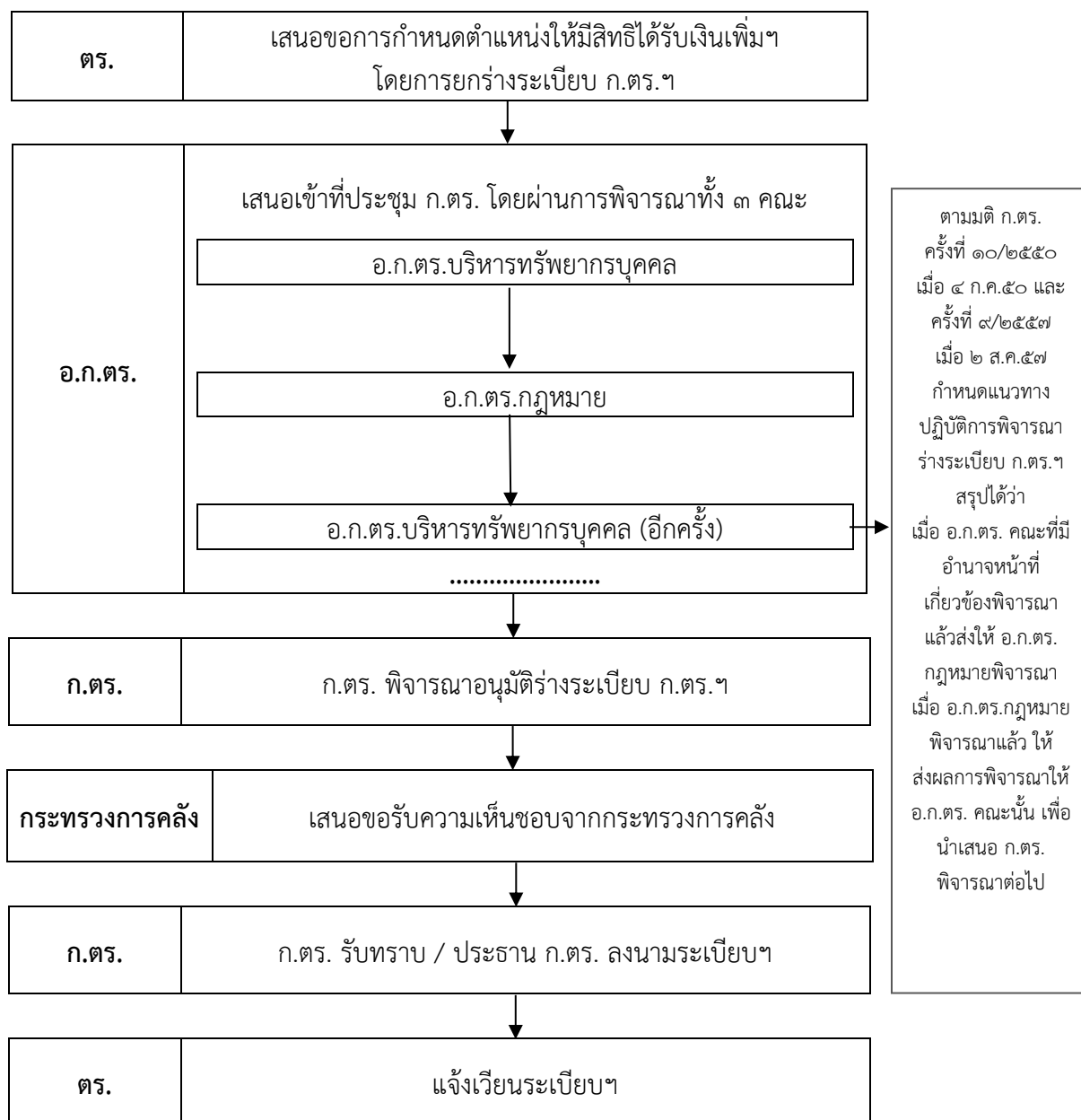
ข้าราชการตำรวจตำแหน่งใดจะได้รับเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ฯลฯ

มาตรา ๑๐๓ ข้าราชการตำรวจอาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน เงินเพิ่มอื่น หรือเงินช่วยเหลือ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

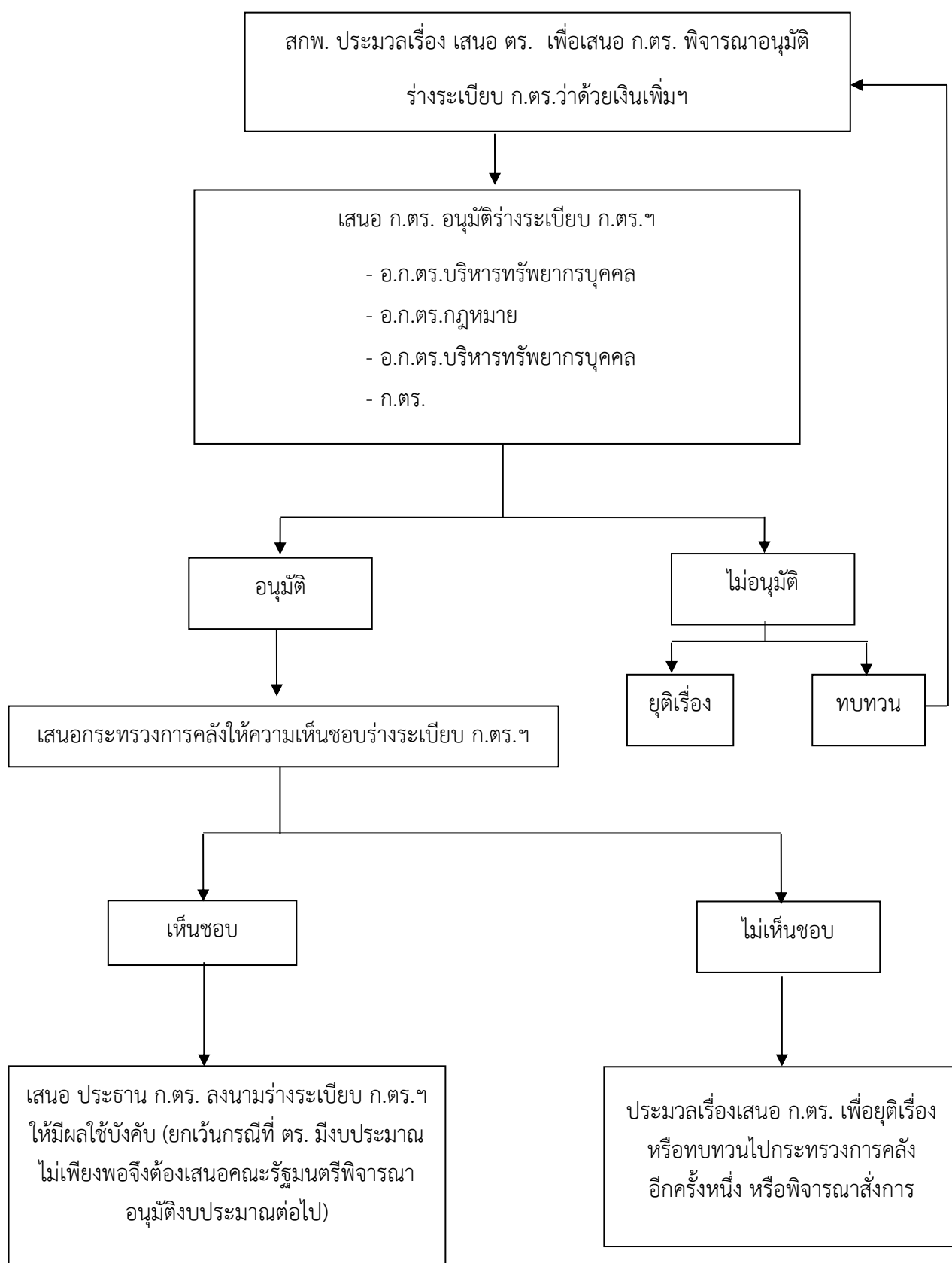
มาตรา ๑๐๔ ข้าราชการตำรวจอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๒. พ.ร.ฎ.การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรา ๗๐ และมาตรา ๑๐๔
แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕



ขั้นตอนการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการได้รับเงินเพิ่มและเงินประจำตำแหน่ง



ส่วนที่ ๒

ฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง

ฝ่ายควบคุมอัตราค่าจ้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตและจัดสรรอัตราค่าจ้าง พนักงานราชการและลูกจ้าง ควบคุมตำแหน่ง ตัวคน และอัตราเงินเดือน บัญชีถือจ่ายของข้าราชการตำรวจ และการลาศึกษาต่อ แบ่งออกเป็น ๗ งาน คือ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบงานผลิตอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการผลิตและจัดสรรอัตรากำลัง รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้

๑. หมวดธุรการทั่วไปของฝ่ายควบคุมอัตรากำลัง อด.

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานทะเบียนพล
- ๑.๓ งานการเงินและพัสดุ
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หมวดการผลิตและจัดสรรอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนอัตราและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ารับราชการตำรวจในกรณีหลักสูตร นตท. นนร. นักบินพาณิชย์ นสต. นจร. เป็นต้น

๒.๒ พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนอัตราและตำแหน่งเพื่อเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือกข้าราชการตำรวจชั้นประทวนเลื่อนขั้นเป็นสัญญาบัตร และหรือสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจในระดับสัญญาบัตรในกรณีหลักสูตร กอต. กอน. กอร. และโครงการพิเศษต่าง ๆ

๒.๓ พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนอัตราและตำแหน่งเพื่อเปิดรับสมัครและสอบคัดเลือก และหรือสอบแข่งขันบุคคลภายนอกผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจชั้นประทวน

๒.๔ การดำเนินการประกอบด้วย

๒.๔.๑ การจัดทำโครงการสรรหาและผลิตกำลังพลของ ตร.

(๑) ตรวจสอบสถานภาพ ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/ตัวคน

(๒) พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการผลิตและสรรหากำลังพลโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ปัญหา ความขาดแคลน ลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนและอาจประสานงานขอทราบความต้องการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ประมวลเรื่องเสนอ ตร. เพื่อขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

(๔) เมื่อ ตร. อนุมัติแล้วแจ้ง บข.ศ. และหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการรับสมัคร คัดเลือกหรือสอบแข่งขัน การดำเนินการเกี่ยวกับร่างประกาศรับสมัคร การพิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร ตลอดจนการเลือกตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่ ตร. อนุมัติ

๒.๔.๒ การเสนอขออนุมัติโครงการสรรหากำลังพลของหน่วยงานต่าง ๆ

(๑) หน่วยงานต่าง ๆ เสนอโครงการสรรหากำลังพลด้วยวิธีสอบแข่งขันหรือด้วยวิธีการคัดเลือก

(๒) ตรวจสอบอัตราเงินเดือนและตำแหน่งที่จะใช้รองรับการบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีความเห็นเสนอ ตร.

(๒.๑) ตร. อนุมัติหลักการ

- กั้นอัตราเงินเดือน/ตำแหน่ง
- แจ้งหน่วยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒.๒) ตร. ไม่อนุมัติหลักการ

- แจ้งหน่วยเพื่อทราบ

๒.๔.๓ พิจารณาจัดสรรกำลังพลที่ผลิตได้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

(๑) ตรวจสอบจำนวนข้าราชการตำรวจที่สำเร็จการศึกษาหรือการฝึกอบรม

(๒) ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพกำลังพล ตำแหน่ง/ตัวคน ในแต่ละหน่วยงานหรือสายงาน

(๓) เสนอ ตร. เพื่อขออนุมัติจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

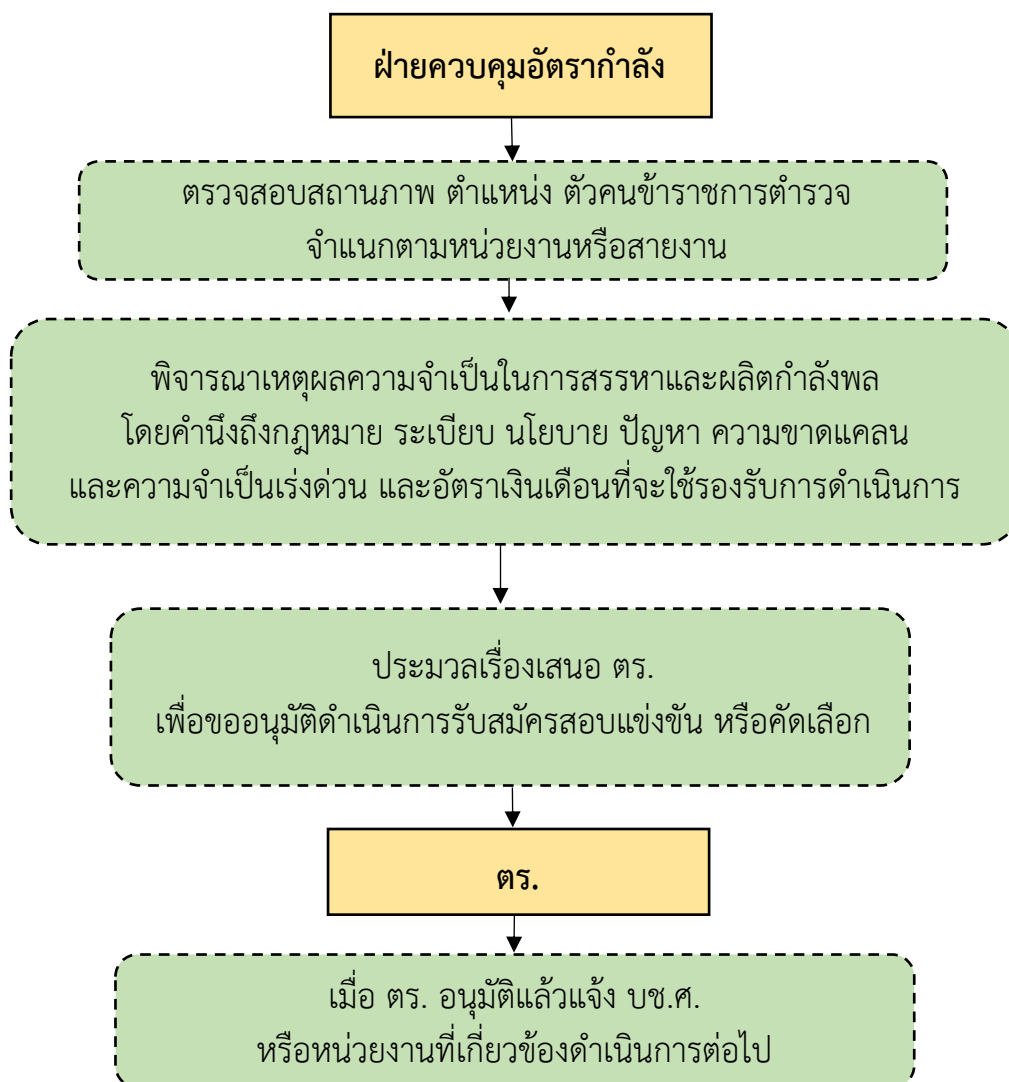
(๔) แจ้งจำนวนที่ ตร. จัดสรรให้หน่วยงานทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการที่จะใช้

รองรับการบรรจุแต่งตั้ง

(๕) ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รองรับการบรรจุแต่งตั้ง จัดทำบัญชีตำแหน่งเพื่อแจ้ง

หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำโครงการสรรหาและผลิตกำลังพลของ ตร.

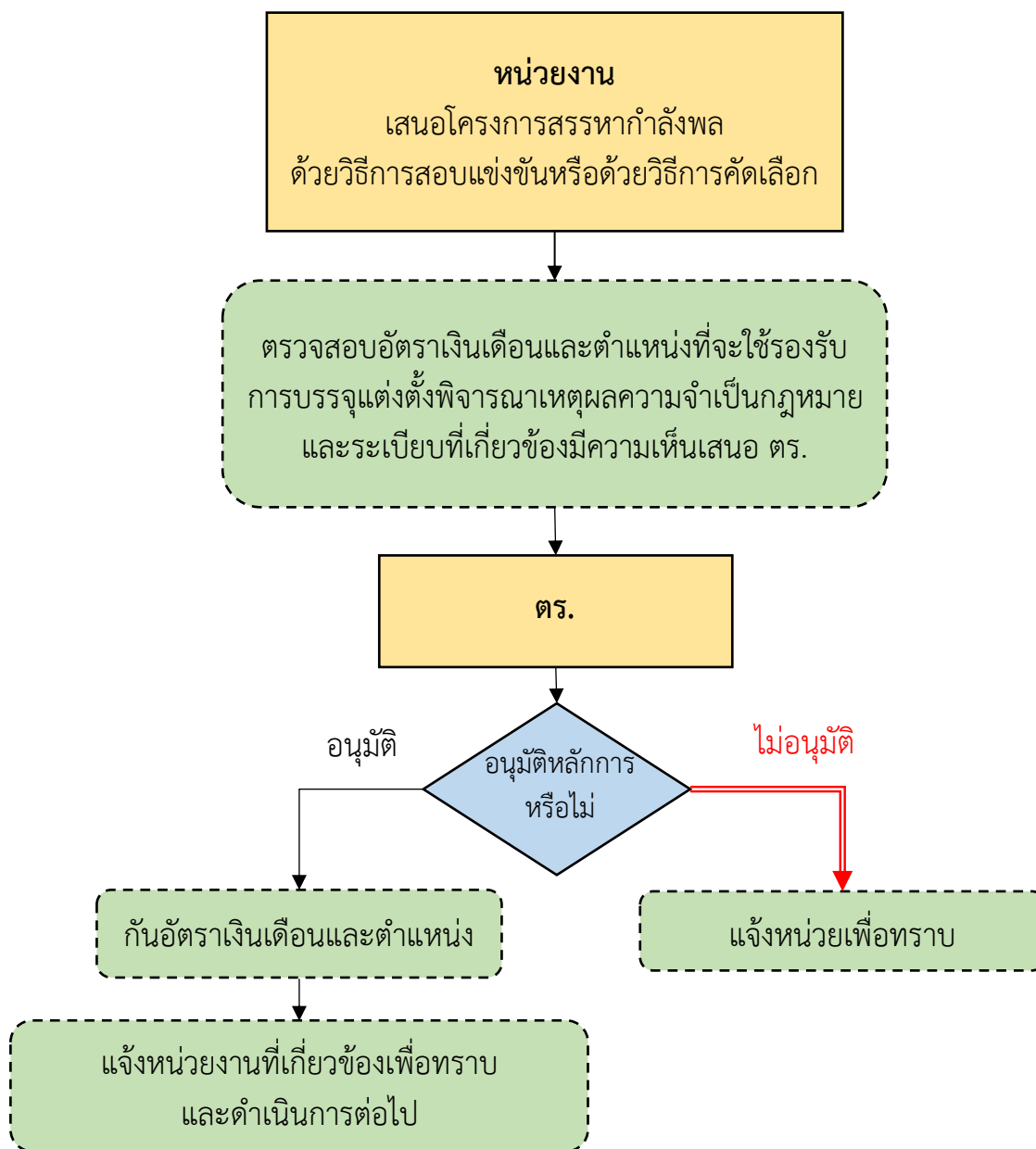


หมายเหตุ

๑. การสรรหาและผลิตกำลังพล ประจำปีของ ตร. ได้แก่ นรต. นตท. นนร. นักบินพาณิชย์ นสต. นจร. เป็นต้น

๒. นอกจากที่กล่าวข้างต้น อด. จะพิจารณาเสนอโครงการผลิตสรรหาและผลิตกำลังพลในกรณีอื่น ๆ เช่น กอต. กอน. กอร. และโครงการพิเศษต่าง ๆ

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการสรรหากำลังพลของหน่วยงานต่าง ๆ

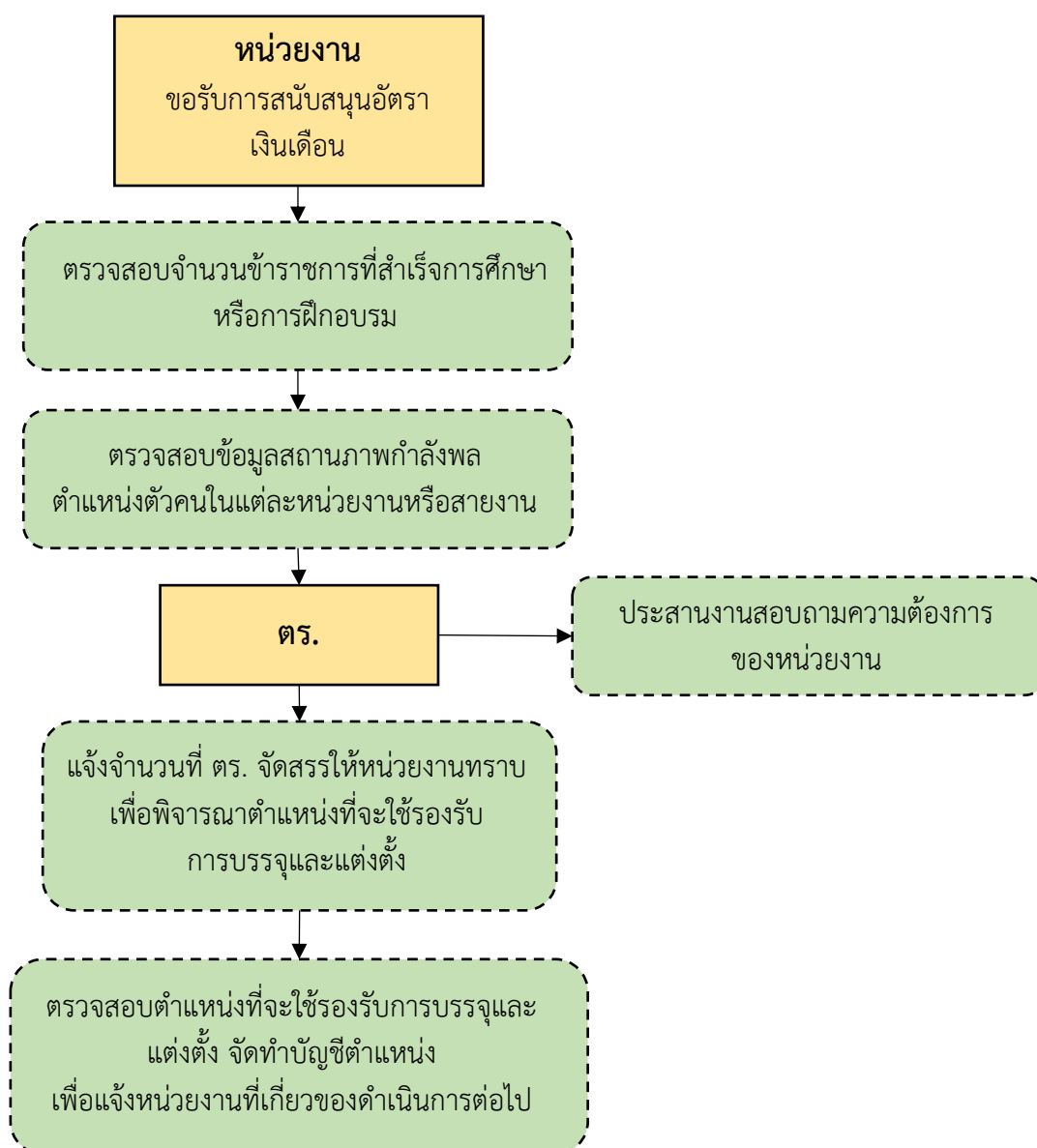


หมายเหตุ

โครงการสรรหากำลังพลของหน่วยที่มีข้อมูลครบถ้วนต้องประกอบด้วย

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

การพิจารณาจัดสรรกำลังพลที่ ตร. สรรหาและผลิตได้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ



หมายเหตุ

เมื่อมีการผลิตและฝึกอบรมข้าราชการตำรวจหลักสูตรต่าง ๆ ใกล้เคียงเสร็จสิ้นแล้ว อด. ดำเนินการประมวล เรื่องเสนอ ตร. เพื่อพิจารณาจัดสรรกำลังพลไปให้กับหน่วยต่าง ๆ

หลักเกณฑ์ในการจัดสรรกำลังพลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ มีดังนี้

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

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจชั้นประทวน และชั้นสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดี หรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ลักษณะที่ ๓ การรับสมัคร
 - ลักษณะที่ ๔ การบรรจุ

บทที่ ๑ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตำรวจ

บทที่ ๔ การรับสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขันดาบตำรวจและจำลองตำรวจเข้ารับการอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

 - ลักษณะที่ ๑๑ การศึกษา การฝึกและอบรม
๑๑. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อ ๑๓ ธ.ค.๖๗ บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาจากสถานศึกษาของ ตร. และผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากสถานศึกษาในประเทศที่ ก.ตร. รับรอง และจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ
๑๒. มติ อ.ก.ตร.ตำแหน่งในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๔ เมื่อ ๒๐ มี.ค.๔๔ ครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อ ๒๕ ก.ย.๔๕ และครั้งที่ ๑/๒๕๔๖ เมื่อ ๒๒ ม.ค.๔๖ (กำหนดวิชาชีพที่ขาดแคลน)
๑๓. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อ ๒๗ ต.ค.๖๕ เห็นชอบอนุมัติให้ใช้บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่เข้ารับการฝึกหรือฝึกอบรมในสถานศึกษาของ ตร.

๑๔. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อ ๗ มิ.ย.๕๖ กำหนดให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลภายนอกผู้มีวุฒิยาบาลศาสตรบัณฑิต จากวิทยาลัยพยาบาลฯ สามารถรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้

๑๕. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อ ๒๗ พ.ย.๖๑ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อ ๒ ก.ย.๖๔ แก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกลุ่มสายงานป้องกันปราบปราม

๑๖. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อ ๖ ก.ค.๖๖ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อ ๒๖ ก.ค.๖๖ กำหนดสายงานตามกลุ่มสายงานและกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกลุ่มสายงานกลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน และวิชาชีพเฉพาะ

๑๗. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อ ๓๐ พ.ค.๖๗ อนุมัติกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเกี่ยวกับอัตรากำลังพลในสายงานสืบสวนสอบสวน สายงานสืบสวน และสายงานป้องกันปราบปราม อาชญากรรม (ทำหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน)

๑๘. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อ ๗ ต.ค.๖๗ อนุมัติปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพื้นฐานให้กับสถานีตำรวจ บก.น. และ ภ.จว.

๑๙. มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อ ๓๐ ต.ค.๖๗ รับทราบแผนการจัดสรรกำลังพลให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังตามข้อ ๓.๓ ภายใน ๓ ปี ตามมาตรา ๑๖๘ แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒๐. หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๒๔๑/๓๓๓๓ ลง ๓๐ ส.ค.๖๖ กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๓. หมวดการควบคุมอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการตำรวจของ ตร.

๓.๑ เมื่อหน่วยงานขอสนับสนุนอัตรากำลังเงินเดือน จาก ตร.

๓.๒ ตรวจสอบอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการตำรวจชั้นประทวนหรือชั้นสัญญาบัตรว่ามีอัตรากำลังเงินเดือนสนับสนุนเพียงพอหรือไม่ โดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยและนโยบายของ ตร.

๓.๒.๑ กรณีไม่มีอัตรากำลังเงินเดือนสนับสนุน

แจ้งผลการตรวจสอบอัตรากำลังเงินเดือนให้หน่วยทราบ

๓.๒.๒ กรณีมีอัตรากำลังเงินเดือน

- ดำเนินการกันอัตรากำลังเงินเดือนในสมุดคุมอัตรากำลัง ตร.

- แจ้งผลการตรวจสอบและการกันอัตรากำลังเงินเดือนให้หน่วยทราบ

๓.๓ การจัดสรรตำแหน่งและอัตรากำลังเดือนรองรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่มีความสามารถด้านกีฬาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร

๓.๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรตำแหน่ง

๓.๓.๑.๑ พิจารณาจัดสรรตำแหน่งว่างระดับ รอง สว. ในสังกัดเดิมของข้าราชการตำรวจชั้นประทวน ผู้มีความสามารถด้านกีฬาแต่ละรายตาม บข./ภ. หรือหน่วยงานในสังกัด สง.ผบ.ตร. เป็นอันดับแรก หากไม่มีตำแหน่งว่างให้จัดสรรตามภูมิลำเนา หรือหน่วยข้างเคียงตามลำดับ

๓.๓.๑.๒ ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬาแต่ละรายจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

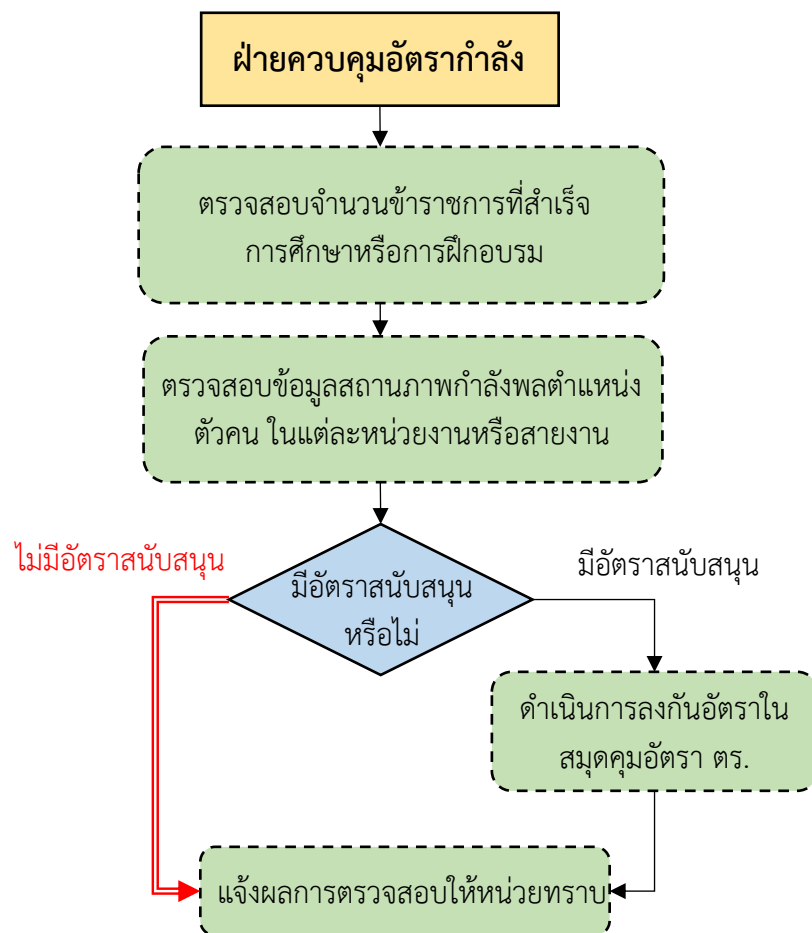
๓.๓.๒ ขั้นตอนแนวทางดำเนินการจัดสรรตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน

๓.๓.๒.๑ สก. ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ก. และ ตร. ฯ พร้อมเอกสารแสดงคุณวุฒิพร้อมทั้งใบระเบียบผลการศึกษา หลักฐานแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติมที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในแต่ละกลุ่มสายงาน ให้ อต.

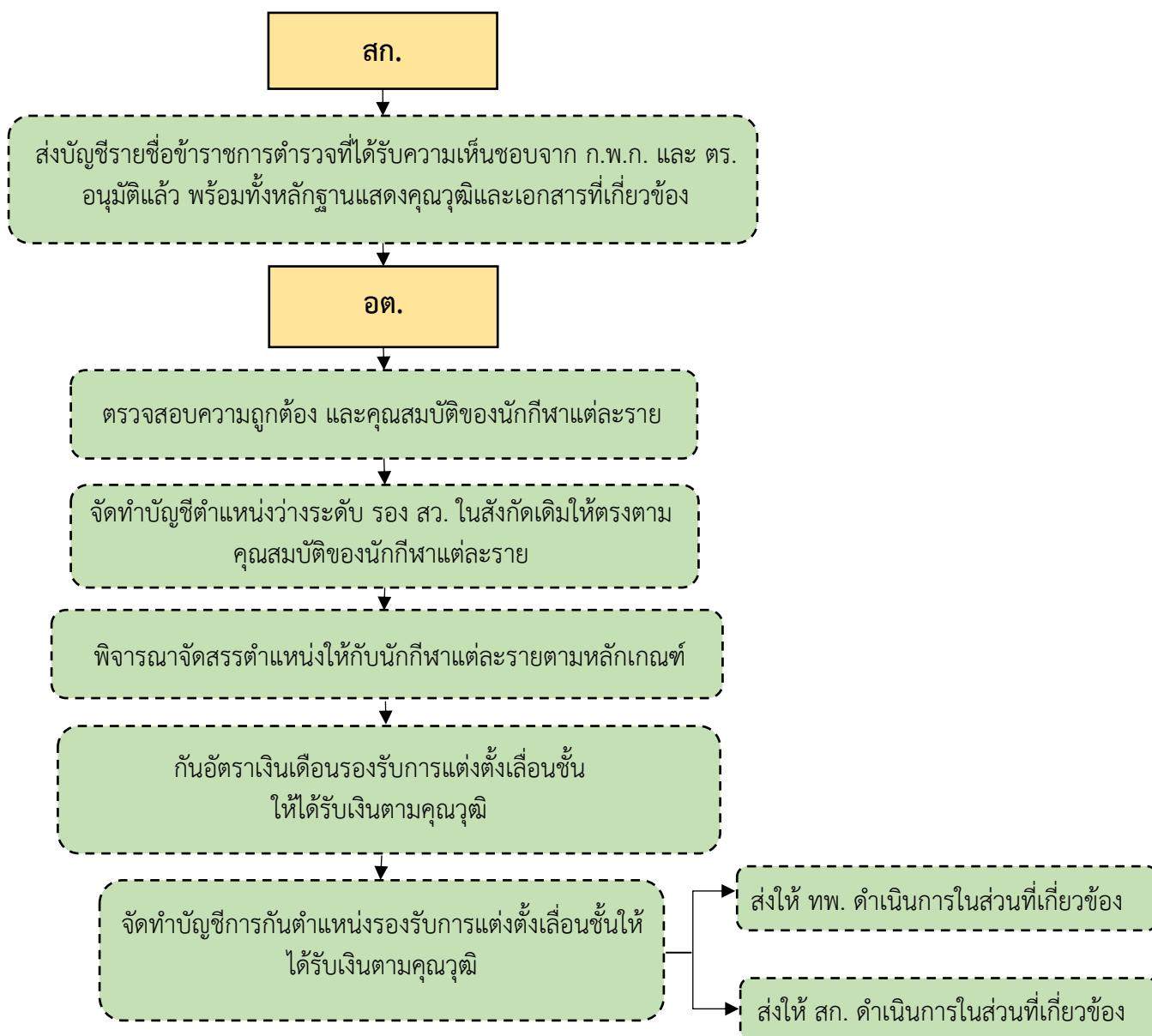
๓.๓.๒.๒ อต. พิจารณาจัดสรรตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพื่อรองรับการดำเนินการตามแนวทาง

- ๑) จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างระดับ รอง สว. ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรตำแหน่ง
- ๒) พิจารณาตรวจสอบบัญชีรายชื่อและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่านักกีฬาแต่ละรายมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีตำแหน่งว่าง หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาให้ได้ว่าข้อยุติในการจัดสรรตำแหน่ง
- ๓) ตรวจสอบและกันอัตราเงินเดือนรองรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำบัญชีการกันตำแหน่งที่ใช้รองรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนผู้มีความสามารถด้านกีฬา ส่งให้ ทพ. และ สก. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

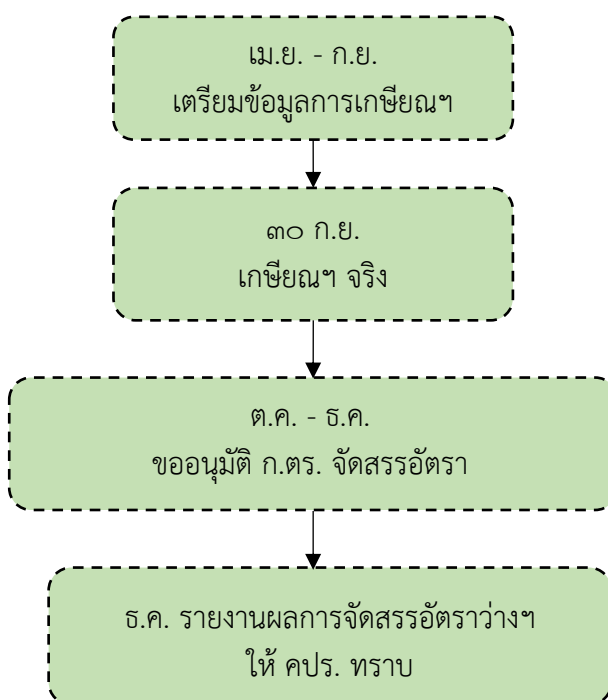
การควบคุมอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจของ ตร.



ขั้นตอนแนวทางดำเนินการจัดสรรตำแหน่งและอัตราเงินเดือนรองรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น
ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนที่มีความสามารถด้านกีฬาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร



การจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการตำรวจ



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

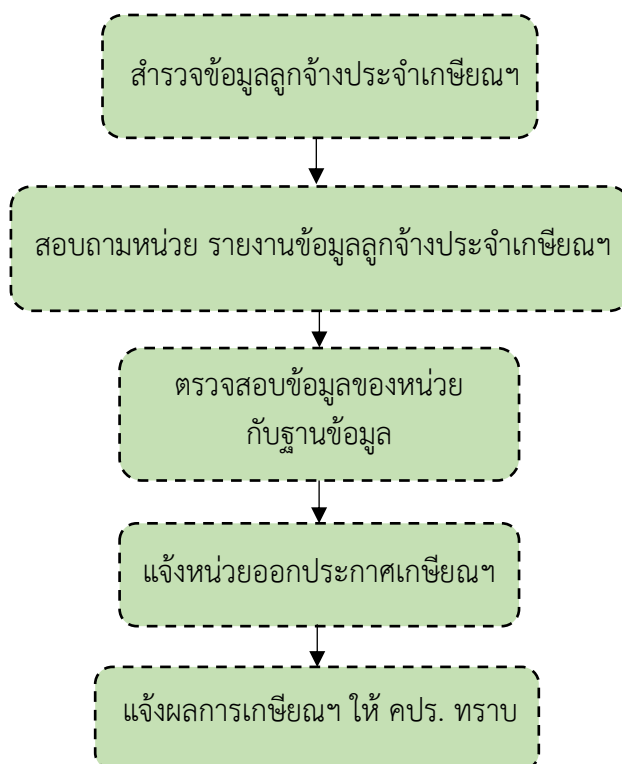
๑. หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ที่ นร๑๐๐๘.๔/๖๖ ลง ๒๕ ส.ค.๖๖ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๔ มี.ค.๖๖ เห็นชอบมาตรการการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ โดยให้องค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.ตร.) พิจารณาจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานการถวายความปลอดภัย
- ๒) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๓) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม
- ๔) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานการปราบปรามยาเสพติด
- ๕) ตำแหน่งในการปฏิบัติงานที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้ คปร. ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่องค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.ตร.) มีมติ

๒. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
๔. ยุทธศาสตร์ ตร. ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

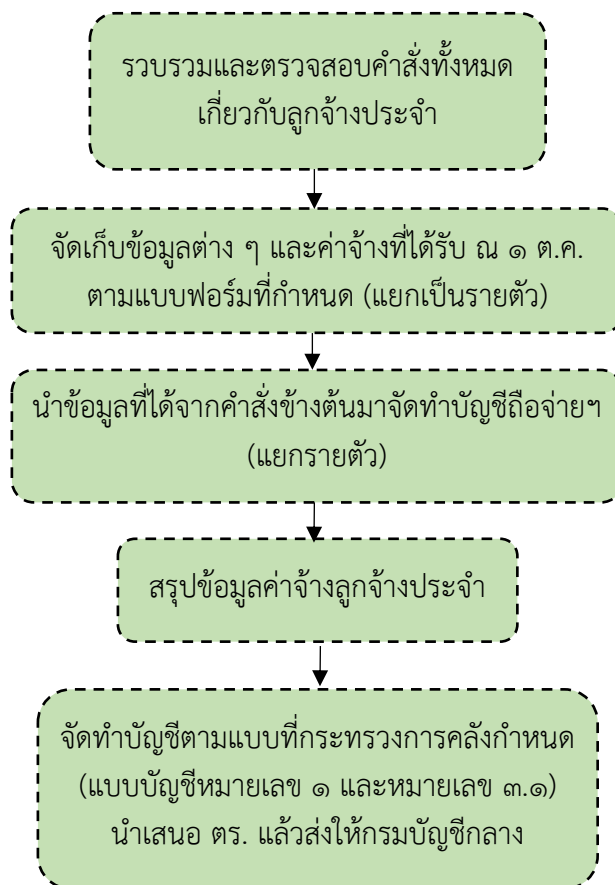
การจัดทำบัญชีประกาศเกษียณลูกจ้างประจำ



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
 ๒. คำสั่งกรมตำรวจ ที่ ๑๓๖๕/๒๕๓๗ ลง ๑๔ ธ.ค.๓๗ เรื่อง มอบหมายอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ
 ๓. คำสั่ง ตร. ที่ ๔๗๕/๒๕๕๓ ลง ๓๐ ก.ย.๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- หน่วยเป็นผู้ดำเนินการประกาศรายชื่อเป็นผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง ตร. ที่ ๑๓๖๕/๒๕๓๗ ลง ๑๔ ธ.ค.๓๗ ข้อ ๑๔ เป็นผู้ลงนาม

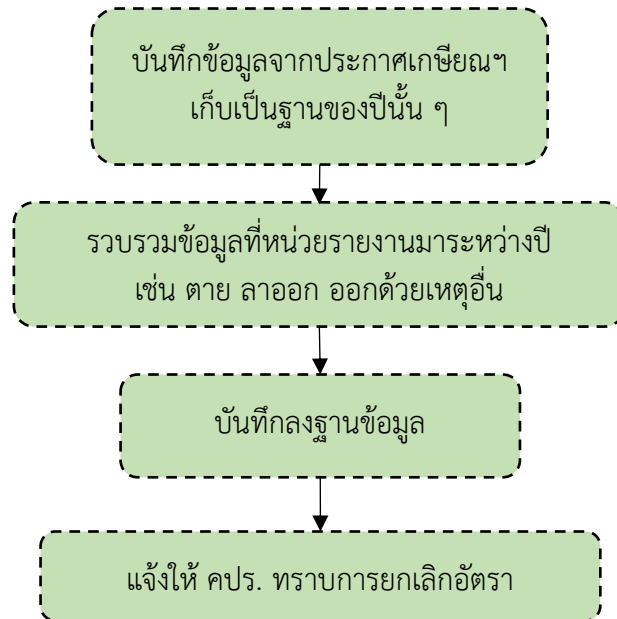
การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ของแต่ละปีงบประมาณ



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๐.๘/ว ๑๒๖ ลง ๙ ธ.ค.๕๒ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายให้ส่วนราชการที่มีฐานข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (งานบัญชีถือจ่ายฯ) ของกรมบัญชีกลาง ส่งรายงานบัญชีหมายเลข ๑ (บัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ) และบัญชีหมายเลข ๓.๑ (บัญชีการจ่ายอัตราค่าจ้างประจำรายอัตรา) จากระบบงานดังกล่าว ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเป็นฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ที่จำเป็นตามนโยบายของภาครัฐ

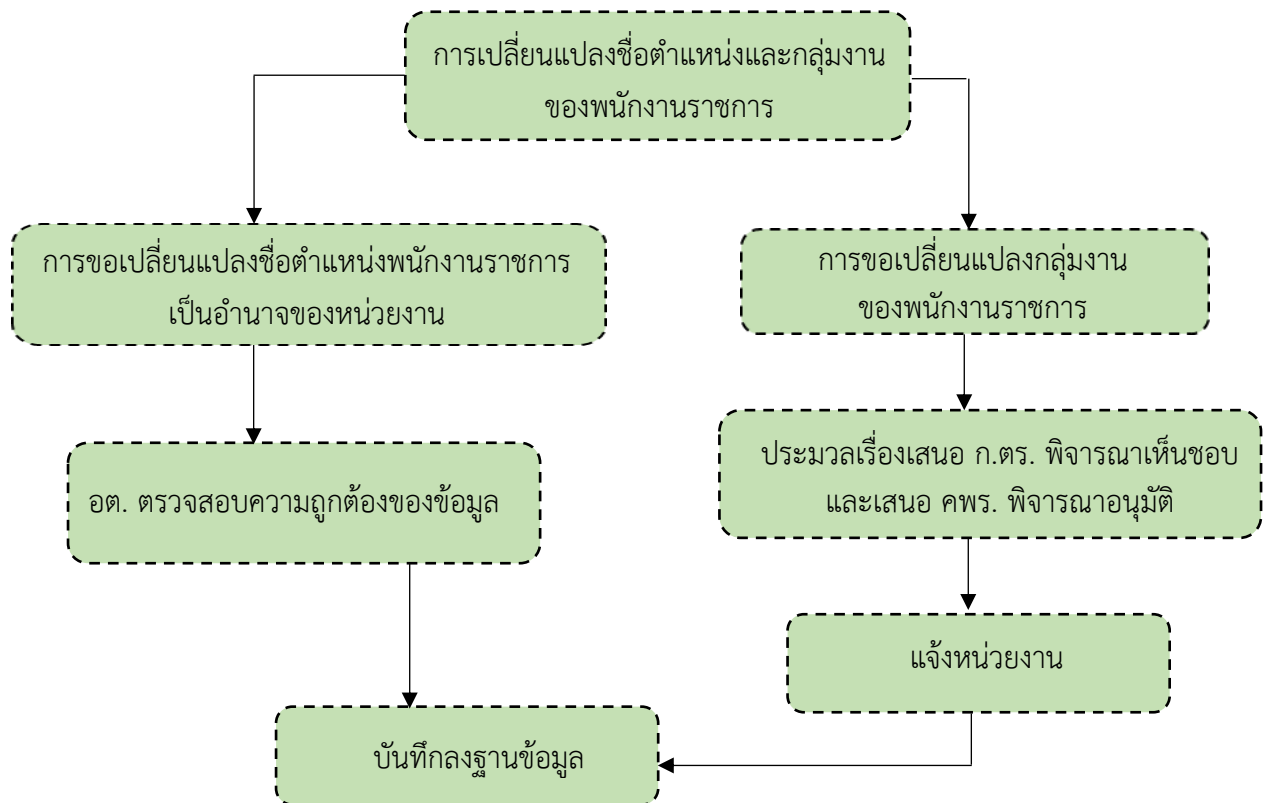
การควบคุมตำแหน่งและตัวคนของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๖๖ ลง ๒๕ ส.ค.๖๖ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๔ มี.ค.๖๖ เห็นชอบมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สำหรับการบริหารอัตรากำลังลูกจ้าง ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างจากผลการเกษียณอายุ และว่างโดยเหตุอื่นในระหว่างปีของทุกส่วนราชการ และไม่ให้อัตราลูกจ้างชั่วคราวจากงบประมาณประเภทบบุคลากร

การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานของพนักงานราชการ

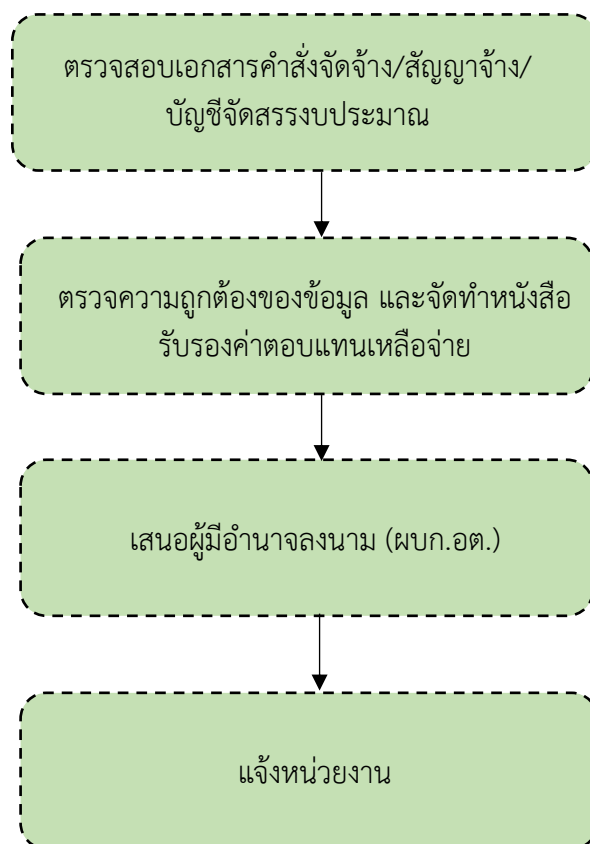


กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗ วรรคสี่ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลง ๒๘ ก.พ.๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนมาก ที่ นร ๑๐๐๘.๕/คพร./๙๐ ลง ๔ ต.ค.๕๔

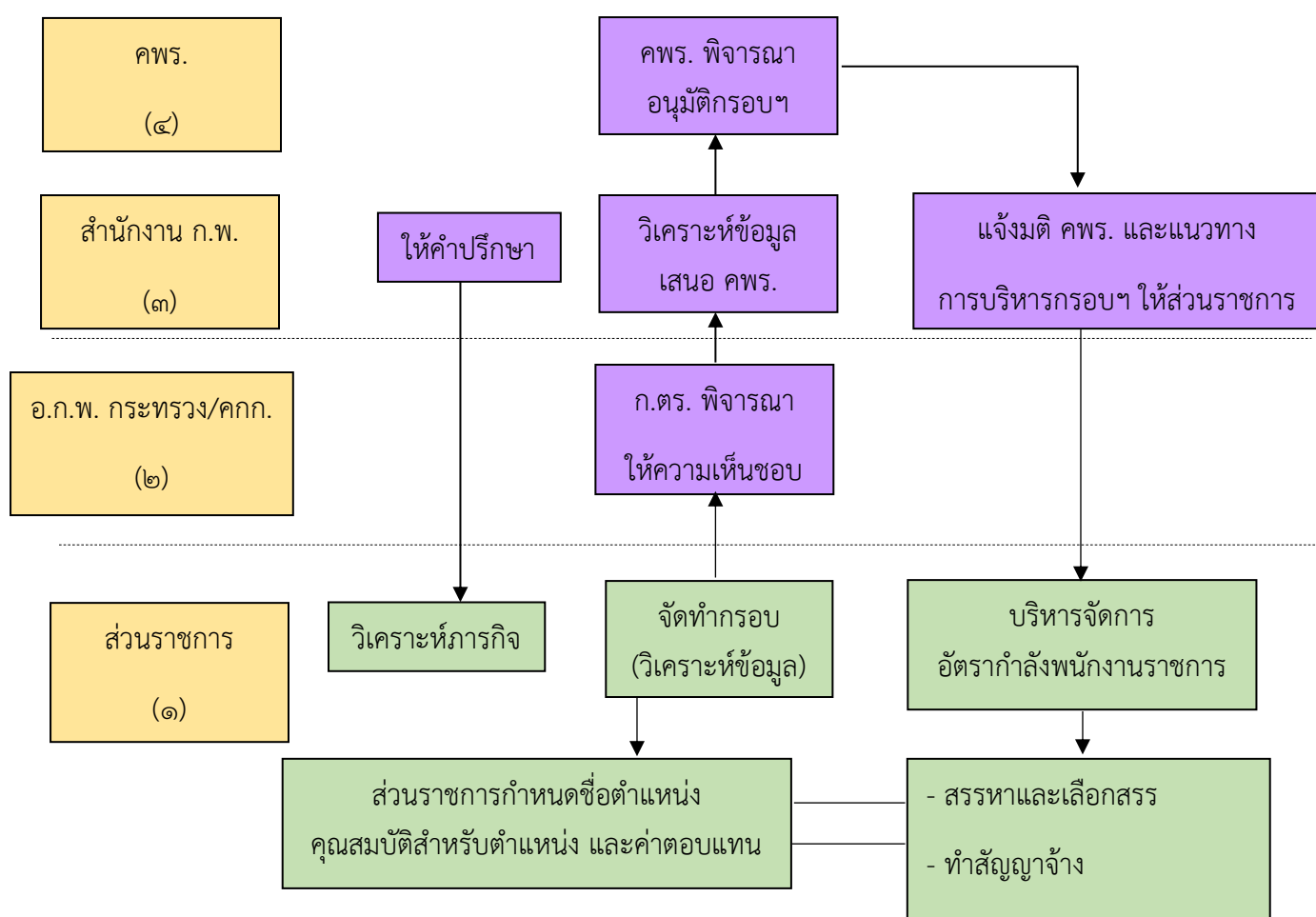
๒. ในส่วนราชการระดับ บข. เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ ตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือผู้แทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า บก. ในสังกัด สง.ผบ.ตร. เป็นอำนาจของ ผบก. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตามคำสั่ง ตร. ที่ ๔๗๔/๒๕๕๓ ลง ๓๐ ก.ย.๕๓ เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารงานพนักงานราชการ

การรับรองค่าตอบแทนเหลือจ่ายของพนักงานราชการ



การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

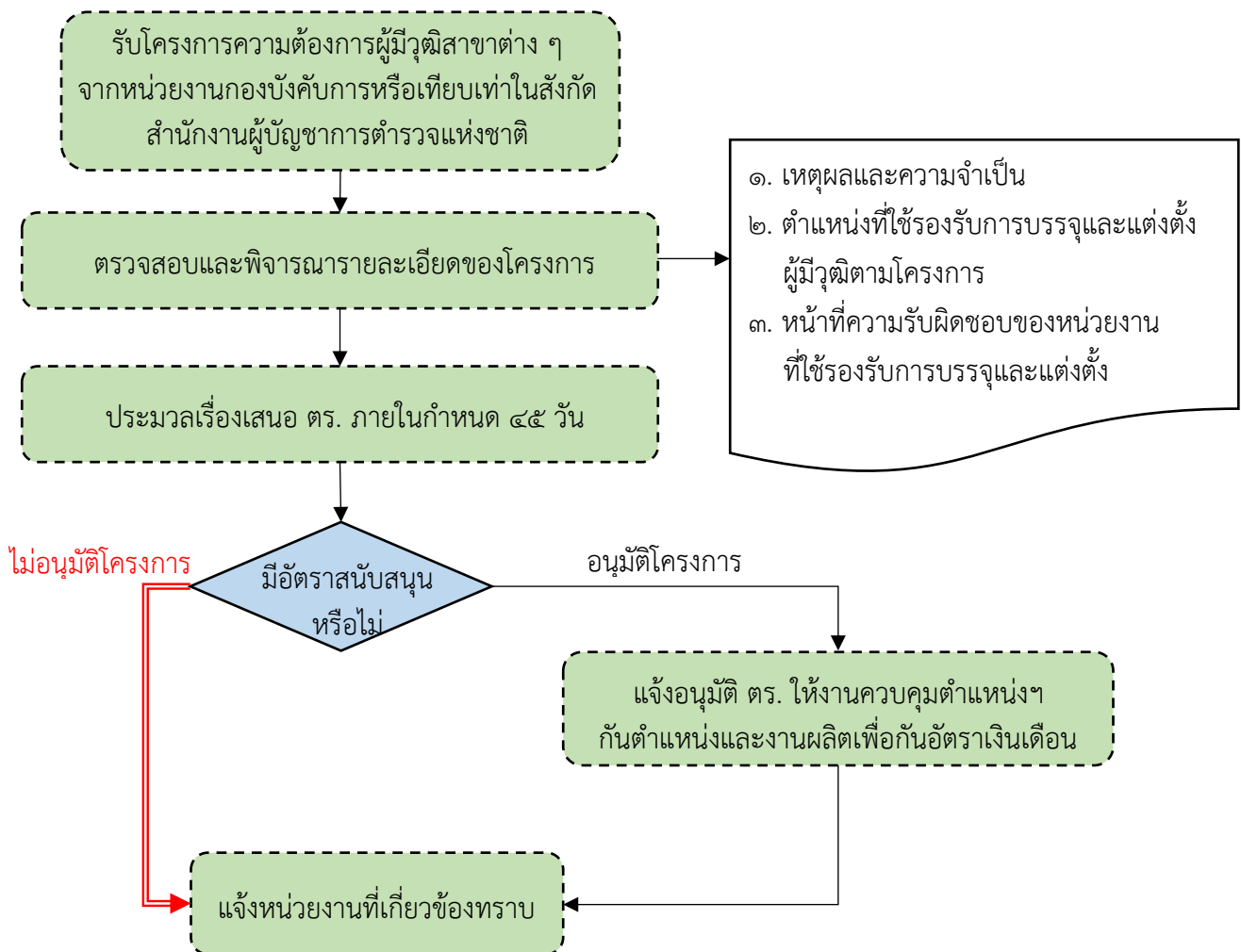
ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของ ส่วนราชการให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กร ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือน อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติเห็นควรกำหนดแนวทาง ปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการสามารถนำระบบพนักงานราชการไป ใช้ได้อย่างคล่องตัว ตามขั้นตอนต่อไปนี้



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

การลาศึกษาของข้าราชการตำรวจ (สถานศึกษาภายในประเทศ/ในต่างประเทศ)



กฎหมาย/กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๗

“ข้อ ๒๕ การแต่งตั้งข้าราชการตำรวจที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ลาศึกษาตามโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม หากไม่มีกรณีที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ก.ตร. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือส่วนราชการใด หรือสำรองราชการในส่วนราชการใด เมื่อสำเร็จการศึกษาตามโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมและได้กลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งตามโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ลาศึกษาทันทีที่สามารถดำเนินการได้ และผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งตามโครงการไม่น้อยกว่าสองปี จึงจะแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอื่นได้ เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น”

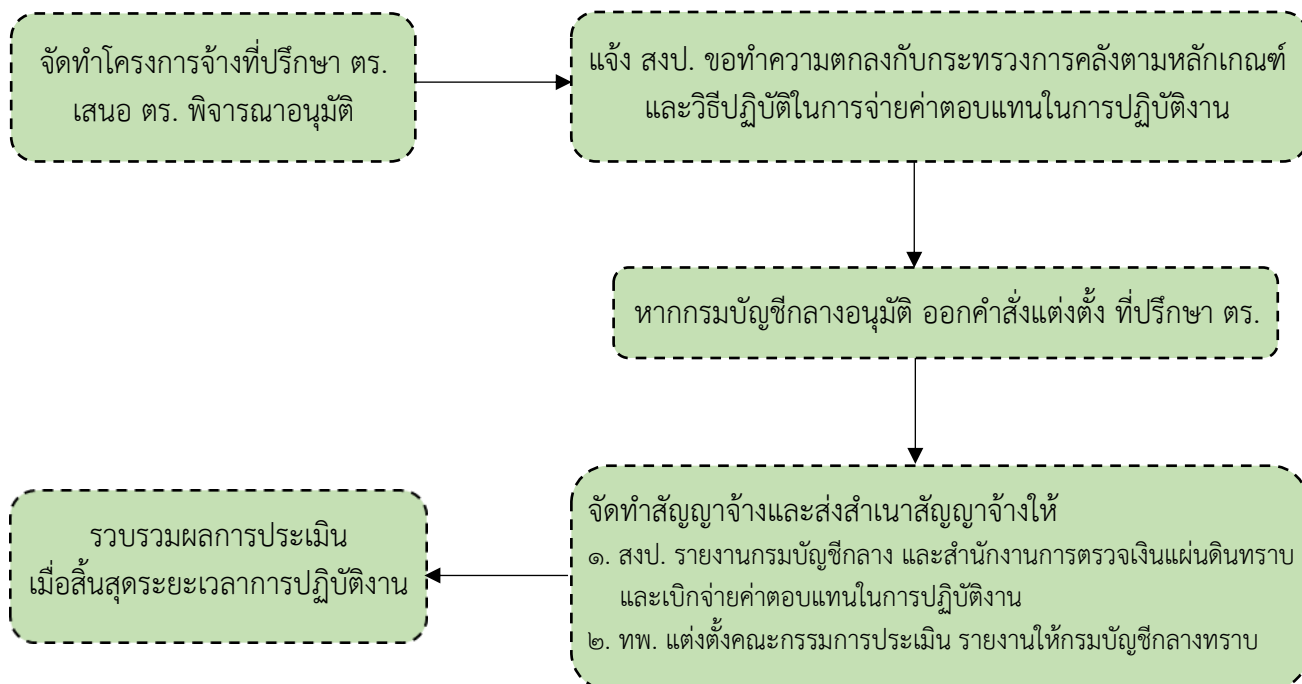
๒. ระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ. ๒๕๕๖

- ลักษณะที่ ๑๑ การศึกษา การฝึกและอบรม (ฉบับที่ ๑๕)

บทที่ ๒๙ การศึกษาของข้าราชการตำรวจในประเทศ

บทที่ ๔๕ การให้ข้าราชการตำรวจไปศึกษา ณ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว

การจัดทำโครงการจ้างที่ปรึกษา ตร.



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

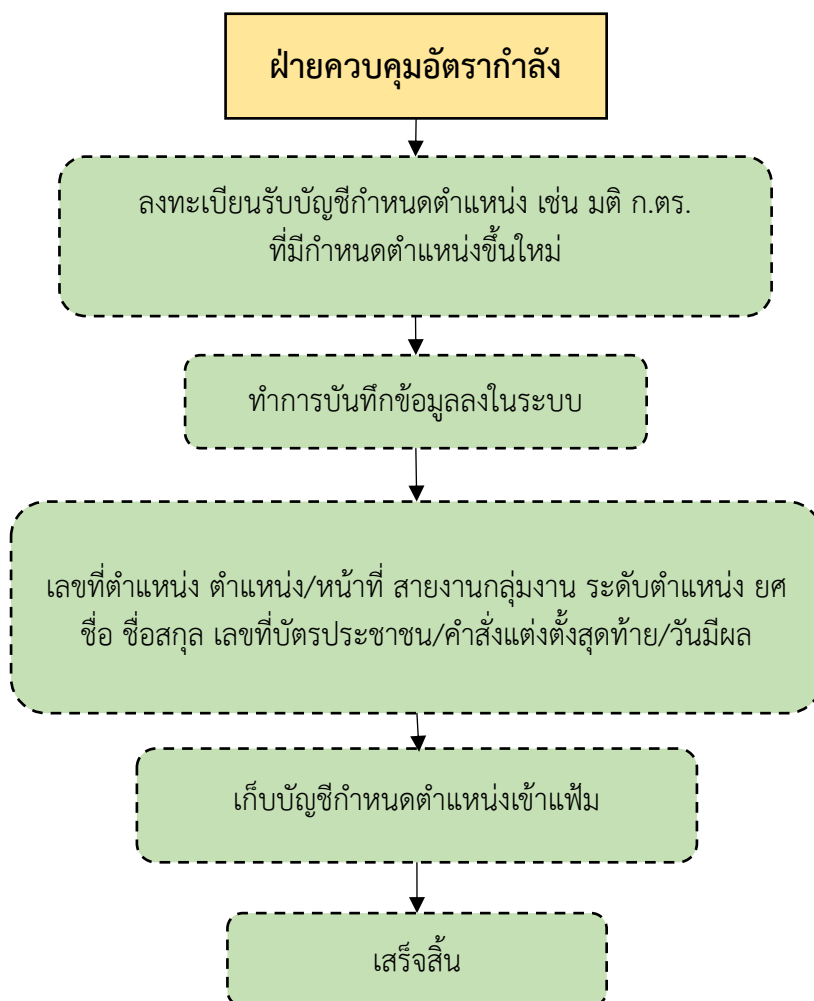
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๖๙ ลง ๒ เม.ย.๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

งานควบคุมตำแหน่งและตัวคน ของข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร/ชั้นประทวน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทำเนียบตำแหน่งและตัวคน งานควบคุม การตรวจสอบ ตำแหน่งและตัวคนบรรจุจริงของข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานธุรการและทะเบียนคุม
๒. การจัดทำทำเนียบควบคุมตำแหน่งและตัวคน
๓. การตรวจสอบและกันตำแหน่งเพื่อตัดโอนตำแหน่ง
๔. การดำเนินการเมื่อมีการตัดโอนตำแหน่ง
๕. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การยกเลิกตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่งใหม่
๖. การตรวจสอบและกันตำแหน่งเพื่อบรรจุตามคุณสมบัติ/การบรรจุแต่งตั้ง/การโอนมารับราชการในสังกัด ตร.
๗. การดำเนินการเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งไปสำรองราชการ/คำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย
๘. การดำเนินการเพื่อบรรจุข้าราชการตำรวจใหม่/ผู้มีวุฒิ/โอนมารับราชการใน ตร.
๙. การดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
๑๐. การตรวจสอบ กันตำแหน่งเพื่อจะมีคำสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน/กลับเข้ารับราชการ
๑๑. การดำเนินการเมื่อมีข้าราชการตำรวจถูกสั่งให้พักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน/กลับเข้ารับราชการ
๑๒. การดำเนินการเมื่อโอนไปรับราชการสังกัดอื่น เกษียณ ลาออก ให้ออก ปลดออก ไล่ออก ตาย
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

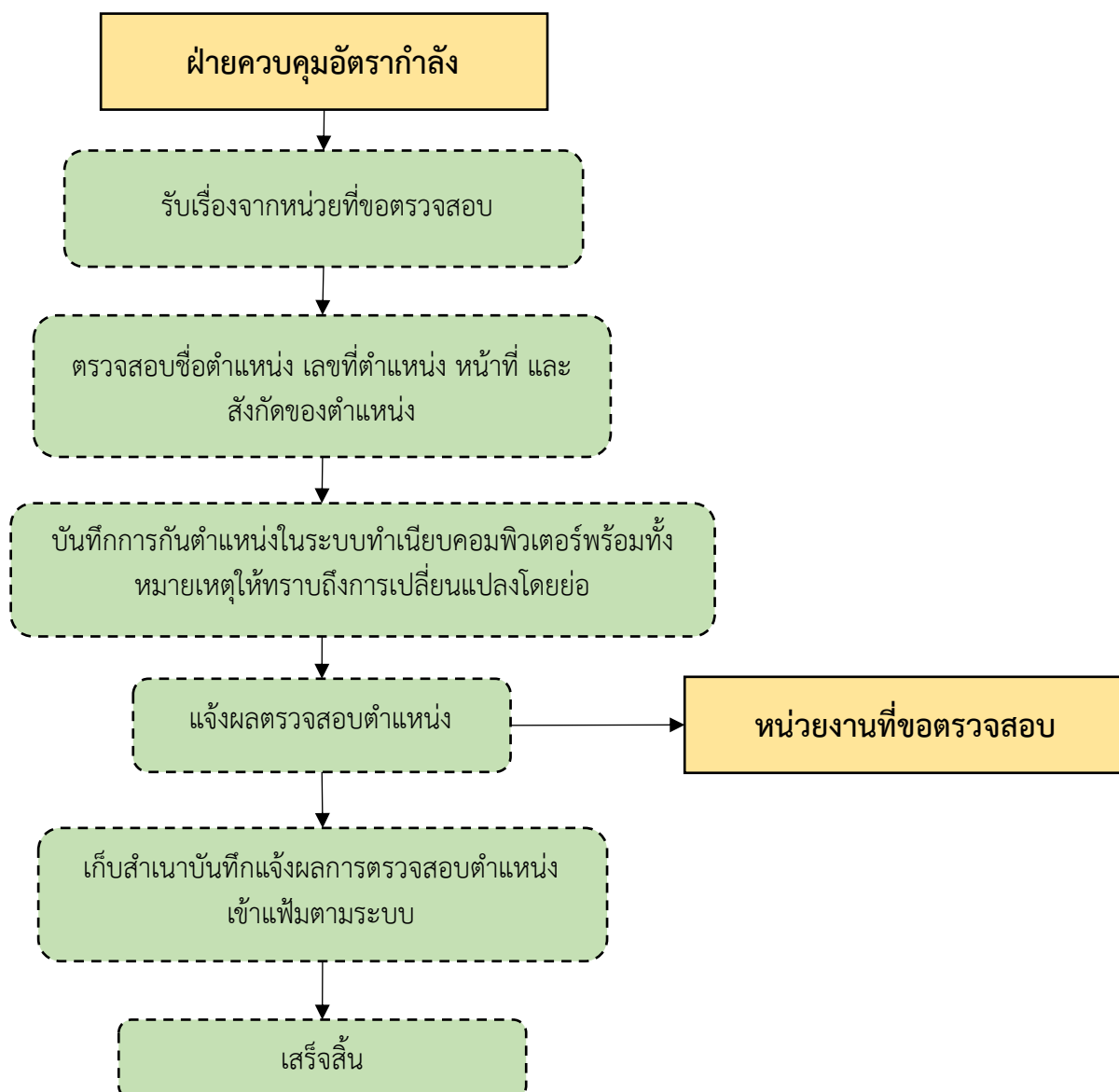
ขั้นตอนการจัดทำทำเนียบควบคุมตำแหน่งและตัวคน



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไป สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่ง ข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ประเภทที่มียศ พ.ศ. ๒๕๖๗

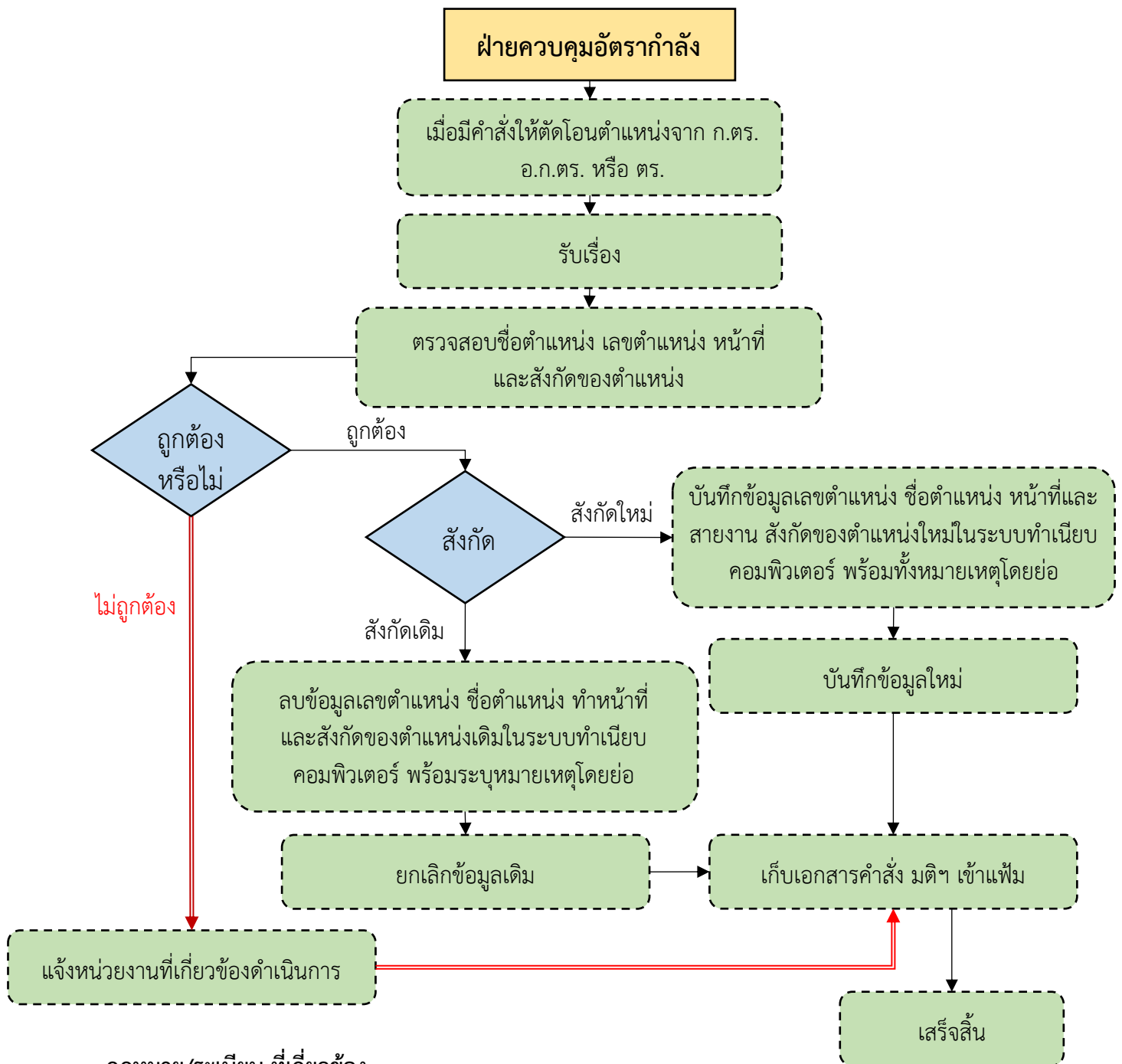
ขั้นตอนการตรวจสอบและกันตำแหน่งเพื่อตัดโอนตำแหน่ง



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไป ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ประเภทที่มียศ พ.ศ. ๒๕๖๗

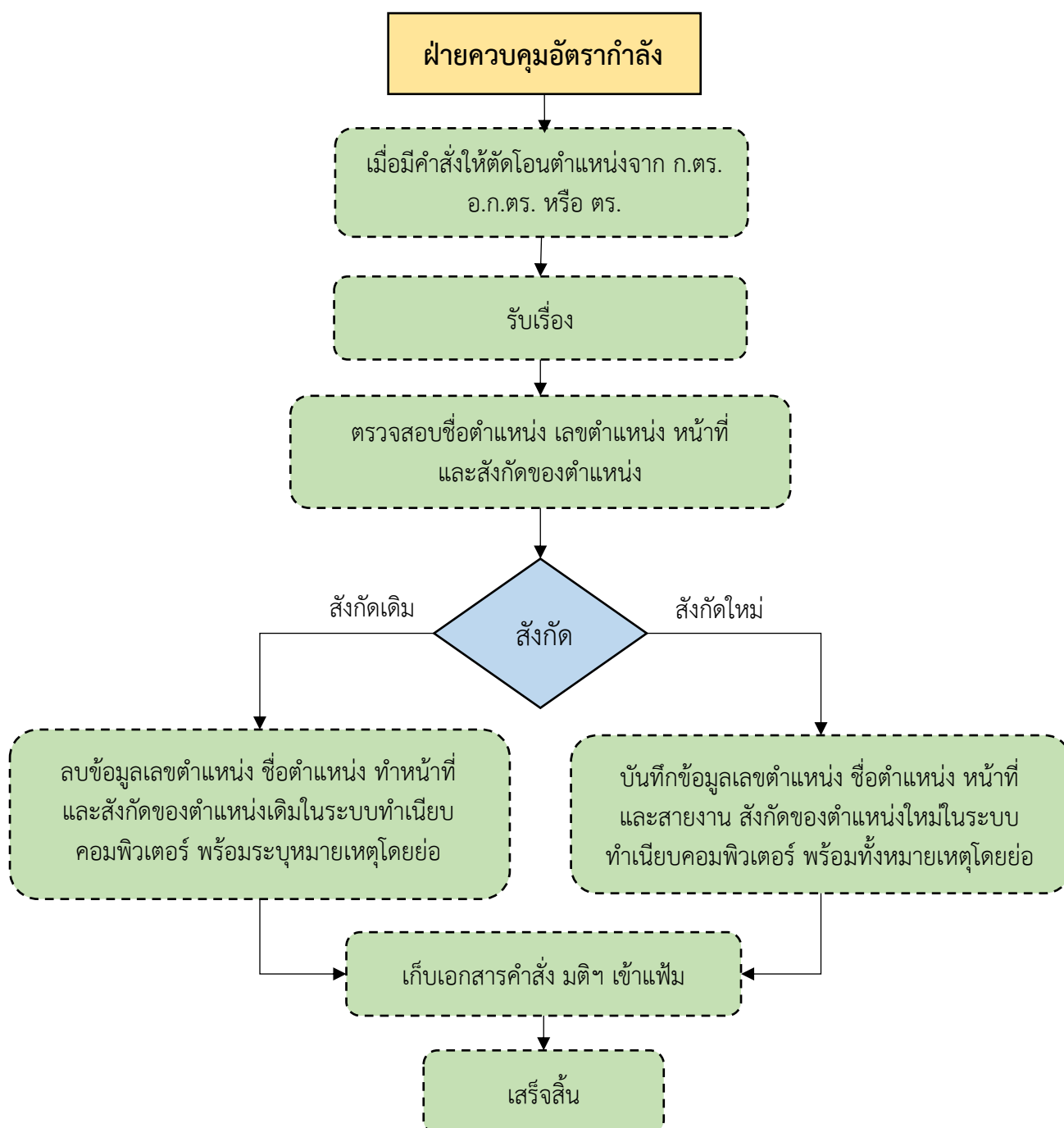
ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อมีการตัดโอนตำแหน่ง



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือในระดับต่ำลงไป ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ประเภทที่มียศ พ.ศ. ๒๕๖๗

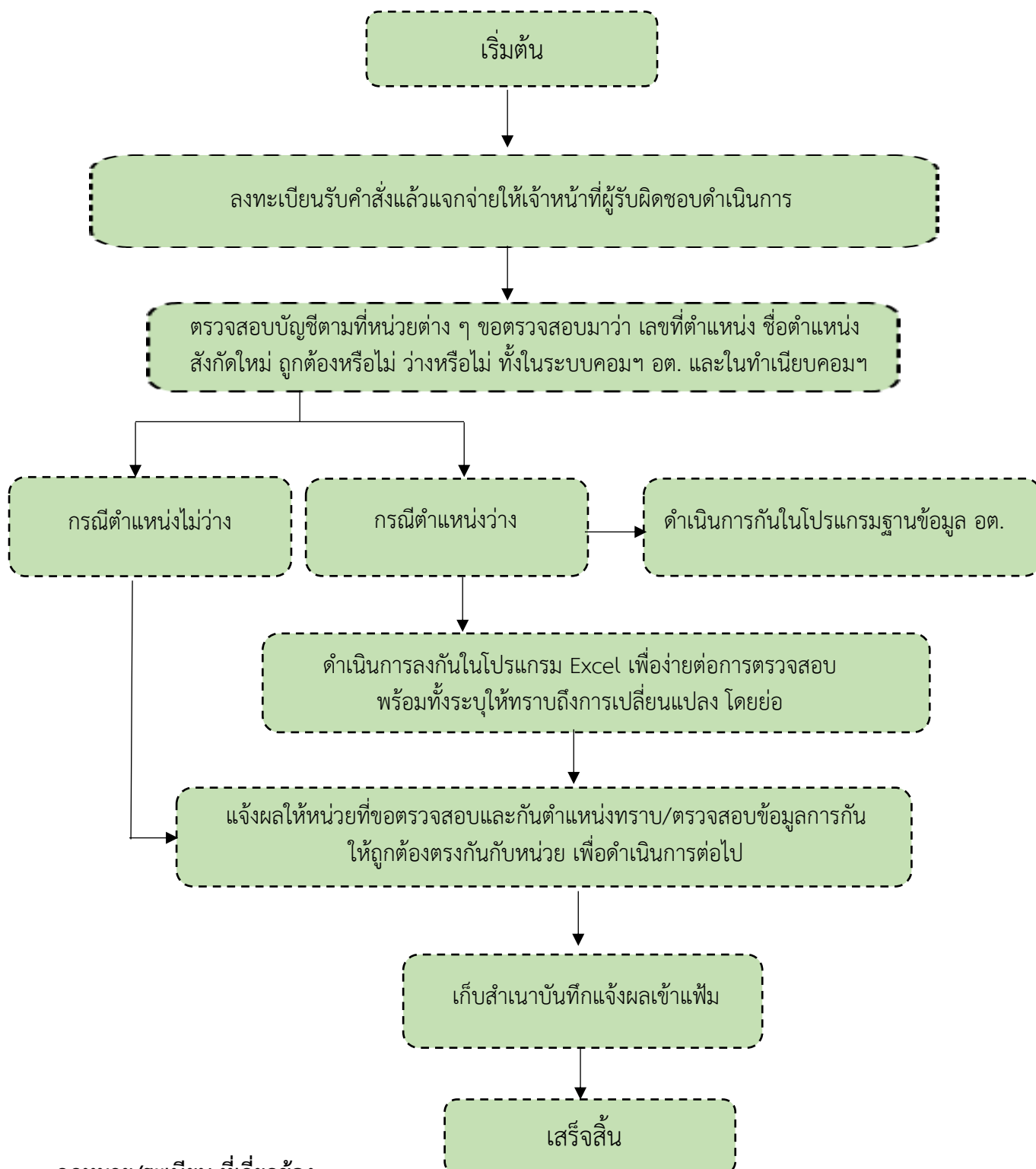
การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การยกเลิกตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่งใหม่



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไป ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจที่เรียกชื่ออย่างอื่นกับตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ประเภทที่มียศ พ.ศ. ๒๕๖๗

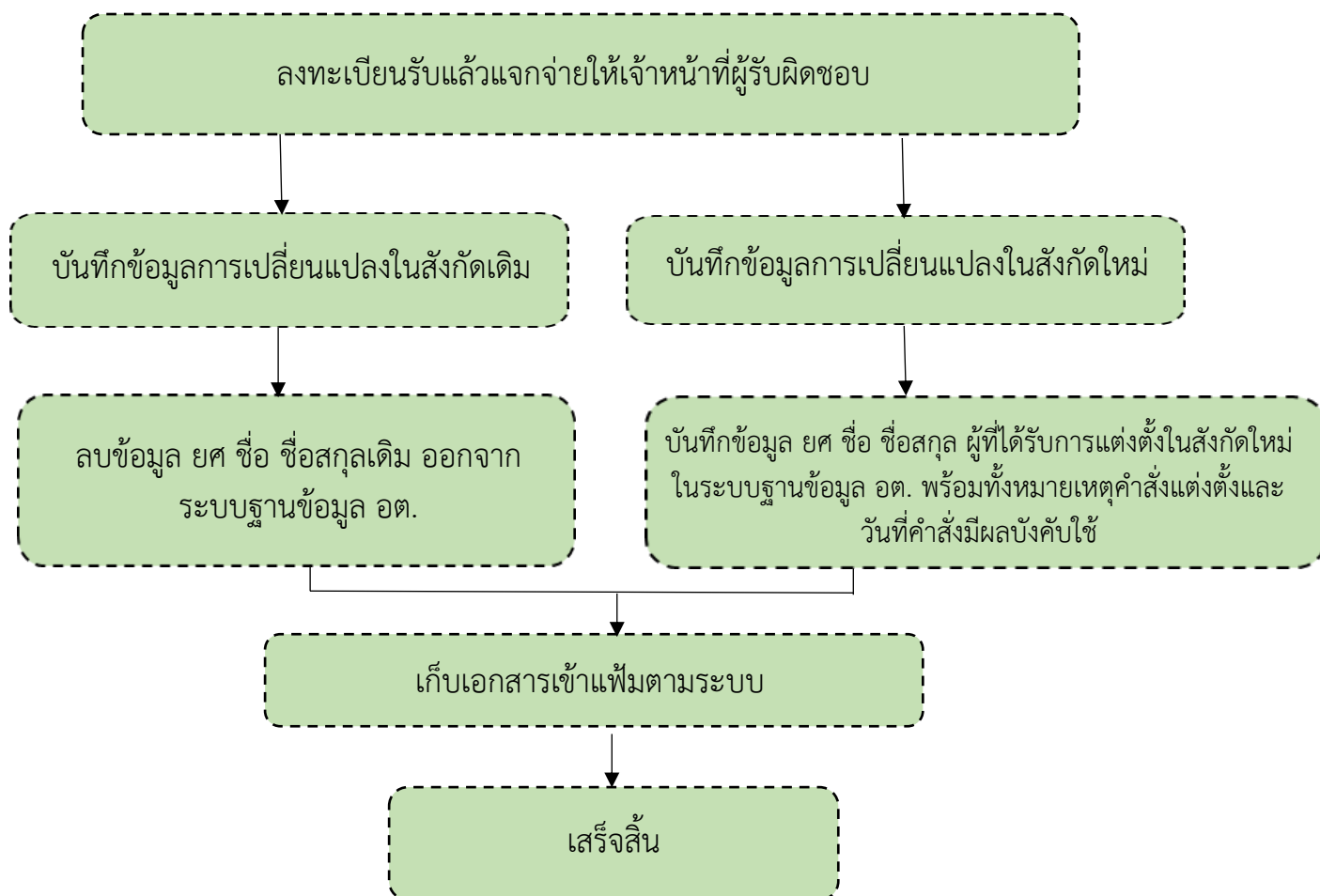
การตรวจสอบและกันตำแหน่ง เพื่อบรรจุตามคุณวุฒิ/การบรรจุแต่งตั้ง/การบรรจุทายาท/
การโอนมารับราชการในสังกัด ตร.



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ลักษณะที่ ๓ การรับสมัคร
ลักษณะที่ ๔ การบรรจุ ลักษณะที่ ๑๓ ประวัติ

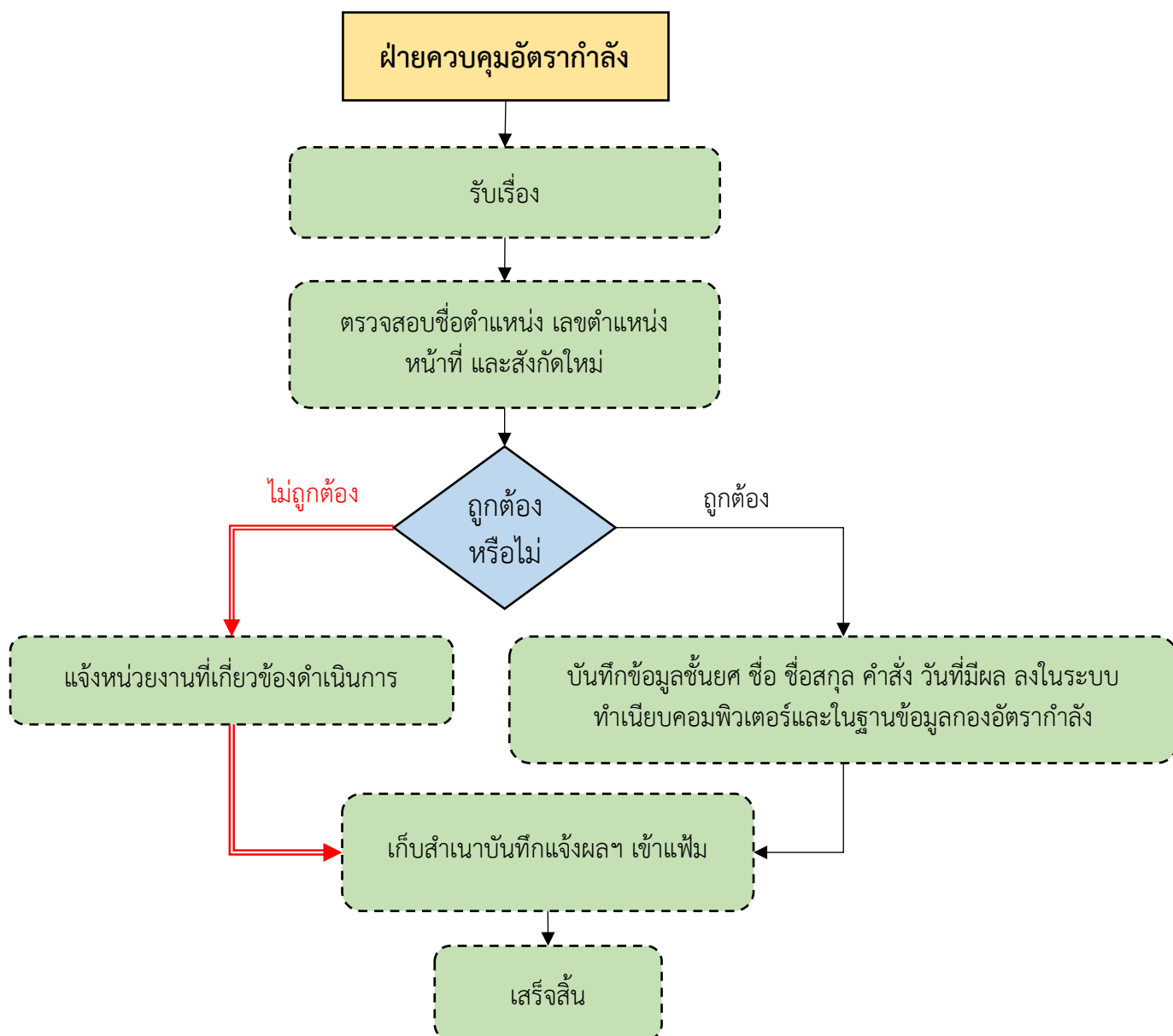
การดำเนินการเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย/การสั่งให้ประจำและให้สำรองราชการ



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการให้ผู้ถูกลงโทษตามคำสั่งเดิมรับโทษเพิ่มขึ้นหรือกลับคืนสู่สถานะเดิม พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่ง ตร. ที่ ๔๓๖/๒๕๔๘ ลง ๒๐ มิ.ย. ๒๕๔๘ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการและกำหนดแนวทางปฏิบัติ
๔. ข้อบังคับสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการดำเนินการในระหว่างข้าราชการตำรวจสำรองราชการและเงื่อนไขการพิจารณาแต่งตั้งภายหลังหมดเหตุสำรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

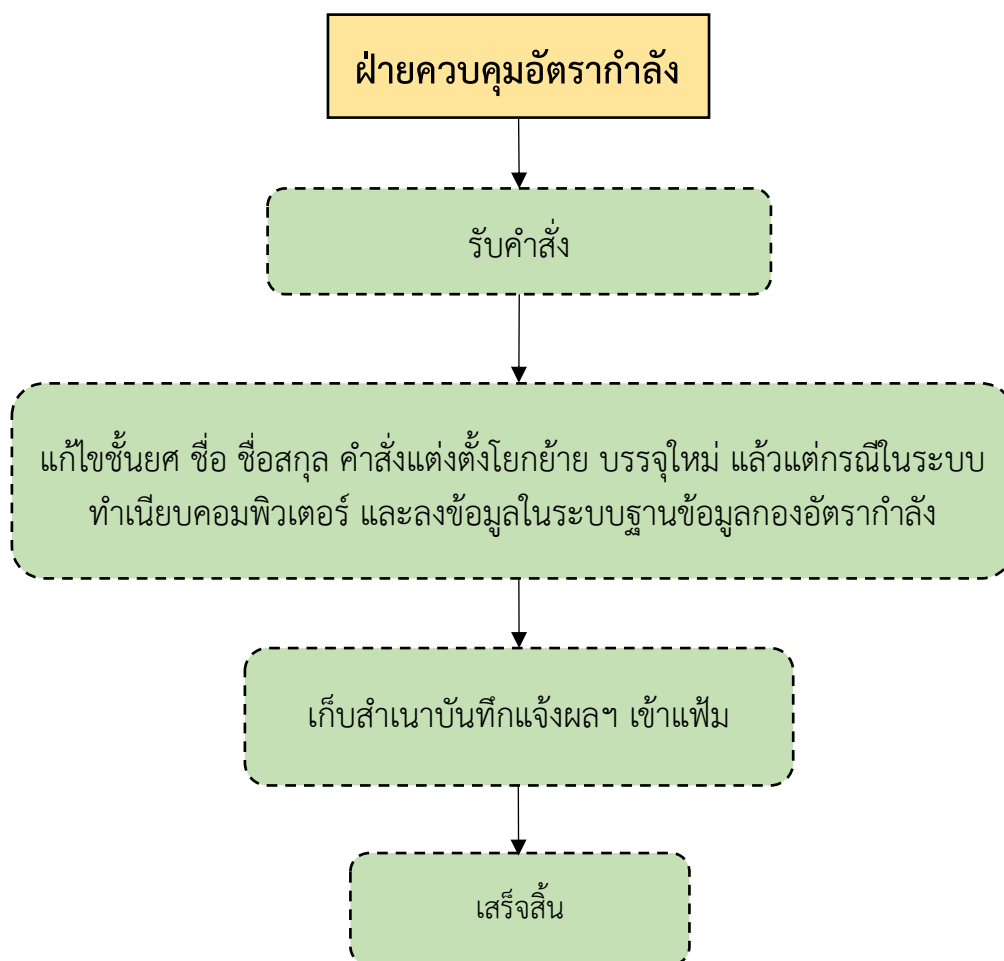
การดำเนินการเมื่อบรรจุข้าราชการตำรวจใหม่/ผู้มีวุฒิ/โอนมารับราชการใน ตร.



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ลักษณะที่ ๓ การรับสมัคร
- ลักษณะที่ ๔ การบรรจุ
- ลักษณะที่ ๑๓ ประวัติ

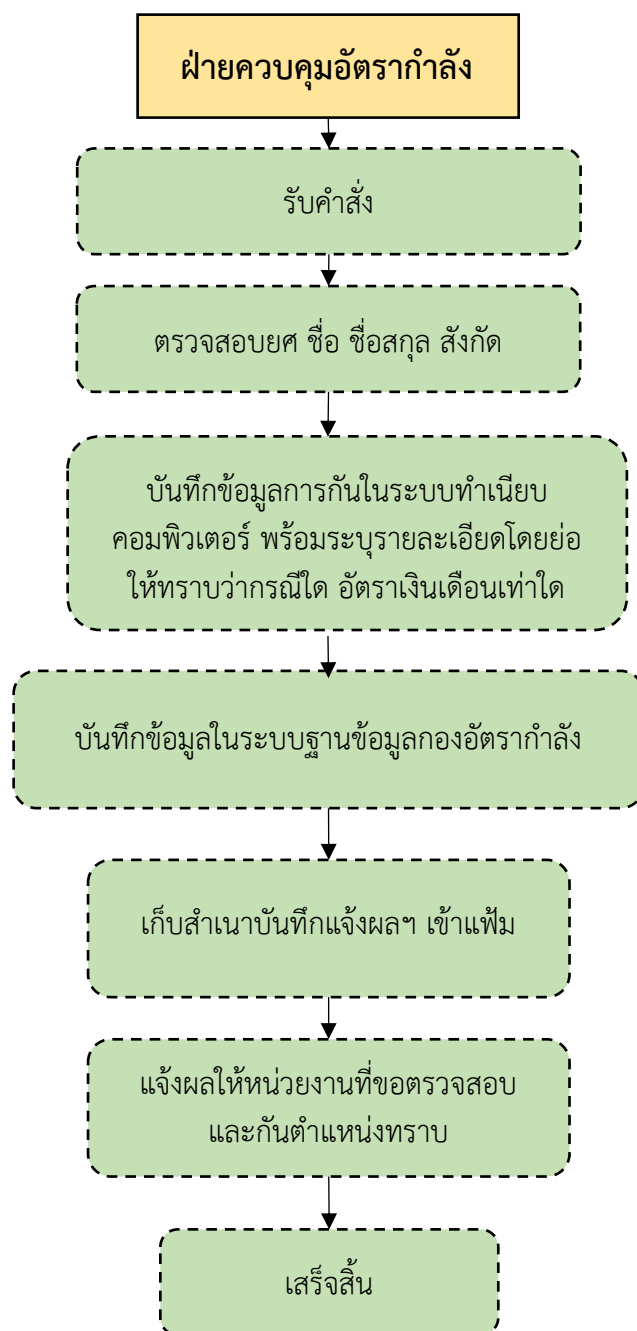
การดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

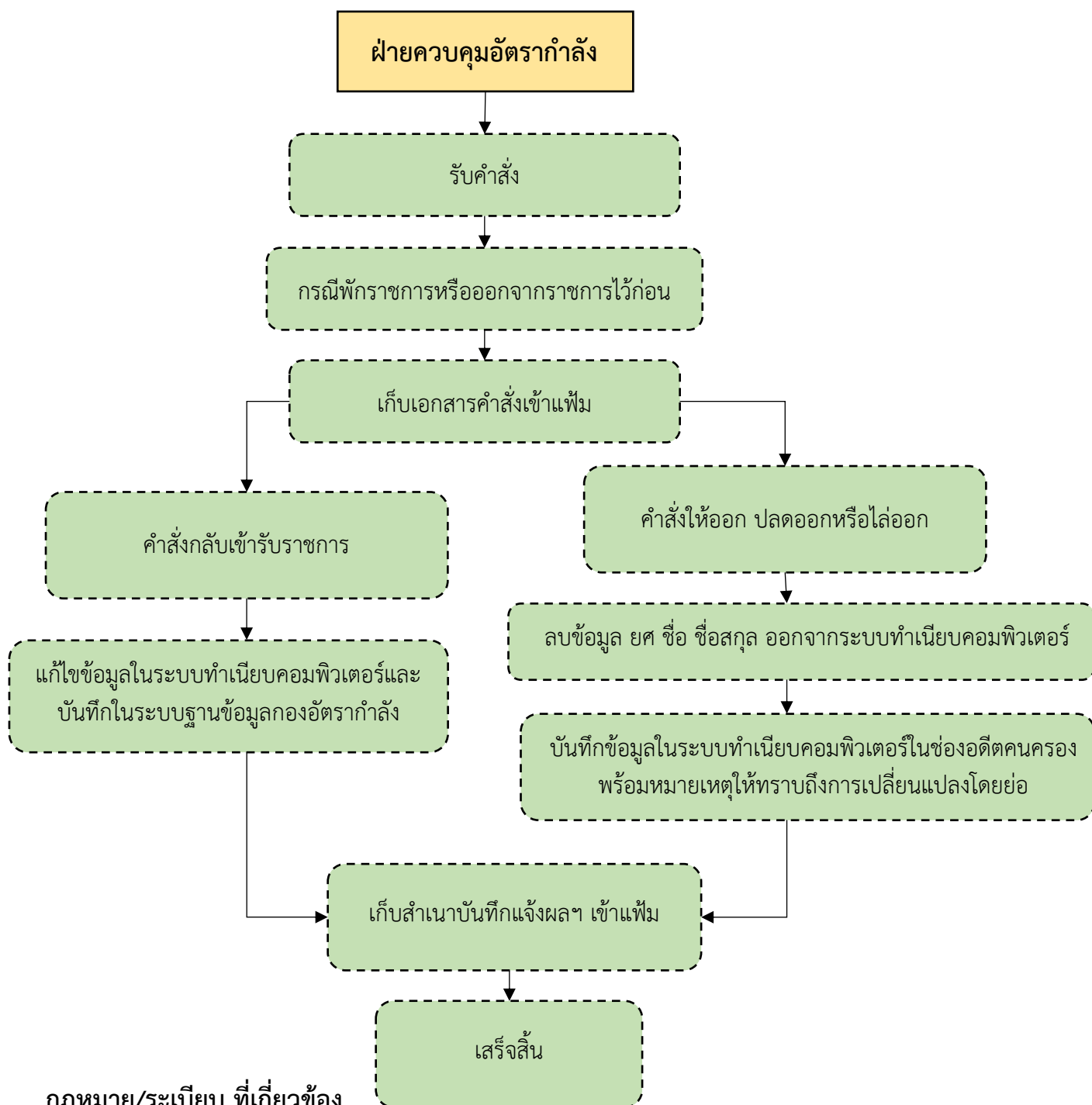
การตรวจสอบกันตำแหน่งเพื่อมีคำสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ



การกันตำแหน่งและอัตรากำลังเดือน รองรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. พักราชการ
๒. ออกจากราชการไว้ก่อน
๓. กลับเข้ารับราชการ
๔. รับโอน
๕. ลาออกรับเลือกตั้ง
๖. บุคคลภายนอก (ทายาท ผู้มีญาติ)
๗. นักกีฬา
๘. ลาศึกษาต่อ
๙. ดำเนินการตามคำวินิจฉัย ก.พ.ค.ตร.
๑๐. ดำเนินการตามคำพิพากษาศาลปกครอง/ศาลฎีกา

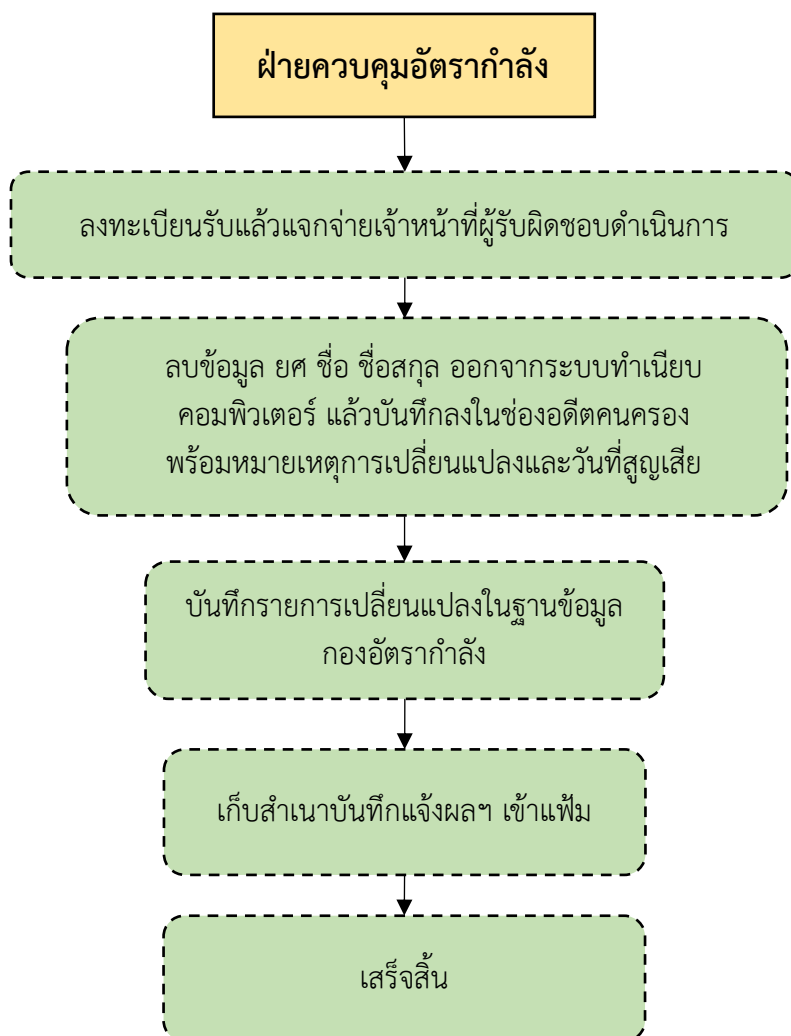
การดำเนินการเมื่อข้าราชการตำรวจถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน/กลับเข้ารับราชการ



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๖.๓/๓๐๒๐ ลง ๙ ก.ย.๖๗ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรา ๑๒๑ วรรคสอง และมาตรา ๑๒๒ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๑๖๓/ว๒๒ ลง ๒๒ มิ.ย.๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการสั่งให้กลับเข้ารับราชการ
๕. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ (ม.๒๑)

การดำเนินการเมื่อโอนไปรับราชการสังกัดอื่น เกษียณ ลาออก ให้ออก ปลดออก ไล่ออก ตาย



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานงบบุคลากร

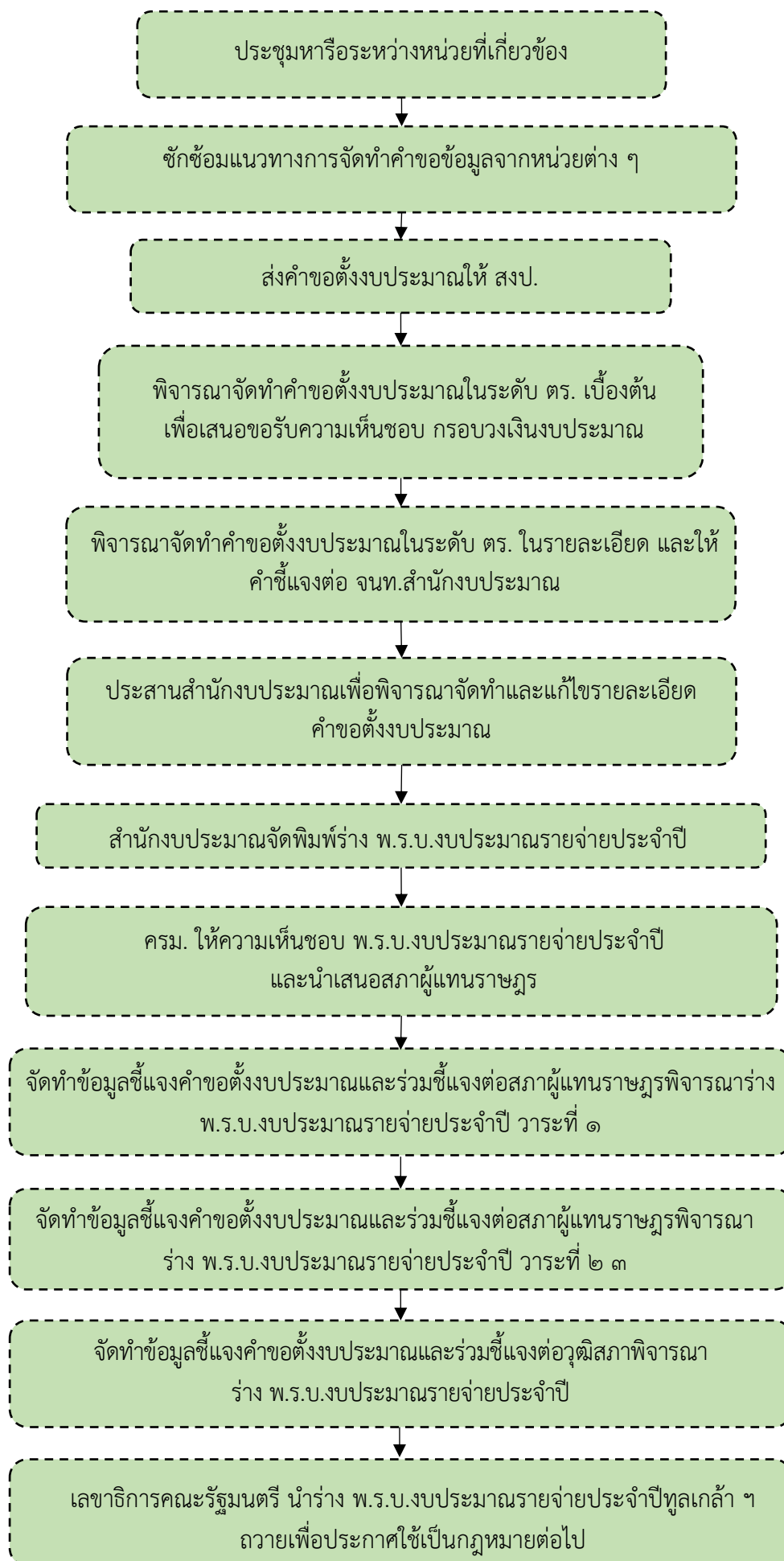
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำขอต้งงบบุคลากรประจำปีงบประมาณในอนาคต
๒. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราว

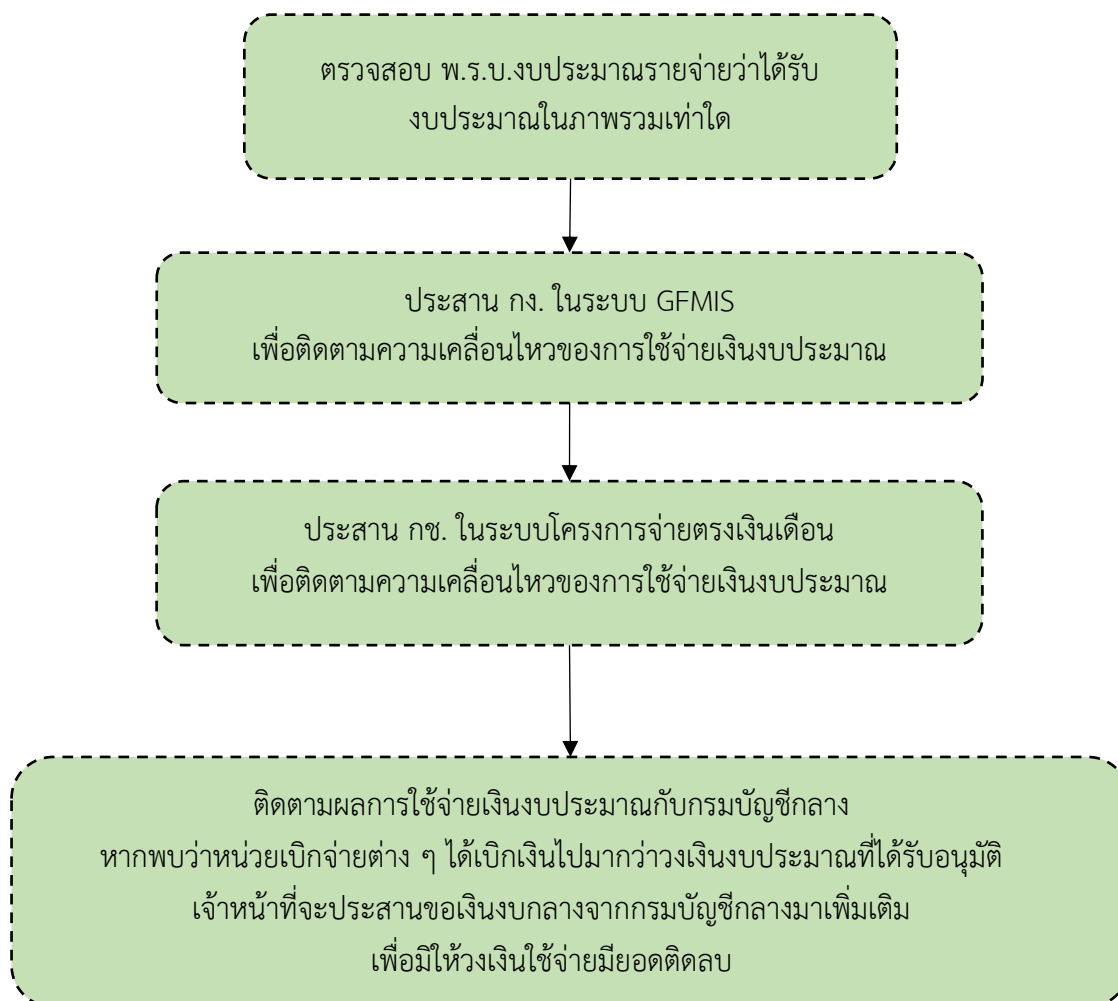
ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๓. เก็บผลการเบิกจ่ายงบบุคลากร
๔. จัดทำเอกสารค่าชี้แจงเข้า ค.ร.ม.
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำขอต้งงบบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในงบบุคลากร



งานบัญชีถือจ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. โอนอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจระดับ ผบก. ขึ้นไป เสนอ ตร. พิจารณาลงนามในร่างหนังสือเสนอ นายกรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจ

๒. รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายระหว่างปี ให้ข้าราชการตำรวจตามหนังสือ ตร. ส่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๑๖๗/ว ๖๐ ลง ๑๗ มิ.ย.๕๖ มีกรณีดังนี้

๒.๑ การใช้อัตราเงินเดือนใหม่เพื่อรองรับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่, การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานสังกัด ตร. (เงินเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ)

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีข้าราชการตำรวจได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานงบประมาณ ตร. (บข.ทท. บก.ทล. และ บก.ปอท.) เข้ามาดำรงตำแหน่งในหน่วยงานในงบประมาณ ตร.

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีข้าราชการตำรวจได้รับคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เช่น พ.ส.ร. พ.ป.ผ. เฉพาะสิทธิที่เกิดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณปัจจุบันหรือย้อนหลังไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ ที่มีการกำหนดเพิ่มใหม่ ตามมติ ก.ตร.

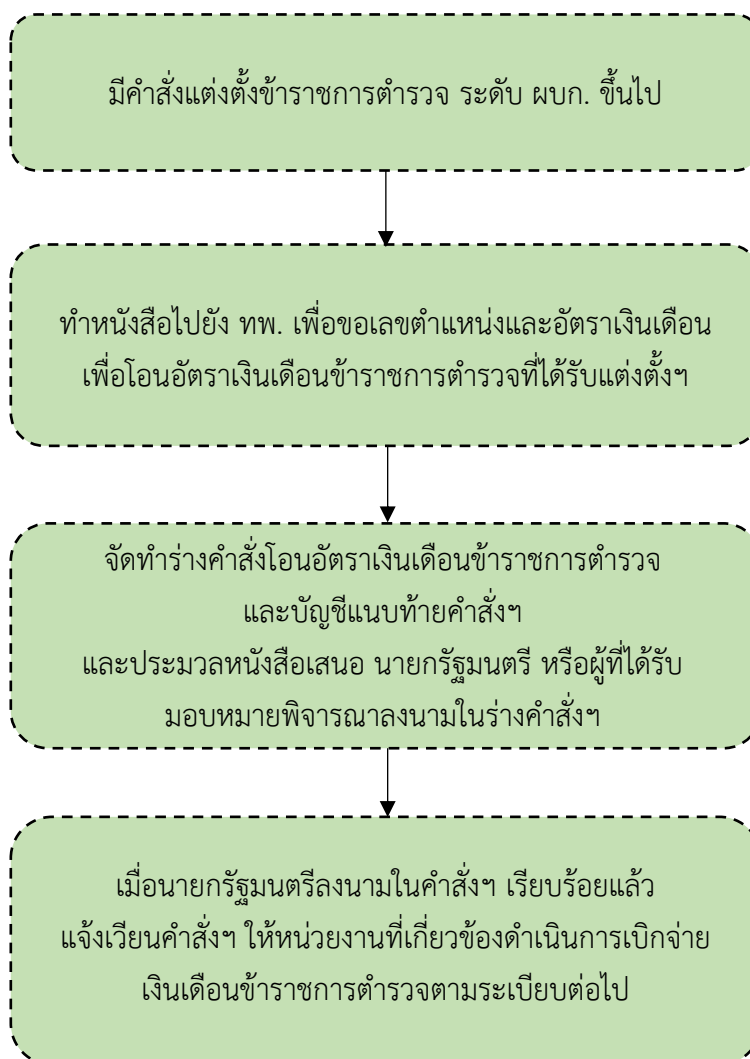
๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจซึ่งถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ และต่อมาได้มีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ซึ่งได้กลับเข้ารับราชการตามเดิม และการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุด โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

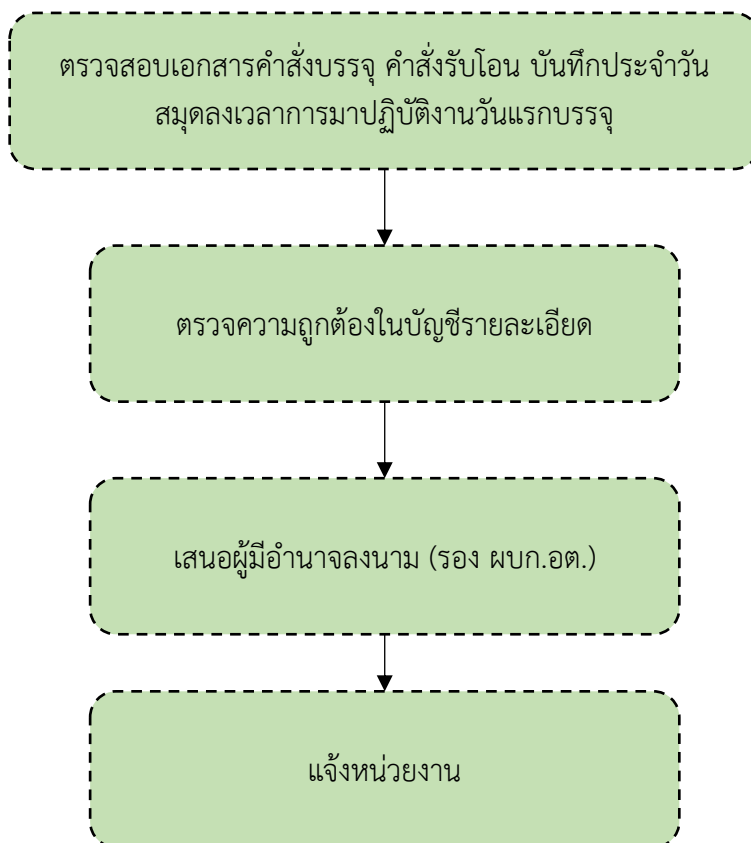
๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจประจำปีงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการตำรวจ เสนอ ตร. เพื่อบริการให้ ผบก.อต. ส่งร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือนดังกล่าวเสนอกรมบัญชีกลางเพื่อทราบ

๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

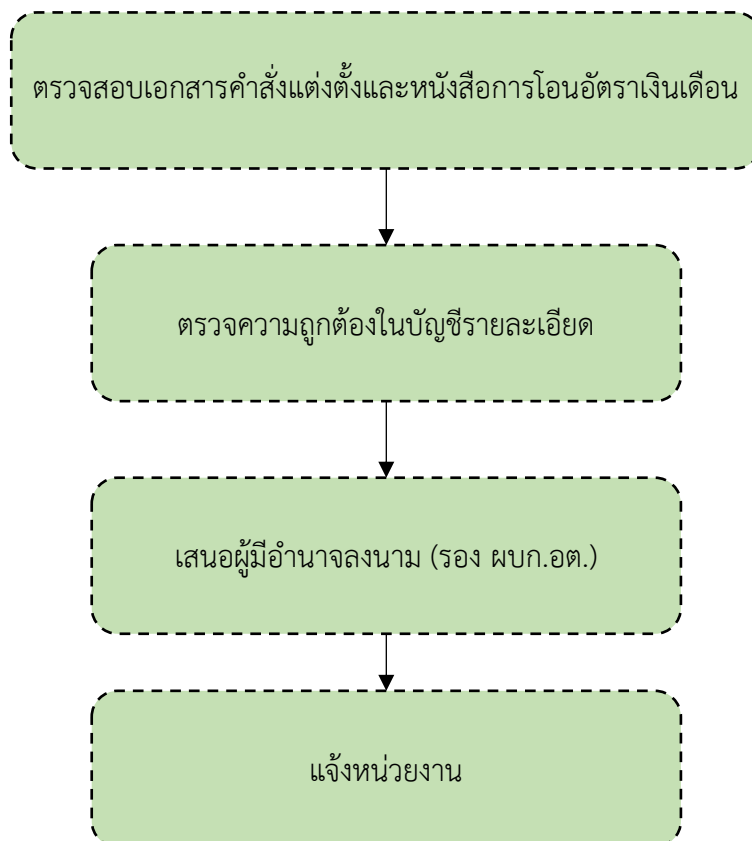
การจัดทำคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ระดับ ผบก. ขึ้นไป



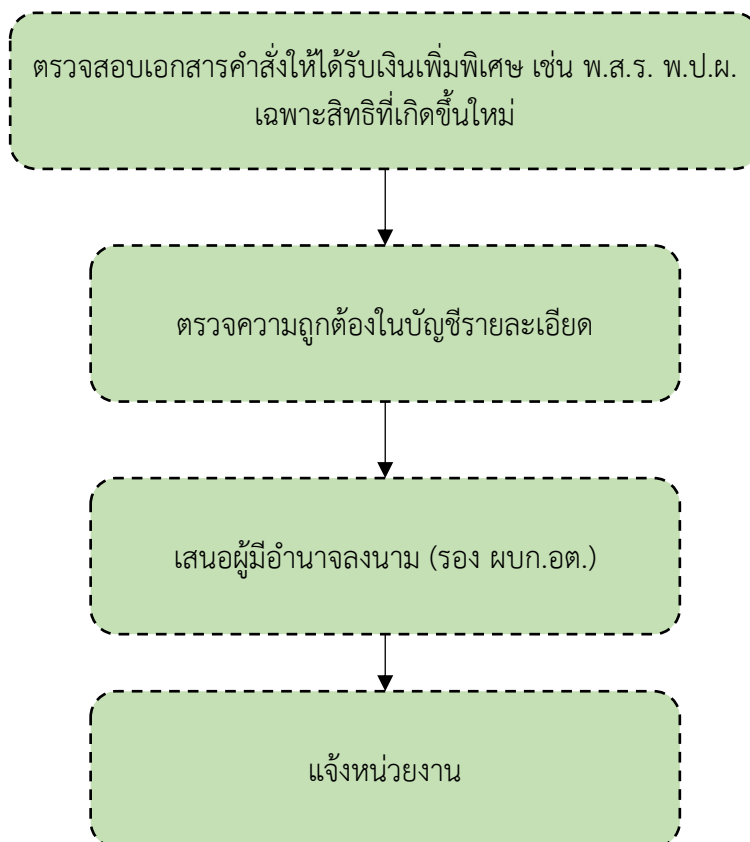
รับรองเงินเดือนเพื่อจ่ายกรณีการใช้อัตราเงินเดือนใหม่เพื่อรองรับการบรรจุแต่งตั้ง
ข้าราชการใหม่, การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติราชการในหน่วยงาน
สังกัด ตร. (เงินเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ)



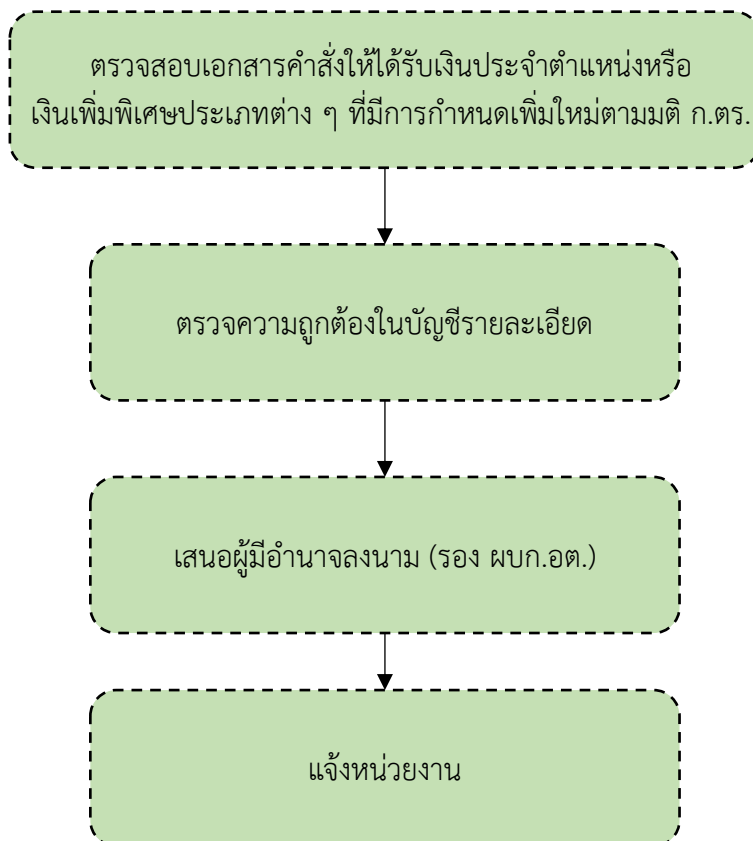
รับรองเงินเดือนเพื่อจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับการแต่งตั้ง
จากหน่วยงานงบประมาณ ตร. (บช.ทท. บก.ทล. และ บก.ปอท.)
เข้ามาดำรงตำแหน่งในหน่วยงานในงบประมาณ ตร.



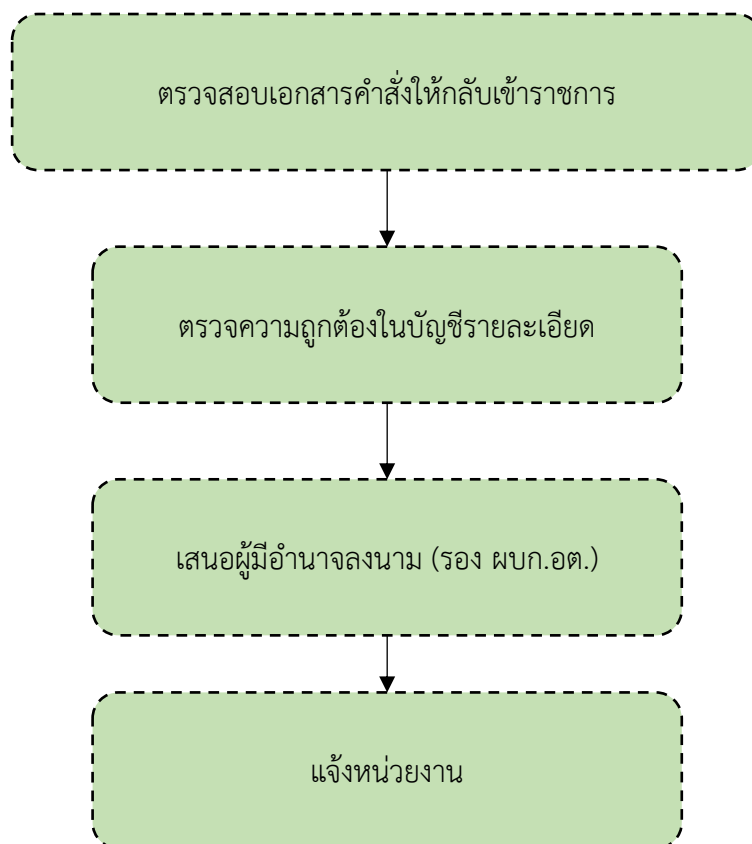
รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีข้าราชการตำรวจได้รับคำสั่งให้ได้รับ
เงินเพิ่มพิเศษ เช่น พ.ส.ร. พ.ป.ผ. เฉพาะสิทธิที่เกิดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณปัจจุบัน
หรือย้อนหลังไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา



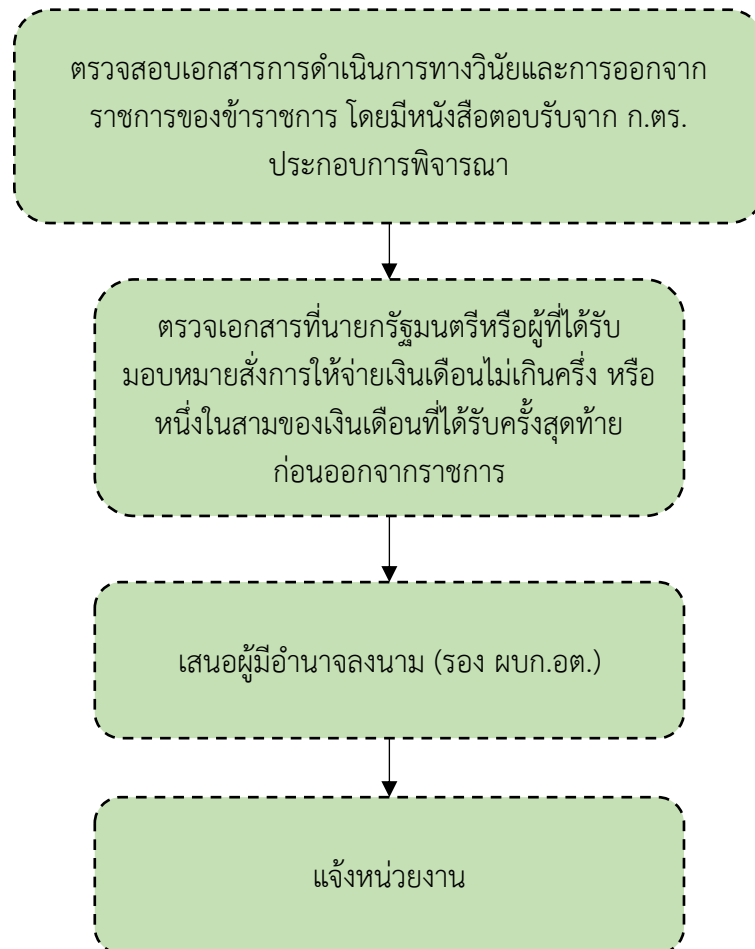
รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
หรือเงินเพิ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ ที่มีการกำหนดเพิ่มเติมตาม มติ ก.ตร.



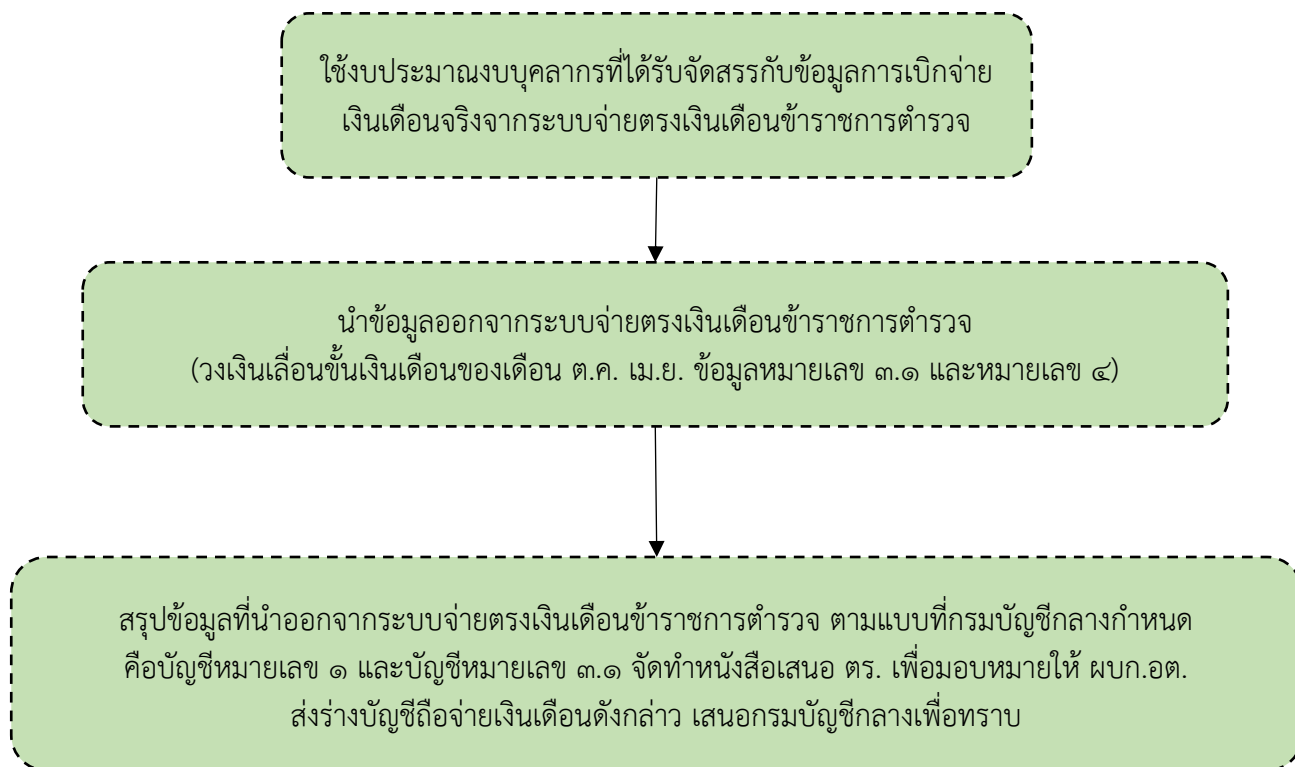
รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ
ซึ่งถูกสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ และต่อมาได้มีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ



รับรองเงินเดือนเพื่อจ่ายกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ซึ่งได้กลับเข้ารับราชการตามเดิม และการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน



การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจประจำปี



ส่วนที่ ๗

กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และการพัฒนาระบบงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ศึกษา ตรวจสอบการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อแบ่งส่วนราชการหรือกำหนดหน่วยงานและหน้าที่และอำนาจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓) ให้ความเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งส่วนราชการจัดระบบงานและพัฒนาระบบงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

๑. มีหน่วยงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สภาพปัญหา สถานการณ์ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ โดยเน้นการมุ่งผลสัมฤทธิ์ และความคุ้มค่าต่อราชการ
๒. ลดความซ้ำซ้อนของภารกิจและงบประมาณและมุ่งเน้นกับการกระจายอำนาจการบริหาร

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งส่วนราชการ

แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ

๑. การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่เดิม
๒. การแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่เดิม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับส่วนราชการ ที่จะทำการปรับปรุงโครงสร้าง
๒. การจัดกลุ่มงานตามลักษณะงาน
๓. การกำหนดชื่อหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
๔. การกำหนดระดับของส่วนราชการและหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน

การแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น ๆ ให้ชัดเจน
๒. การจัดกลุ่มงานตามลักษณะงาน
๓. การกำหนดชื่อหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
๔. การกำหนดระดับของส่วนราชการและหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน

กระบวนการหลังการแบ่งส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ
๒. จัดทำกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

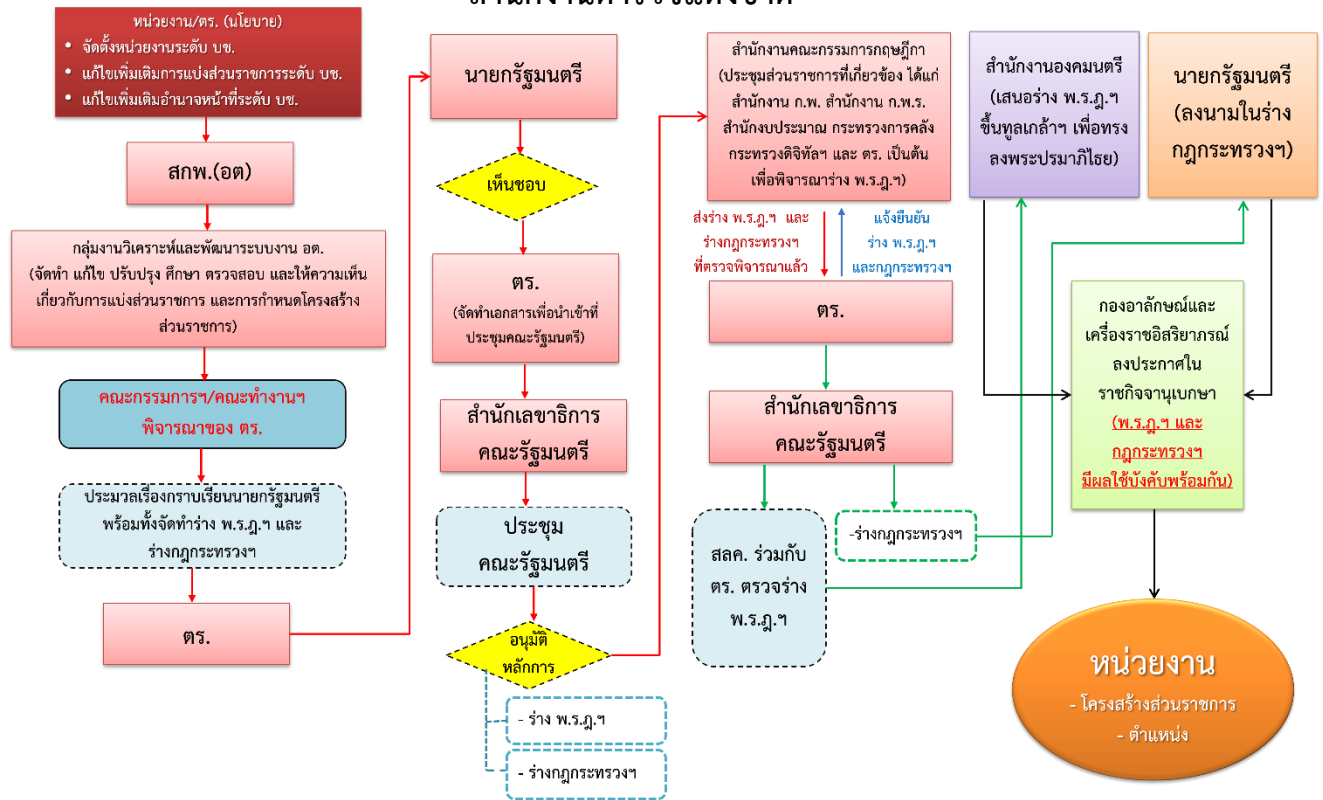
เหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิมไม่สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบหรือปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป
๓. เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน สถานการณ์หรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

หลักเบื้องต้นในการแบ่งส่วนราชการ

๑. ต้องเหมาะสมกับภารกิจ และหน้าที่และอำนาจของหน่วย
๒. ส่วนราชการย่อยต้องครอบคลุมทุกหน้าที่ของส่วนราชการใหญ่
๓. พิจารณาว่าควรเป็นหน่วยระดับใด
 - ๓.๑ จากปริมาณงาน
 - ๓.๒ จากหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน
 - ๔.๑ ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงาน
 - ๔.๒ ไม่เกิดความสับสนในการสั่งงาน

ขั้นตอนการแก้ไขพระราชกฤษฎีกาและกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๑๑ สำนักงานตำรวจแห่งชาติแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) กองบัญชาการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองบัญชาการ

ภายใต้บังคับวรรคสามและมาตรา ๑๒ การแบ่งส่วนราชการตาม (๑) เป็นกองบัญชาการหรือการจัดตั้งกองบัญชาการตาม (๒) ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และการแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่น หรือในระดับต่ำลงไป ให้ออกเป็นกฎกระทรวง และให้กำหนดหน้าที่และอำนาจให้ชัดเจนไว้ในพระราชกฤษฎีกาหรือกฎกระทรวงนั้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการแบ่งส่วนราชการกองบัญชาการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่นตามวรรคสอง การกำหนดอัตราค่ากำลังของส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายอำนวยการในกองบัญชาการนั้นให้กระทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนราชการและข้าราชการตำรวจที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยปฏิบัติ

๒. พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอย่างอื่นหรือในระดับต่ำลงไป ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ประกาศ ตร. เรื่อง การกำหนดเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการ

ปฏิทินการทำงานประจำปี
กองอัตรากำลัง

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลากการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๑ แจ้งสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี												↕	
	๑.๒ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี												↕	
	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	↕	↕											
	๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด และจำหน่าย		↕	↕										
	- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง		↕	↕										
๒. ค่าของงบประมาณประจำปี	๑.๔ จำหน่ายพัสดุ						↕	↕			↕			
	๒.๑ ทบทวน/วางแผน (สยค.ตร./สงป.)	↕	↕										↕	
	๒.๒ การจัดทำคำของบประมาณ	↕	↕											
	- สำนักรวบรวมต้องการ	↕	↕											
	- รวบรวมและจัดทำคำของบประมาณ	↕	↕											
	๒.๓ จัดสรรงบประมาณ	↕	↕											
	๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน					↕	↕							
	๓.๒ แจ้ง กก./กลุ่มงานจัดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ					↕	↕							
	ส่ง ผอ.อศ. (เลขา)													
	๓.๓ เลขานุฯ จัดทำร่างแผนให้คณะทำงานตรวจสอบ					↕	↕							
๓.๔ ประกาศใช้แผน					↕	↕								

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน											หมายเหตุ
		ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔. จัดทดสอบสมรรถภาพข้าราชการตำรวจ	๔.๑ ตั้งคณะทำงาน					↔							
	๔.๒ ประสาน รพ.ตร.					↔							
	๔.๓ จัดการทดสอบฯ					↔							
๕. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำ	๕.๑ ประสาน รพ.ตร.		↔	↔									
	๕.๒ แจ้งข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำไปตรวจสุขภาพ						↔	↔					
๖. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพกำลังพล	๖.๑ ขออนุมัติโครงการ	↔											↔
	๖.๒ ดำเนินการตามโครงการ	↔											↔
๗. ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			↔	↔									
๘. ขอพระราชทานยศข้าราชการตำรวจ		↔						↔					
๙. พิจารณาคำขอและเลื่อนชั้นเงินเดือน													
ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ													
๑๐. การคัดเลือกข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	๑๐.๑ ประมวลเรื่องเสนอ ดร. อนุเมติ											↔	
ยศ ต.ต. ที่มีอายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อน	๑๐.๒ มีหนังสือเวียนทุกหน่วยงานให้ดำเนินการคัดเลือก												↔
ตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็น	๑๐.๓ หากมีข้อบกพร่องหลักเกณฑ์ อด. ประมวลเสนอ ดร. พิจารณารายใน พ.ย.	↔	↔										
ชั้นสัญญาบัตรถึงยศ ร.ต.อ.	เพื่อจะได้ใช้รับการฝึกอบรมต่อไป												
๑๑. ขออนุมัติหลักการดำเนินการรับสมัคร	๑๑.๑ ประมวลเรื่องเสนอ ดร. อนุเมติ	↔		↔									
คัดเลือกข้าราชการตำรวจบุคลากรภายนอกเป็น นรต.	๑๑.๒ แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง			↔									
และบุคลากรภายนอกเข้าเป็น นตพ.													

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน											หมายเหตุ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๒. จัดสรร รอง สว. ประจำ รร.นรต. ที่จะสำเร็จการศึกษา	๑๒.๑ ประมวลเสนอ ดร. อนุมัติ										←	→	
ประจำทุกปี	๑๒.๒ แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง												↔
๑๓. อนุมัติแผนจัดสรรอัตราเงินเดือนประจำปี	- ประมวลเสนอ ดร. อนุมัติ	←		→									
งบประมาณ พ.ศ. ...													
๑๔. ขออนุมัติอัตราเงินเดือนรองรับการสรรหา	๑๔.๑ ประมวลเสนอ ดร. อนุมัติ				←							→	
เช่น นสต., อก., พงส. ฯ	๑๔.๒ แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง				←							→	
๑๕. จัดสรรตำแหน่งกรณีต่าง ๆ	๑๕.๑ ประมวลเสนอ ดร. อนุมัติ จัดสรรตำแหน่ง	←										→	
	๑๕.๒ แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง	←										→	
๑๖. จัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของ	๑๖.๑ ประมวลหนังสือและเตรียมข้อมูลข้าราชการตำรวจที่เกี่ยวข้องอายุราชการ	←			→								
ข้าราชการตำรวจ	แต่ละปีงบประมาณ												
	๑๖.๒ ขออนุมัติ ก.ตร. และแจ้ง คปร. ทราบ			↔	↔								
๑๗. จัดทำบัญชีประกาศเกษียณลูกจ้างประจำ	๑๗.๑ จัดทำหนังสือสำรวจลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องแต่ละปีงบประมาณ						↔	↔					
	๑๗.๒ ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำที่หน่วยส่งได้และทำหนังสือแจ้ง									↔	↔		
	แต่ละหน่วยออกประกาศเกษียณลูกจ้างประจำ												
	๑๗.๓ รายงานผลการเกษียณลูกจ้างประจำให้ คปร. ทราบ	←		→									
๑๘. จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของ	๑๘.๑ รวบรวมข้อมูลเดือนขึ้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ ทั้งเดือน เม.ย. และ ต.ค.	←	→										
แต่ละปีงบประมาณ													
	๑๘.๒ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ				↔	↔							

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน											หมายเหตุ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๙. จัดทำบัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำที่สามารถเปลี่ยนแปลงเป็นพนักงานราชการได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยที่ได้รับการจัดสรรทราบ												↔	
๒๐. จัดทำข้อมูลกำลังคนภาครัฐฯ ให้นายกงาน ก.พ. ทราบ					↔	↔							
๒๑. รายงานผลการดำเนินงานการจ้างพนักงานราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้นายกงาน ก.พ. ทราบ				↔	↔								
๒๒. ควบคุมตำแหน่งและตัวคนของพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ		↔										↔	
๒๓. การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานของพนักงานราชการ		↔										↔	
๒๔. ตรวจสอบตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนและกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ		↔										↔	
๒๕. ตรวจสอบการปรับระดับ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และการปรับอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ		↔										↔	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒๖. รับรอง ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง เหลือจ่ายของ		↕											↗	
พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ														
๒๗. แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ		↕											↗	
และลูกจ้างประจำ														
๒๘. จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ภายใต้อนุมัติ														
คพร.									↘				↗ จัดทำทุก ๔ ปี	
๒๙. การศึกษาของข้าราชการตำรวจ														
(สถานศึกษาภายในประเทศ/ในต่างประเทศ)		↕											↗	
๓๐. การจ้างที่ปรึกษา ตร.		↕		↗										
	ขอให้ความตกลงกับกระทรวงการคลัง หากกรมบัญชีกลางอนุมัติ													
	ออกคำสั่งแต่งตั้ง ที่ปรึกษา ตร. จัดทำสัญญาจ้างและส่งสำเนา													
	สัญญาจ้างให้ สป. รายงานกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงิน													
	แผ่นดินทราบ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน													
	และ ทพ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน รายงานให้กรมบัญชีกลางทราบ													
	๓๐.๒ รวบรวมผลการประเมิน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน												↕	
๓๑. จัดทำสถานภาพในภาพรวมของ ตร.	- ตั้งข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ มาจัดทำรูปแบบรายงาน	↕											↗	
	สถานภาพกำลังพล รูปแบบเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน													

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓๒. จัดทำคำขอของบุคลากรประจำปีงบประมาณ	๓๒.๑ แ่งหน่วยต่าง ๆ ส่งแบบคำขอของบุคลากรและรวบรวมข้อมูล	↕	↕											
	เพื่อจัดทำตั้งคำขอของงบประมาณ (งบบุคลากร) เบื้องต้น ส่งสำนักงานงบประมาณ													
	๓๒.๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณในระดับ ตร. เบื้องต้น เพื่อเสนอ ครม.			↕	↕									
	เห็นชอบกรอบวงเงินในภาพรวม													
	๓๒.๓ ประสานสำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณาจัดทำและแก้ไขรายละเอียด			↕	↕				↕					
	คำขอตั้งงบประมาณ													
	๓๒.๔ จัดทำข้อมูลชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณและปรับข้อมูลเป็นระยะ ๆ								↕		↕			
	๓๒.๕ ร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา									↕	↕			
	๓๒.๖ ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายบุคลากร	↕	↕									↕	↕	
	๓๒.๗ ขอของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ... เติมเต็มจากกรมบัญชีกลาง											↕	↕	
๓๓. จัดทำคำสั่งเงินประจำตำแหน่งให้กับข้าราชการตำรวจระดับ														
ดร. ผบช. และ ผบก. รอง ผบก. ผกก.														
และตำแหน่งเทียบเท่าใน ๗ หน่วยขึ้นตรง สง.ผ.ตร.														
เมื่อมีคำสั่งโปรดเกล้าฯ														
๓๔. จัดทำคำสั่งค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนสำหรับ														
ข้าราชการตำรวจระดับ ตร. เมื่อมีคำสั่งโปรดเกล้าฯ		↕	↕										↕	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓๕. จัดทำร่างบัญชีซื้อขายเงินเดือนข้าราชการตรวจสอบประจำปี				↓			↑							
๓๖. นำออกข้อมูลวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน		↕						↕						
๓๗. หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อจ่าย และตัด โอนอัตราเงินเดือน		↓											↑	
๓๘. จัดทำคำสั่งตัด โอนอัตราเงินเดือนข้าราชการตรวจสอบ		↓											↑	
ระดับ พล.ต.ต. ขึ้นไป เมื่อมีคำสั่งโปรดเกล้าฯ														