สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๑

งานธุรการ
และพัฒนากำลังพล

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
ความหมายของงานอำนวยการ	๑
โครงสร้างของสถานีตำรวจ	๒
งานธุรการและสารบรรณทั่วไป	๓
งานการขออนุญาต	๑๗
งานทะเบียนคนต่างด้าว	๒๔
งานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัว	๒๗
งานประชาสัมพันธ์ของสถานีตำรวจ	๓๔

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เนื้อหาวิชา

หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ

หัวข้อวิชา “งานธุรการและการพัฒนากำลังพล”

ขอบเขตวิชา

๑. ธุรการและสารบรรณทั่วไป

๒. งานการขออนุญาต

๓. งานทะเบียนคนต่างด้าว

๔. งานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัว

๕. งานประชาสัมพันธ์ของสถานีตำรวจ

รายละเอียดเนื้อหา

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ ดูแลควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจซึ่งปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดทางอาญา รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของประชาชนและความมั่นคงของราชอาณาจักร และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหน่วยงานระดับกองบัญชาการ กองบังคับการ กองกำกับการ สถานีตำรวจ และแผนกหรืองาน ในทุกหน่วยงานในแต่ละระดับ จะมีทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายอำนวยการ

ความหมายของงานอำนวยการ

งานอำนวยการ (staffing) หมายถึง ภารกิจในการให้การสนับสนุนช่วยเหลือ ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน กำกับดูแล ติดตาม โดยใช้ทรัพยากรทางการบริหาร อันได้แก่ คน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายปฏิบัติงานหลักสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้

งานอำนวยการถือเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งของทุกองค์กร เพราะจะเป็นกลุ่มงานที่คอยช่วยเหลือผู้บริหารในการดำเนินการด้านธุรการของหน่วย เป็นผู้รวบรวมข้อมูล สรุปวิเคราะห์ข้อมูล

และนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตกลงใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้ช่วยเหลือผู้บริหารในการจัดทำแผน แผนงานโครงการ และติดตามประเมินผลเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารอีกส่วนหนึ่งด้วย

โครงสร้างของสถานีตำรวจ

สถานีตำรวจ เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นหน่วยปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและให้บริการประชาชนโดยตรง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายปฏิบัติการจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยสนับสนุนการปฏิบัติ

ตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๕๓๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งในสถานีตำรวจ ได้แบ่งงานในสถานีตำรวจออกเป็น ๕ งาน กับ ๑ หน่วยปฏิบัติการ คือ งานอำนวยการ งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสืบสวน งานสอบสวน และหน่วยปฏิบัติการพิเศษ สำหรับงานอำนวยการ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้างานอำนวยการไว้ ดังนี้

๑) งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำของสถานีตำรวจ

๒) งานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสถานีตำรวจ

๓) งานกำลังพล รวมทั้งงานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัวให้มีความพร้อมทั้งด้านกำลัง ความคิด และจิตใจ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) งานการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ตลอดจนงานเผยแพร่ความรู้

๕) งานสวัสดิการ

๖) งานพัฒนาองค์กร และพัฒนาระบบการบริหารจัดการต่างๆ

๗) งานงบประมาณการเงิน งานพัสดุ พลาธิการและสรรพาวุธ

๘) งานการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙) งานจัดการเรื่องเงินสินบน เงินรางวัล และเงินค่าตอบแทน

๑๐) งานการจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา

๑๑) งานทะเบียนคนต่างด้าวและงานการขออนุญาตต่างๆ

๑๒) งานการประชาสัมพันธ์

๑๓) งานตรวจสอบติดตามประเมินผล วิจัยและพัฒนาการปฏิบัติตามนโยบายยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการต่างๆ

๑๔) งานดูแลห้องประชุมและจัดการประชุม

๑๕) งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ความประพฤติและระเบียบวินัย

๑๖) การปฏิบัติหน้าที่หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การงานประจำ

๑๗) งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสถานีตำรวจให้เป็นหน้าที่ของงานอำนวยการ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในหัวข้อวิชา “งานธุรการและการพัฒนากำลังพล” มีจุดประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการและสารบรรณทั่วไป งานการขออนุญาต งานทะเบียนคนต่างด้าว งานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัว งานประชาสัมพันธ์ของสถานีตำรวจ โดยมีเนื้อหาในแต่ละหัวข้อดังนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสถานีตำรวจ ถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานของสถานีตำรวจ เพื่อขับเคลื่อนให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกฝ่ายปฏิบัติงานไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับต่างๆ สำหรับเนื้อหาของงานธุรการและสารบรรณทั่วไป จะแบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้

๑.๑ หมวดธุรการทั่วไป

๑.๒ หมวดงานสารบรรณ

๑.๓ หมวดงานอื่นๆ

๑.๑ หมวดงานธุรการทั่วไป

๑.๑.๑ การบริหารงานอำนวยการของสถานีตำรวจ ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ เมื่อเริ่มต้นการปฏิบัติงานในสถานีตำรวจจำเป็นต้องวางระบบการบริหารงานอำนวยการของสถานีตำรวจ และเป็นฝ่ายอำนวยการของหัวหน้าสถานีตำรวจ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ได้แก่

๑.๑.๑.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และจัดแบ่งกลุ่มการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลความประพฤติ กวดขันระเบียบวินัยข้าราชการตำรวจ

๑.๑.๑.๒ วางระบบการมอบหมายงานให้ฝ่ายต่างๆ ภายในสถานีตำรวจ และติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

๑.๑.๑.๓ การจัดเก็บสถิติงานอำนวยการ ในความรับผิดชอบ

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๓๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕, โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน, คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๖ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการ ตร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗, คำสั่ง ตร. ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗

๑.๑.๒ การจัดพิธีการของสถานีตำรวจและการร่วมงานกับส่วนราชการต่างๆ ได้แก่ งานพิธี ศาสนพิธี พระราชพิธี รัฐพิธี เป็นต้น

๑.๑.๒.๑ จัดทำปฏิทินงานพิธีการต่างๆ ในรอบปีที่สถานีตำรวจต้องดำเนินการ เช่น การจัดงานเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาในท้องถิ่น ศาสนพิธีเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยงาน พิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิธีประดับเครื่องหมายยศ พิธีมอบประกาศเกียรติคุณในวาระข้าราชการตำรวจเกษียณอายุ ข้าราชการตำรวจดีเด่น พิธีส่งมอบหน้าที่ราชการ พิธีพระราชทานเพลิงศพ เป็นต้น

๑.๑.๒.๒ การจัดพิธีการ

๑) พิธีการที่สถานีตำรวจจัดเอง

(๑) กำหนดวันเวลา สถานที่ รูปแบบของพิธีการ การแต่งกายผู้เข้าร่วมพิธี จัดทำรายละเอียดกำหนดการในพิธี

(๒) แบ่งภารกิจในการจัดงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ ฝ่ายต่างๆ ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ

(๓) จัดให้ หัวหน้าสถานีตำรวจ ประชุมมอบหมายภารกิจ ติดตามการเตรียมการ ซักซ้อมการปฏิบัติ

(๔) ประสานหน่วยงานภายนอก ขอรับการสนับสนุน และประสานเกี่ยวกับขั้นตอนพิธีการ

(๕) เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีการ สั่งการข้าราชการตำรวจเข้าร่วมพิธี

(๖) มอบหมายเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และประสานงาน

(๗) สรุปผลการดำเนินการ ปัญหาข้อขัดข้อง

๒) พิธีการที่ไปร่วมกับส่วนราชการอื่น

(๑) ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับหมายกำหนดการ หรือกำหนดการ การแต่งกาย การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สถานที่จอดรถ สถานที่จัดงาน ฯลฯ กับหน่วยงานที่จัดงาน

(๒) จัดข้าราชการตำรวจเข้าร่วมพิธี และมีหนังสือสั่งการโดยกำชับการแต่งกาย การตรงต่อเวลา ระเบียบวินัย จัดยานพาหนะ และพลขับ

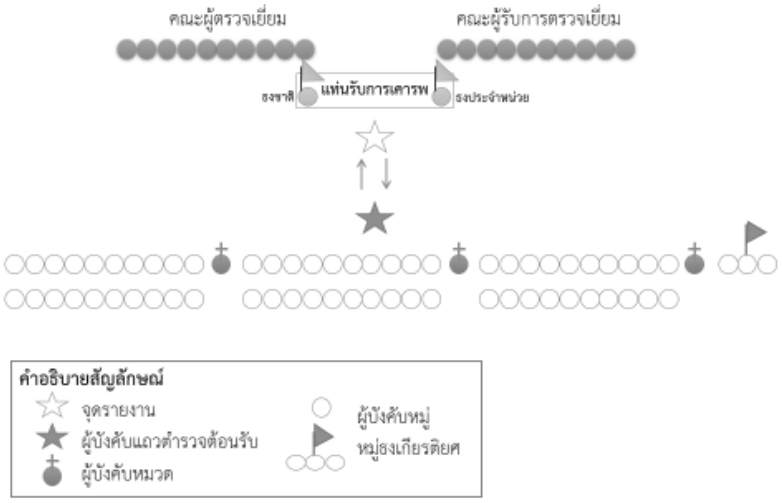
(๓) ตรวจสอบความพร้อมข้าราชการตำรวจที่เข้าร่วมพิธี

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๒ งานพิธี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๑๑/ว ๒๓๓๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๑.๑.๓ การรับการตรวจเยี่ยมจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓.๑ สถานที่ เตรียมสถานที่รับการตรวจเยี่ยม ได้แก่ ลานสำหรับแถวตำรวจต้อนรับ หรือกองเกียรติยศ แล้วแต่กรณี และห้องประชุมสำหรับข้าราชการตำรวจที่รอรับการตรวจเยี่ยม

การวางกำลังของแถวตำรวจต้อนรับและหมู่ธงเกียรติยศ



๑.๑.๓.๒ ด้านกำลังพล เตรียมความพร้อมด้านกำลังพล เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่บนสถานีตำรวจหรืออยู่ระหว่างเข้าเวรยาม ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของสถานีตำรวจ

๑.๑.๓.๓ การให้บริการประชาชน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย กำชับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อให้บริการด้วยความเต็มใจ มีกระบวนการที่สะดวกและรวดเร็ว

๑.๑.๓.๔ ข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลท้องถิ่น ข้อมูลสถานภาพอาชญากรรมในพื้นที่ แผนที่/นาฬิกาอาชญากรรม แผนที่สถานการณ์ โครงสร้างหน่วย กำลังพล อาวุธ ยุทโธปกรณ์ ข้อมูลหมายจับ เป็นต้น

๑.๑.๓.๕ ระบบควบคุมสั่งการและการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ศปก.สถานีตำรวจ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยเครื่องมือสื่อสาร การประชุมทางไกล ฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๑.๓.๖ การเตรียมการด้านอื่นๆ ได้แก่

๑) ประสานงานกับสำนักงานผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายอำนวยการของหน่วยที่จะเดินทางมาตรวจเยี่ยม เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการ จำนวนคณะผู้ตรวจเยี่ยมระดับตำแหน่ง ฯลฯ

๒) เตรียมการบรรยายสรุป พร้อมเอกสารและอุปกรณ์การฉายภาพ

๓) เตรียมการต้อนรับด้านอื่นๆ เช่น เครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวัน พื้นที่จอดรถ จัดระเบียบพื้นที่ขณะการตรวจเยี่ยม การแต่งกาย เครื่องเสียง ฯลฯ

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม ๒ ตอน ๑ ประเภทบริหาร ลักษณะที่ ๑๗ บทที่ ๑๒ และหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๑(ศปก๑)/๐๐๖๙ ลง ๙ ม.ค.๕๖

๑.๑.๔ การรับและการส่งมอบหน้าที่ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม ๑ ตอน ๒ ประเภทบุคคลลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ว่าด้วยการรับและการส่งมอบหน้าที่ และระเบียบ ตร. ว่าด้วยการรับและส่งมอบหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๖ ส.ค.๔๘ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์เป็นหลักฐานในการรับผิดชอบทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ วัสดุ เงิน ตลอดจนอาคารสถานที่ กำลังพล รวมทั้งแผนงานสำคัญ ราชการที่ยังไม่แล้วเสร็จ ซึ่งหากภายหลังมีความเสียหายเกิดขึ้น จะได้หาผู้รับผิดชอบต่อไป ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีดังกล่าว ได้กำหนดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าสถานีตำรวจ โดยสรุปดังนี้

๑.๑.๔.๑ ตำแหน่งที่ต้องมีการรับและส่งมอบงานหัวหน้าหน่วยงาน ชั้นหัวหน้าสถานีตำรวจทุกระดับ สารวัตร ผู้กำกับการ ผู้บังคับการ และผู้บัญชาการ

๑.๑.๔.๒ เหตุที่จะต้องมีการรับและส่งมอบงานเมื่อมีการพ้นจากหน้าที่ราชการโดยแจ้งชัด ไม่ว่าออกจากราชการทุกกรณี ยกเว้นตาย ได้รับแต่งตั้งย้ายสังกัด ถูกพักราชการ หรือโดยประการอื่นซึ่งหมดอำนาจหน้าที่ในสถานที่นั้น

๑.๑.๔.๓ สิ่งที่ต้องรับและมอบอำนาจ

๑) ของหลวง

๒) ของกลาง

๓) การเงิน

โดยอาจจะเพิ่มเติมแผน แผนงาน โครงการ หรือภารกิจสำคัญที่ยังค้างการปฏิบัติอยู่ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๔.๔ วิธีการและระยะเวลาการรับและส่งมอบ

๑) การรับและส่งมอบดังกล่าว ให้ทำเป็นรายงานกับบัญชีส่งและรับมอบหน้าที่ต่อกันเป็น ๓ ฉบับ ลงนามผู้รับ ผู้มอบ และพยานเป็นหลักฐาน แล้วแยกให้ผู้มอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ที่ประจำการ ๑ ฉบับ ส่งเสนอ ผู้บังคับบัญชา ๑ ฉบับ

๒) ผู้รับมอบ ต้องส่งรายงานและบัญชีดังกล่าวไปยังผู้บังคับบัญชาตามละดับชั้น ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับมอบเสร็จ โดยการรายงานให้เป็นไปตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยการรับและส่งมอบหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๖ ส.ค.๔๘

๓) หากมีการพ้นตำแหน่ง ไม่ว่ากรณีใดของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม แต่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน ให้ส่งมอบหน้าที่ดังกล่าวให้กับผู้มีอาวุโสที่สุดของส่วนราชการในขณะนั้นเป็น

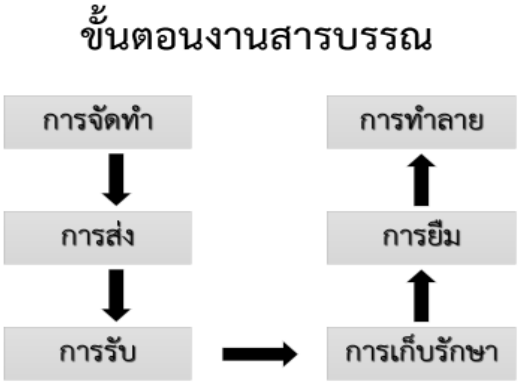
ผู้รับมอบหน้าที่แทนไปพลางก่อน เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้วก็ให้ส่งมอบหน้าที่นั้นแก่ผู้มาดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป

ดังนั้น เมื่อมีกรณีที่หัวหน้าสถานีตำรวจ ได้รับการแต่งตั้งหรือมีผู้มาดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ จึงต้องจัดเตรียมและประสานผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยเพื่อดำเนินการส่งมอบหน้าที่หัวหน้าสถานีตำรวจให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม ๑ ตอน ๒ ประเภทบุคคล ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ , ระเบียบ ตร. ว่าด้วยการรับและส่งมอบหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๖ ส.ค.๔๘

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบที่เกี่ยวข้องขึ้นใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดขึ้นใหม่

๑.๒ หมวดงานสารบรรณ

หมวดงานสารบรรณ เป็นการจัดระบบงานเอกสาร การบริหารงานธุรการและสารบรรณของสถานีตำรวจ จะต้องวางระบบงานเอกสารตั้งแต่การรับเอกสาร แจกจ่าย จัดเก็บ จำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถติดตามตรวจสอบงานได้อย่างรวดเร็ว มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



๑.๒.๑ การรับส่ง การจัดเก็บ การทำลายหนังสือ

๑.๒.๑.๑ การรับหนังสือ

๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบ, ตรวจสอบเรื่องเดิมหรือข้อมูลเบื้องต้น นำเสนอหัวหน้างานอำนวยการตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน

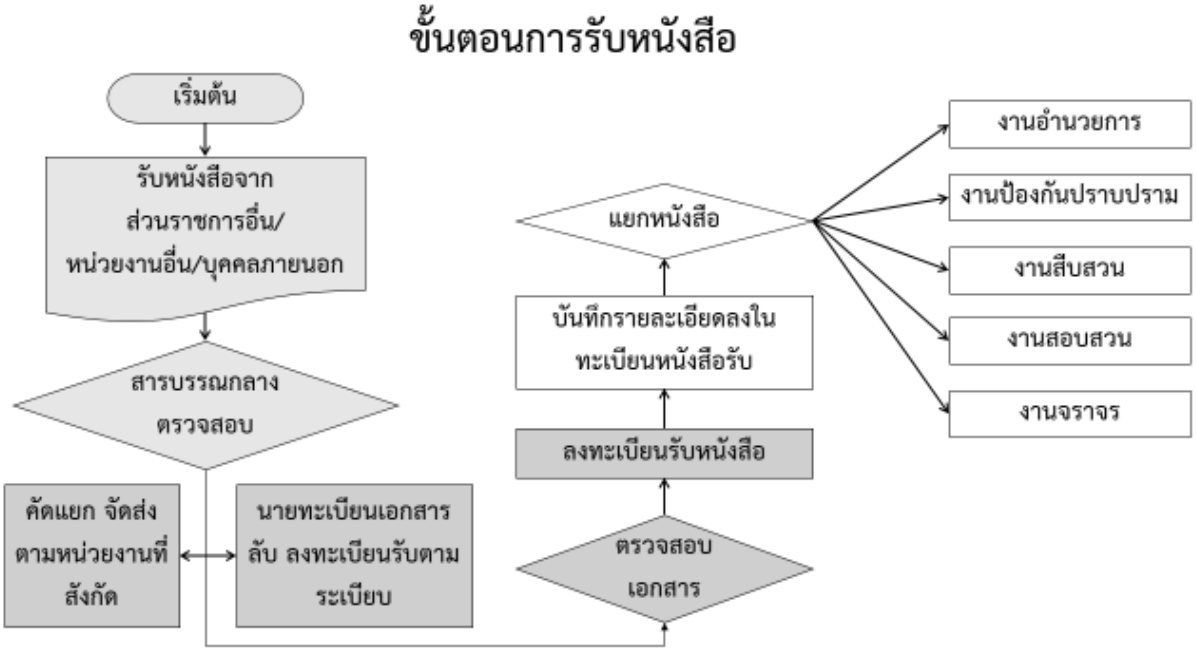
๒) หัวหน้างานอำนวยการ พิจารณาและเสนอความเห็น (ทางหนึ่งทางใด) ประกอบ เพื่อให้หัวหน้าสถานีตำรวจสั่งการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาสั่งการ

๔) หัวหน้าหน่วยพิจารณาสั่งการ

๕) เจ้าหน้าที่สารบรรณนำหนังสือสั่งการแจกจ่ายให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการ พร้อมให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับ

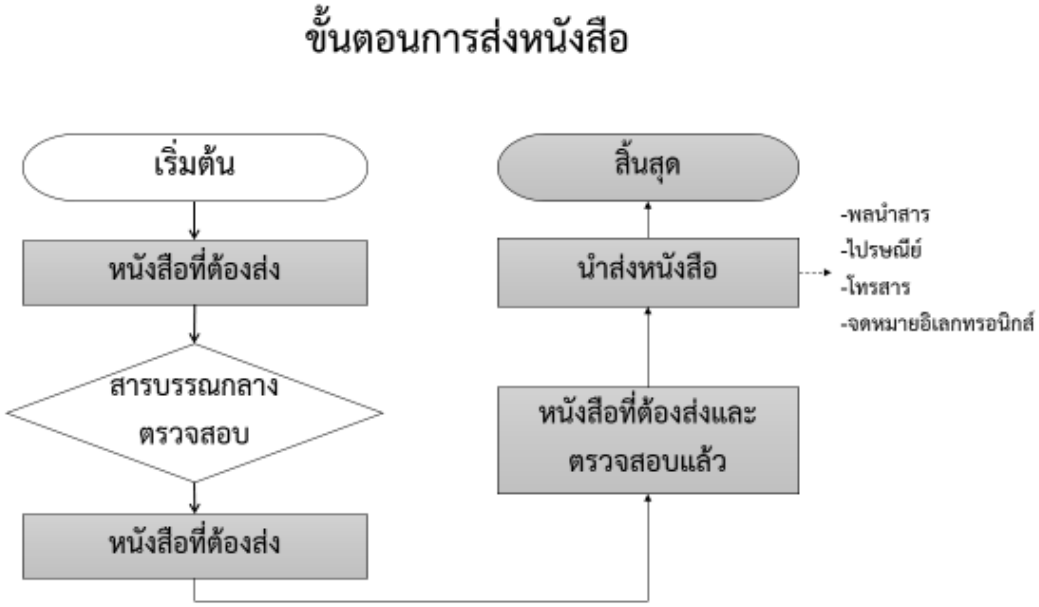
๖) ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติ และรายงานผล



๑.๒.๑.๒ การส่งหนังสือทางราชการ

๑) นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาได้ลงนามและตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำมาลงทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณ เจ้าของเรื่องสำเนาหนังสือส่งเก็บไว้ ๑ ชุด

๒) ส่งหนังสือ โดยทางพลนำสาร จดหมายและทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี



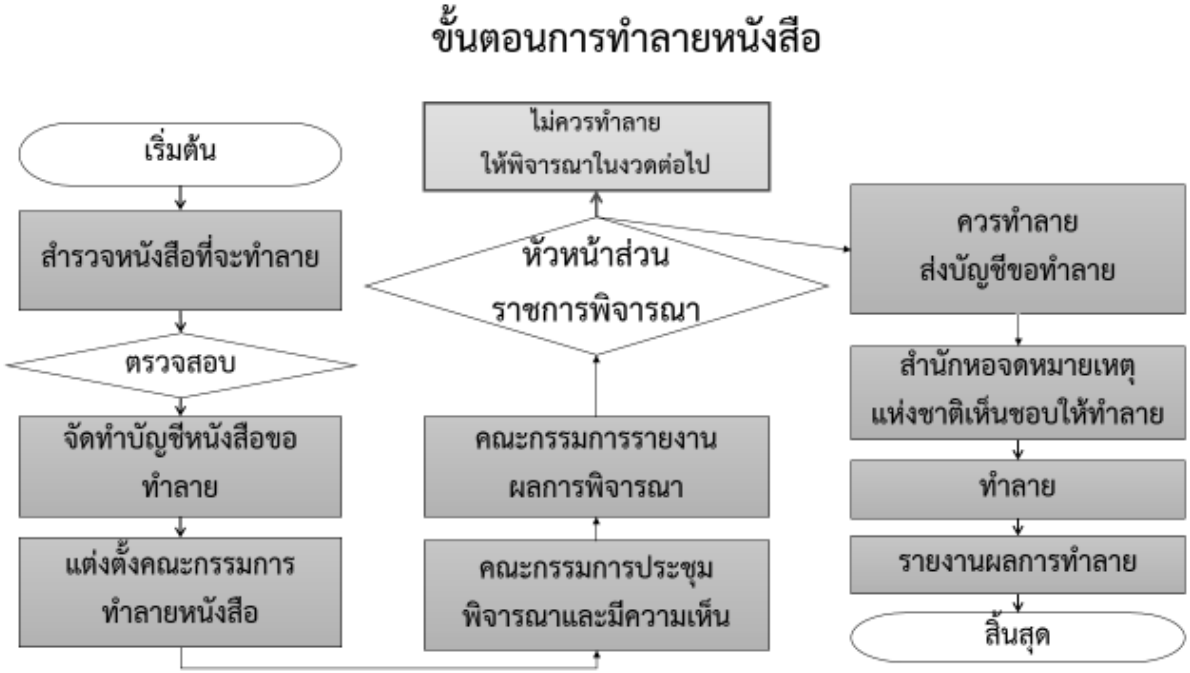
๑.๒.๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร จัดแบ่งประเภทเอกสารและจัดพื้นที่เก็บ คือ

๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ ต้องเก็บไว้กับผู้ปฏิบัติ จัดเก็บในแฟ้ม ชั้นเอกสาร ที่สะดวกในการนำมาใช้

๒) เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความสำคัญ จำเป็นต้องเก็บ เก็บในพื้นที่อื่นได้ เช่น ห้องเก็บเอกสารที่แยกออกไป โดยจัดทำบัญชี สารบรรณเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา

๓) เอกสารที่ควรทำลาย ดำเนินการทำลายตามระเบียบ

๑.๒.๑.๔ การทำลายเอกสาร ดำเนินการตามระเบียบฯ โดยให้มีการสำรวจและดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร



๑.๒.๒ ประเภทและการเขียนหนังสือทางราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดเรื่องหนังสือราชการมีดังต่อไปนี้

๑.๒.๒.๑ ชนิดและประเภทหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายใน

๒) หนังสือภายนอก

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว

๖) หนังสืออื่นๆ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น

๑.๒.๒.๒ การเขียนหนังสือราชการ ในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องมีความถูกต้องในด้านต่างๆ คือ ๑) ถูกแบบ ๒) ถูกเนื้อหา ๓) ถูกหลักภาษา ๔) ถูกความนิยม ๕) ถูกใจผู้ลงนาม

ถูกแบบ คือ ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือชนิดต่างๆ

ถูกเนื้อหา คือ การเขียนหนังสือให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป ควรประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑) ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป ๒) ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป และ ๓) ส่วนสรุปความ

ส่วนที่เป็นเหตุ จะมีรูปแบบของการใช้คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ คือ

ด้วย ... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)

เนื่องจาก ... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)

ตาม... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)... นั้น

ตามที่ ... (ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป)... นั้น

อนุสนธิ... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)... นั้น

ส่วนความประสงค์ ที่ทำให้ต้องทำหนังสือไป ให้ระบุความประสงค์ที่แจ้งต่อหน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าว ความต้องการเพื่อให้ดำเนินการอย่างไร หรือต้องการให้ทราบประเด็นใด เป็นต้น

ส่วนสรุปความ ที่นิยมใช้โดยจะต้องสอดคล้องกับส่วนความประสงค์ ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

ถูกหลักภาษา หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ รูปประโยค และความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ สำหรับรูปประโยคโดยปกติจะประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม ในแต่ละประโยคจะต้องมีกริยาเสมอ แต่สำหรับประธานและกรรมของประโยค ในบางครั้งอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้ ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยคหลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

ถูกความนิยม ได้แก่ การใช้สรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน วรรคตอน ให้ถูกต้อง ตัวอย่าง เช่น ความนิยมในการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการเป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม ส่วนความนิยมในการใช้ถ้อยคำ สำนวน ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด เช่น “พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน” ควรใช้เป็น “ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว” หรือ “ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม” ควรใช้เป็น “ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม” หรือ “ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส” ควรใช้เป็น “ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง”

การเขียนหนังสือราชการจะต้องมีหลักนิยมคือ การเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒.๒.๓ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสามารถโปรแกรมพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว เจ้าหน้าที่พิมพ์จะต้องศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมการพิมพ์ให้ชำนาญและรวดเร็ว เพื่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง สวยงาม และควรจัดระบบการเก็บเอกสารที่พิมพ์อย่างเป็นระบบ จัดแบ่งแฟ้ม จัดหมวดหมู่เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๑.๒.๓ อื่นๆ

๑.๒.๓.๑ ชั้นความเร็ว

๑.๒.๓.๒ ชั้นความลับ

๑.๒.๓.๓ อื่นๆ เช่น มาตรฐานตรา กระดาษ ซอง และพิมพ์, การสำเนาเอกสาร, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ หมวดงานอื่นๆ

๑.๓.๑ งานการประชุม ในสถานีตำรวจจะมีการจัดการประชุมในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การประชุมบริหารของสถานีตำรวจ การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน ของสถานีตำรวจ การประชุมเพื่อพิจารณาหรือหารือเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น การประชุมหมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน การประชุมที่ดีจะช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ การประชุมแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร (information meeting)

(๒) การประชุมเพื่อเร่งเร้าจูงใจและประกาศเกียรติคุณ (motivational meeting)

(๓) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ (creative meeting)

(๔) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ (decisional meeting)

(๕) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม (educational meeting)

องค์ประกอบการประชุม คือการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาอยู่ร่วมกัน ณ สถานที่ วัน เวลา ที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันในการพิจารณาหรือดำเนินการ โดยมีระเบียบ กติกา การประชุมจะต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่ประธานการประชุม และมีเลขานุการ เพื่อช่วยดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การจัดให้มีการประชุมมีสิ่งที่จะต้องดำเนินการดังนี้

๑.๓.๑.๑ การจัดการประชุม

๑) กำหนดวันประชุมตามระเบียบข้อบังคับ หรือตามนโยบายของหัวหน้าสถานีตำรวจ ที่ได้กำหนดไว้

๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการประชุมและกำหนดประเด็นและสาระในการประชุม

๓) จัดหาห้องประชุม เตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมประชุม เครื่องเสียง ไมโครโฟน โต๊ะเจ้าหน้าที่ ที่จอดรถ อุปกรณ์ประชุมทางไกล (VDO Conference) เครื่องฉายภาพ (projector) เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำหรับชี้ (laser pointer) กระดาษ ปากกา ดินสอ เครื่องเขียนฯลฯ

๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม และประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

๕) จัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ควรจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม

๖) จัดทำภาพการนำเสนอประกอบการประชุม (Power Point)

๗) จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวัน

๘) มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับ บริการ

การจัดห้องประชุม ควรให้มีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งสบาย มองเห็นหน้ากันได้ถนัด ไม่เบียดเสียดยัดเหยียด ห้องประชุมมีอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป มีแสงสว่างเพียงพอ มีอุปกรณ์ประกอบการประชุมตามสมควร เช่น มีเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง กระดาษ ดินสอ กระดานหน้าห้อง การจัดที่นั่ง นิยมจัดเป็นรูปครึ่งวงกลม หรือรูปเกือกม้า และจัดให้มีไมโครโฟน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ใช้พูด

๑.๓.๑.๒ การจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมถือเป็นเอกสารราชการในประเภทหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ การจัดทำรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม

๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

๑.๓.๑.๓ การแจ้งผลการประชุมและส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม การแจ้งผลการประชุมหากเป็นกรณีเร่งด่วนควรมีหนังสือแจ้งสาระสำคัญของการประชุมเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ โดยไม่ต้องรอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

๑.๓.๑.๔ ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อประกอบในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, คู่มือบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานของหัวหน้าสถานีตำรวจ

๑.๓.๒ โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน ในหน้าที่ของงานอำนวยการสถานีตำรวจ จะมีหน้าที่เกี่ยวข้องตามโครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๓.๒.๑ การจัดระเบียบสถานที่ทำการ โดยใช้กิจกรรม ๕ ส มีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำกิจกรรม ๕ ส

๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ กระตุ้นให้เกิดความร่วมมือของข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

๓) แบ่งมอบพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบ

๔) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง โดยมีการระดมทำกิจกรรมพร้อมกันเป็นระยะๆ

๕) จัดประกวดพื้นที่ในกิจกรรม ๕ ส

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลง ๑๕ ก.ย.๒๕๕๖ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการ ตร.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗, หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๑ (ศปก๑)/๐๐๖๙ ลง ๙ ม.ค.๒๕๕๖

๑.๓.๒.๒ การคัดเลือกข้าราชการตำรวจดีเด่น เป็นมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจได้ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความภาคภูมิใจ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

๒) แจ้งให้ฝ่ายต่างๆ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจดีเด่นในแต่ละสายงานพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา

๓) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

๔) จัดพิธีมอบรางวัล และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการคัดเลือกให้ข้าราชการตำรวจและประชาชนโดยทั่วไปทราบ

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง คือ โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน

๒. งานการขออนุญาต

๒.๑ การขออนุญาตสถานบริการในกรุงเทพมหานคร

งานขออนุญาตของสถานบริการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีความแตกต่างจากในจังหวัดต่างๆ เนื่องจากการอำนาจอนุญาตเป็นของฝ่ายตำรวจ ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ แก้ไข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓ กำหนดคำจำกัดความของ “สถานบริการ” หมายความว่าสถานที่ที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการโดยหวังผลประโยชน์ทางการค้า ดังต่อไปนี้

(๑) สถานเต้นรำ รำวง หรือรองเง็ง เป็นปกติธุระประเภทที่มีและไม่มีคู่บริการ

(๒) สถานที่ที่มีอาหาร สุรา น้ำชา หรือเครื่องดื่มอย่างอื่นจำหน่ายและบริการ โดยมีผู้บำเรอสำหรับปรนนิบัติลูกค้า

(๓) สถานที่อาบน้ำ นวด หรืออบตัว ซึ่งมีผู้บริการให้แก่ลูกค้า เว้นแต่

(ก) สถานที่ซึ่งผู้บริการได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทการนวดไทยตาม กม.ว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะหรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะฯ

(ข) สถานที่เพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวยฯ

(ค) สถานที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) สถานที่ที่มีอาหาร สุรา หรือเครื่องดื่มอย่างอื่นจำหน่ายหรือให้บริการ โดยมีรูปแบบอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) มีดนตรี การแสดงดนตรีหรือการแสดงอื่นใดเพื่อการบันเทิงและยินยอมหรือปล่อยปละละเลยให้นักร้อง นักแสดง หรือพนักงานนั่งกับลูกค้า

(ข) มีการจัดอุปกรณ์การร้องเพลงประกอบดนตรีให้แก่ลูกค้าโดยจัดให้มีผู้บริการขับร้องเพลงกับลูกค้า หรือยินยอมหรือปล่อยปละละเลยให้พนักงานอื่นใดนั่งกับลูกค้า

ตาม พ.ร.บ.สถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.สถานบริการ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีที่ออกใบอนุญาต วรรคสอง ผู้รับอนุญาตผู้ใดประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุจะประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต โดยขั้นตอนในการขออนุญาตของสถานบริการเรื่องต่างๆ มีดังนี้

๒.๑.๑ ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ

๒.๑.๑.๑ สถานีตำรวจประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการในเขตรับผิดชอบทราบเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาต หากประสงค์จะดำเนินกิจการต่อไป ให้ยื่นคำร้องตามแบบ สบ.๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ ผกก.สน.ท้องที่ ที่สถานบริการนั้นๆ ตั้งอยู่

๒.๑.๑.๒ ตาม ข้อ ๒.๑.๑.๑ ให้สถานีตำรวจจัดทำบัญชีรายชื่อสถานบริการแล้วให้ผู้รับใบอนุญาตลงนามรับทราบ รายงานให้ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล ทราบ

๒.๑.๑.๓ สถานีตำรวจเสนอเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เรียงลำดับดังนี้

๑) บันทึกการตรวจสถานบริการของ สน.ท้องที่และการตรวจเรื่องความปลอดภัยในสถานบริการ เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

๒) คำให้การของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ปรากฏชื่อภาษาไทยภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) ของสถานบริการ, ตั้งอยู่เลขที่, ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวข้องอย่างไรกับสถานบริการ, จำนวนพนักงาน, ปัจจุบันเปิดดำเนินการหรือไม่, สถานบริการเคยกระทำผิดและถูกพักใช้ใบอนุญาตหรือไม่

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ระบุว่า คำให้การของบริษัท/หจก.โดย...(ผู้ใด)...ให้สอบปากคำยืนยันว่านิติบุคคลนั้นยังดำเนินการอยู่หรือยกเลิกการจดทะเบียนบริษัทหรือไม่ อย่างไร และตรวจสอบว่าการลงชื่อในการให้การต้องประทับ ตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือไม่

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ต่างจังหวัดให้สอบปากคำผู้รับใบอนุญาตเพิ่มเติมว่า การดูแลควบคุมกิจการเพื่อมิให้มีการกระทำผิดกฎหมายจะดำเนินการอย่างไร หรือมีที่พักอาศัยในกรุงเทพฯ หรือจังหวัดปริมณฑลใด ให้ระบุชัดเจนเกี่ยวกับเลขที่ตั้ง ถนน แขวง เขต จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔) คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ (แบบ สบ.๓)

๕) สำเนาประจำวันที่รับแจ้งการขอต่ออายุใบอนุญาต

๖) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ทะเบียนพาณิชย์ นิติบุคคลใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ใช้สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

๗) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

๘) แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ตั้งสถานบริการ

๙) แบบแปลนแผนผังแสดงพื้นที่การให้บริการของสถานบริการใช้มาตราส่วน ๑ ใน ๕๐๐

๑๐) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานบริการ

๑๑) หลักฐานแสดงอาคารที่ใช้ตั้งสถานบริการได้รับอนุญาตให้ใช้อาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร

๑๒) การยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นที่ตั้งสถานบริการ ม.๘

- ผู้รับอนุญาตฯ เป็นเจ้าของเอง แนบหลักฐานการเป็นเจ้าของ

-ผู้รับอนุญาตฯ ไม่ได้เป็นเจ้าของ แนบหนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้อาคาร และเอกสารเกี่ยวข้องฯ

๑๓) ภาพถ่ายลักษณะภายนอกและภายในสถานบริการ โดยมีคำบรรยายใต้ภาพ และให้ สว.ธร.ลงลายมือชื่อกำกับภาพถ่ายทุกภาพ ซึ่งแบ่งตามประเภทของสถานบริการ สถานบริการตามมาตรา ๓ (๑) ให้แนบภาพถ่ายตัวอาคาร ภาพถ่ายภายใน ภาพถ่ายเฉพาะบริเวณฟลอร์เต้นรำ ภาพถ่ายพนักงาน ลูกจ้าง ติดหมายเลขประจำตัว

๑๔) ภาพถ่ายลักษณะภายนอกและภายในสถานบริการ โดยมีคำบรรยายใต้ภาพ และให้ สว.ธร.ลงลายมือชื่อกำกับภาพถ่ายทุกภาพ ซึ่งแบ่งตามประเภทของสถานบริการ ดังนี้

- สถานบริการตามมาตรา ๓ (๑) ให้แนบภาพถ่าย ดังนี้
  - (๑) ภาพถ่ายตัวอาคารที่ตั้งสถานบริการ
  - (๒) ภาพถ่ายลักษณะภายในสถานบริการ
  - (๓) ภาพถ่ายเฉพาะบริเวณฟลอร์เต้นรำ
  - (๔) ภาพถ่ายพนักงาน ลูกจ้าง ติดหมายเลขประจำตัว
  - (๕) ภาพถ่ายด้านหน้าห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง
  - (๖) ภาพถ่ายถังดับเพลิง ไฟส่องสว่าง ทางหนีไฟ
- สถานบริการตามมาตรา ๓ (๒) ให้แนบภาพถ่าย ดังนี้
  - (๑) ภาพถ่ายตัวอาคารที่ตั้งสถานบริการ
  - (๒) ภาพถ่ายลักษณะภายในสถานบริการทั่วไป
  - (๓) ภาพถ่ายลักษณะภายใน บริเวณที่นั่งพนักงานบริการ
  - (๔) ภาพถ่ายลักษณะภายใน บริเวณที่จำหน่ายสุรา, อาหาร และเครื่องดื่ม
  - (๕) ภาพถ่ายด้านหน้าห้องบริการเฉพาะ มีป้ายหมายเลขอารบิคสีขาวติดที่ประตูเรียงกันตามลำดับ
  - (๖) ภาพถ่ายลักษณะภายในห้องบริเวณเฉพาะ
  - (๗) ภาพถ่ายพนักงาน ลูกจ้าง ผู้บำเรอ และคนรับใช้ของสถานบริการ ติดหมายเลขประจำตัวที่อกเสื้อด้านขวา
  - (๘) ภาพถ่ายด้านหน้าห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง มีป้ายบอกชัดเจน

(๙) ภาพถ่ายถังดับเพลิง ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางหนีไฟ และทางหนีไฟ

- สถานบริการตามมาตรา ๓ (๓) ให้แนบภาพถ่าย ดังนี้

(๑) ภาพถ่ายตัวอาคารที่ตั้งสถานบริการ

(๒) ภาพถ่ายลักษณะภายในสถานบริการทั่วไป

(๓) ภาพถ่ายลักษณะภายใน บริเวณที่นั่งพนักงานบริการ อาบ นวด อบตัว

(๔) ภาพถ่ายลักษณะห้องบริการเฉพาะ ให้เห็นป้ายหมายเลขห้องเรียงเป็นลำดับ

(๕) ภาพถ่ายด้านหน้าห้องบริการเฉพาะ มีป้ายหมายเลขอารบิคสีขาวติดที่ประตูเรียงกันตามลำดับ

- สถานบริการตามมาตรา ๓ (๕) ให้แนบภาพถ่าย ดังนี้

(๑) ภาพถ่ายตัวอาคารที่ตั้งสถานบริการ

(๒) ภาพถ่ายลักษณะภายในสถานบริการ

(๓) ภาพถ่ายบริการจำหน่ายสุรา อาหาร และเครื่องดื่ม

(๔) ภาพถ่ายพนักงาน ลูกจ้าง ของสถานบริการติดหมายเลขประจำตัวที่อกเสื้อด้านขวามือ

(๕) ภาพถ่ายห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

(๖) ภาพถ่ายถังดับเพลิง ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางหนีไฟ และทางหนีไฟ

(๗) ประวัติการกระทำผิดของสถานบริการในรอบปีที่ผ่านมา

(๘) ในรอบปีที่ผ่านสถานบริการเคยถูกร้องเรียนหรือไม่ให้สอบสวนปากคำผู้พักอาศัยหรือผู้ประกอบการใกล้เคียง

(๙) ประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อสถานบริการ การย้าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือต่อเติม

(๑๐) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน

(๑๑) ผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๑๒) สำเนาใบอนุญาตเดิม

(๑๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ

(๑๔) รูปถ่ายผู้รับใบอนุญาตฯ ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวน ๓ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(๑๕) ให้เรียงเอกสารประกอบการพิจารณาตามลำดับ

(๑๖) จัดทำป้ายแสดงเอกสาร (ดัชนีเอกสาร)

(๑๗) ให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑ ชุด ทำการตรวจสถานบริการและจัดทำบันทึกการตรวจ

(๑๘) สน.ที่สถานบริการตั้งอยู่ทำการพิจารณากลั่นกรองพร้อมมีความเห็นควรอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตฯ หรือไม่ โดยอ้างหลักเกณฑ์ตามกฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๔๙

(๑๙) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและรายงานตามที่กำหนด

(๒๐) สน.ที่สถานบริการตั้งอยู่ทำการพิจารณากลั่นกรองพร้อมมีความเห็นควรอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตฯ หรือไม่ โดยอ้างหลักเกณฑ์ตามกฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๔๙

(๒๑) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและรายงานตามที่กำหนด

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, หนังสือ บช.น.ที่ ๐๐๑๕.๑๕๒/๒๖๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค.๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ ประจำปี ๒๕๕๖

๒.๒ ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ขอไปขอคำร้องขอใช้เครื่องขยายเสียงจากนายอำเภอท้องที่ แล้วนำคำร้องมายื่นต่อสถานีตำรวจท้องที่เพื่อพิจารณามีความเห็นก่อนแล้วนำกลับไปยังเขตหรืออำเภอเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

๒.๒.๒ อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

- เพื่อการกุศล ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๑๐ บาท
- เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๗๕ บาท
- เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน ๕ วัน ครั้งละ ๖๐ บาท

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓

๒.๓ การขออนุญาตจำหน่ายสุราในเวลาห้ามจำหน่าย

ตามประกาศขอคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕๓ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๕ ข้อ ๒ ห้ามมิให้ผู้ใดรับอนุญาตขายสุราประเภทที่ ๓ ถึงประเภทที่ ๖ ตามความหมายในกฎหมายว่าด้วยสุรา หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อประโยชน์ของผู้ใดรับใบอนุญาตขายสุราดังกล่าว จำหน่ายสุราทุกชนิดในเวลาอื่น นอกจากตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา และตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๒๔.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมตำรวจสำหรับนครหลวงกรุงเทพธนบุรี หรือผู้ว่าราชการสำหรับจังหวัดอื่น สำหรับขั้นตอนการขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสุราในเวลาห้ามจำหน่าย จะต้องรวบรวมเอกสารและดำเนินการดังนี้

๑) สำเนาประจำวันรับแจ้งการขออนุญาตหรือการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๒) บันทึกการตรวจสถานที่ ระบุว่าไม่มีสถานบริการตาม ม.๓ (๑) และ (๔) ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกัน

๓) ภาพถ่ายบริเวณด้านหน้าโรงแรม, ป้ายชื่อโรงแรม, ห้องอาหารที่ขออนุญาต, ภาพถ่ายเคาเตอร์บาร์, ภาพถ่ายบริเวณโต๊ะนั่ง, ภาพถ่ายป้ายชื่อห้องอาหาร, ภาพถ่ายบริเวณทางเข้าห้องน้ำชาย-หญิง ให้ปรากฏสัญลักษณ์, ภาพถ่ายที่นั่งชาย-ที่ปัสสาวะชาย, ภาพถ่ายที่นั่งหญิง

๔) บันทึกสืบสวนทางลับ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๔.๑) รายงานผลการตรวจสอบการกระทำผิดกฎหมายในรอบปีที่ผ่านมา

๔.๒) รายงานในทางลับยืนยันว่า เป็นแหล่งมั่วสุมของเด็กวัยรุ่น มิจฉาชีพ การพนัน และยาเสพติด หรือเป็นที่มั่งสุมของหญิงโสเภณี หรือการกระทำใดที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศิลธรรมอันดีหรือไม่ ทั้งนี้โดยให้ ผกก.สน.ท้องที่ หรือ สวญ.สน.ท้องที่ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนามรายงานด้วยตนเอง

๕) คำให้การของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

๖) หนังสือมอบอำนาจ ระบุให้ยื่นคำอนุญาตจำหน่ายสุราในเวลาห้าม ณ ห้องอาหาร..กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท)

๗) หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล คัดสำเนาไม่เกิน ๓ เดือน

๘) แบบคำขออนุญาตหรือแบบคำขอต่อใบอนุญาตให้จำหน่ายสุราในเวลาห้าม (แบบ สร.๑, แบบ สร.๓)

๙) สำเนาใบอนุญาตให้จำหน่ายสุราในเวลาห้ามประจำปีที่ผ่านมา

๑๐) สำเนาใบอนุญาตขายสุรา ประเภทที่ ๓ จากกรมสรรพามิต ปีปัจจุบัน

๑๑) ระบุสถานที่ที่ขออนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ตั้งอยู่ชั้นใด ส่วนใด หรือบริเวณใดของอาคาร

๑๒) แนบแบบแปลนของพื้นที่ที่ขออนุญาต หรือขอต่อใบอนุญาตฯ พอสังเขปแสดงที่ตั้งให้ชัดเจนว่าอยู่ชั้นใด ใช้พื้นที่ประกอบการจำนวนกี่ตารางเมตร โดยให้สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

๑๓) แบบทะเบียนผู้เข้าพักในโรงแรม (ล่าสุด ๑ เดือน)

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ.๒๔๙๓, ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕๓, กฎกระทรวงออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๕

๒.๔ งานตรวจสอบประวัติผู้สมัครงาน เป็นกรณีหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน ขอความร่วมมือเพื่อตรวจสอบประวัติของบุคคลในพื้นที่ จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ รับเรื่องตรวจสอบจากหน่วยงาน องค์กรที่ส่งผู้สมัครงานมาตรวจสอบประวัติ

๒.๔.๒ พิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ตรวจสอบประวัติ

๒.๔.๓ ทำหนังสือส่งพิมพ์มือไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๔.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ แจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. งานทะเบียนคนต่างด้าว

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๕ การทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับคนต่างด้าวไว้ ดังนี้

๓.๑ การออกใบสำคัญประจำตัว

๓.๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน

๑) ใบสำคัญถานที่อยู่ (ตม ๑๖)

๒) หนังสือเดินทาง

๓) เอกสารการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

๔) รูปถ่ายครึ่งตัว ๔ รูป ถ่ายไว้เกิน ๓๐ วัน

๕) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๖) ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)

๗) คำร้อง ทต.๑ หรือ ทต.๓

๓.๑.๒ สอบปากคำ

๓.๑.๓ พิมพ์ลายนิ้วมือ นิ้วหัวแม่มือขวาไว้ในคำร้อง ทต.๑ หรือ ทต.๓

๓.๑.๔ กรอกข้อความในเอกสาร

๓.๑.๕ ปิดรูปถ่ายในคำร้องต้นขั้ว และใบสำคัญ ๔ รูป

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ.การทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ.๒๔๙๓ (ม.๗, ๙), ระเบียบ ตร.ไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๕๕ บทที่ ๒, กฎกระทรวง พ.ศ.๒๔๙๓ ข้อ ๑, ๔, กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๔

๓.๒ การออกใบทดแทนใบสำคัญ กรณีชำรุด สูญหาย

๓.๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานเทียบรูปถ่ายมรเอกสารเดิม

๑) เอกสารต้นเรื่อง

๒) รูปถ่ายครึ่งตัว ๔ รูป ถ่ายไว้เกิน ๓๐ วัน

๓) คำร้อง ทต.๗

๔) ตรวจรายการต่ออายุครั้งสุดท้าย

๓.๒.๒ คัดลอกข้อความจากต้นขั้วสำเนาลงในใบสำคัญ

๓.๒.๓ ติดรูปถ่ายในคำร้องต้นขั้ว, ใบสำคัญ, อย่างละ ๑ รูป รูปที่เหลือส่งไปยังงาน ๔ กก.๑ ตม.๑ เพื่อปิดปลายขั้ว

๓.๒.๔ บันทึกในหน้าว่าง ข้างหน้า ๑ ด้วยหมึกสีแดงว่า "ออกใบสำคัญประจำตัวแทนฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหายและได้เก็บค่าธรรมเนียมไว้ตมใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ ลง...." แล้วนายทะเบียนลงนาม

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ.การทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ.๒๔๙๓ (ม.๑๓), ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๕๕ บทที่ ๔, กฎกระทรวง พ.ศ.๒๔๙๓ ข้อ ๗, กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ ๒๕๒๙ ข้อ ๓

๓.๓ การต่ออายุใบสำคัญ มี ๒ ชนิด คือ ๑) ปีต่อปี (ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท) ๒) แบบ ๕ ปี ต่อครั้ง (ค่าธรรมเนียม ๘๐๐ บาท)

๓.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในปีที่ล่วงมาแล้ว

๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๒) เอกสารต้นเรื่อง

๓) ใบเสร็จรับเงิน แบบ ทต.๙

๔) คำร้อง ทต.๘

๓.๓.๒ บันทึกการรับเงินในคำร้อง, ต้นขั้ว, และใบสำคัญ ตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๓.๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามแบบ ทต.๙ ฉบับสีฟ้าอ่อนส่งมอบให้คนต่างด้าวเก็บรักษาไว้

๓.๓.๔ นำเงินค่าธรรมเนียมส่งหน่วยงานการเงินตามระเบียบ

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ.การทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ.๒๔๙๓ ม.๑๐, ๑๑, ๑๓, พรบ.การทะเบียนคนต่างด้าว ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๔๙๕ ม.๔, ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๕ บทที่ ๑๓ กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๔๙๘) ข้อ ๑, กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๒๙) ข้อ ๑-๔

๓.๔ การแจ้งย้ายภูมิลำเนา

๓.๔.๑ ยื่นคำร้อง ตรวจสอบหลักฐาน ทะเบียนบ้าน และหลักฐานต้นเรื่อง

๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๒) เอกสารต้นเรื่อง

๓) แบบคำร้องทั่วไป

๓.๔.๒ หมายเหตุในใบสำคัญและต้นขั้วหรือเอกสารต้นเรื่องแล้วแต่กรณี

๓.๔.๓ ส่งเอกสารต้นเรื่องเดิมทั้งหมดไปยังนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่คนต่างด้าวจะย้ายเข้าไปอยู่ ภายใน กำหนด ๑๕ วัน

๓.๔.๔ แจ้งให้ งาน ๔ กก.๑ ตม.๑ ทราบ เพื่อหมายเหตุในปลายขั้วให้ตรงกัน

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ. การทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ.๒๔๙๓ ม.๑๒, พรบ.การทะเบียนคนต่างด้าว ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๔๙๗) ม.๓, ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๕๕ บทที่ ๕, กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๔๙๗)

๓.๕ การตายของคนต่างด้าว

๓.๕.๑ ตรวจสอบหลักฐาน

๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๒) ใบมรณะบัตร

๓) สำเนา ปจว.แจ้งความกรณีใบสำคัญสูญหาย

๓.๕.๒ บันทึกการถึงแก่กรรมในเอกสารต้นเรื่อง

๓.๕.๓ บันทึกการถึงแก่กรรมในใบสำคัญประจำตัว

๓.๕.๔ แจ้งงาน ๔ กก.๑ ตม.๑ ทราบ พร้อมส่งใบสำคัญประจำตัว และสำเนามรณะบัตร

๓.๕.๕ กรณีใบสำคัญประจำตัวสูญหาย ให้ส่งสำเนา ปจว. ที่แจ้งความหาย พร้อมสอบสวนบันทึกสอบปากคำญาติสนิทของผู้ถึงแก่กรรมโดยเคร่งครัด แล้วว่าสำนวนการสอบสวนไปยังงาน ๔ กก.๑ ตม.๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ.การทะเบียนคนต่างด้าว (พ.ศ.๒๔๙๓) ม.๑๒, ๑๘, ๒๖, ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๕๕ บทที่ ๗

อนึ่ง ก.ต.ช.มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมสีเขียวตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล โดยมีนายกรัฐมนตรี (น.ส.ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร) เป็นประธาน รับทราบรายงานผลการดำเนินการถ่ายโอนงานทะเบียนคนต่างด้าวของ สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง และงานทะเบียนคนต่างด้าวของสถานีตำรวจไปให้กรมการปกครองเป็นผู้รับผิดชอบ สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงมีหนังสือที่ ๐๐๒๙.๒๒๓/๐๐๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ สั่งการให้ บช.น., ภ.๑-๙ และ ศชต. เตรียมศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการถ่ายโอนงานทะเบียนคนต่างด้าวของสถานีตำรวจไปให้กรมการปกครอง และจัดเตรียมเอกสารพร้อมสำรวจข้อมูลคนต่างด้าวในพื้นที่รับผิดชอบส่งให้คณะทำงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดำเนินการต่อไป

๔. งานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัว

๔.๑ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพข้าราชการตำรวจ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำโครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือนโยบายการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๑.๒ จัดหางบประมาณจากแหล่งต่างๆ ได้แก่ งบประมาณของหน่วยหรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และงานยาเสพติด), ส่วนราชการอื่นๆ, องค์กร มูลนิธิ ภาคเอกชน (กรณีขอรับการสนับสนุนจากภาคธุรกิจเอกชน อาจขอรับการสนับสนุนในกิจกรรมเพื่อความรับผิดชอบของสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร หรือที่เรียกว่า Corporate Social Responsibility-CSR, กต.ตร.สถานีตำรวจ หรือกองทุนสถานีตำรวจ

๔.๑.๓ กำหนดวันเวลา สถานที่ กรณีใช้สถานที่ภายนอก ขอรับการสนับสนุนเจ้าของสถานที่

๔.๑.๔ ดำเนินการฝึกอบรม จัดกิจกรรม

๔.๑.๕ ประเมินผล

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ของ ตร., ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕, โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน

๔.๒ มาตรการป้องกันข้าราชการตำรวจฆ่าตัวตาย

๔.๒.๑ ออกคำสั่งมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา และดำเนินการตามมาตรการที่ ตร.กำหนด โดยนำแนวทางตามคำสั่ง ตร. ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลง ๑ ต.ค.๒๕๓๗ เกี่ยวกับการแบ่งการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา มาใช้โดยอนุโลม

๔.๒.๒ มาตรการป้องกัน ได้แก่ สำรวจ ดูแล ให้ความรู้และคำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๒.๓ มาตรการเฝ้าระวัง ได้แก่ การสังเกตพฤติกรรม สัญญาณเตือนก่อนการฆ่าตัวตาย การปฏิบัติเมื่อพบสัญญาณเตือน ประสานครอบครัว เพื่อนร่วมงานในการให้ความช่วยเหลือ

๔.๒.๔ มาตรการเมื่อเกิดเหตุและฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ การให้ความช่วยเหลือด้านรักษาพยาบาล จัดการศพ ฟื้นฟูจิตใจครอบครัว เพื่อนร่วมงาน

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๐๒/ว ๙๐ ลง ๓ ต.ค.๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาข้าราชการตำรวจฆ่าตัวตาย

๔.๓ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามมาตรฐานวิทยาศาสตร์การกีฬา

๔.๓.๑ จัดทำโครงการ กำหนดวันเวลา สถานที่ทดสอบ ผู้เข้ารับการทดสอบ

๔.๓.๒ ประสานหน่วยเกี่ยวข้อง เกี่ยวกับรูปแบบในการทดสอบ

๔.๓.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือผู้ควบคุมการทดสอบ มอบหมายผู้ควบคุมให้เหมาะสม

๔.๓.๔ ดำเนินการทดสอบ

๔.๓.๕ รวบรวมผลการทดสอบ แจ้งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงตนเอง

๔.๓.๖ รายงานผลการทดสอบให้หน่วยเกี่ยวข้อง

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลง ๑๕ ก.ย.๕๖ เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ข้อ ๓.๑.๑๒ การบริหารจัดการ ข้อ ๔ ด้านสวัสดิการ)

๔.๔ การตรวจสุขภาพประจำปี

๔.๔.๑ จัดทำโครงการ

๔.๔.๒ ประสาน รพ.ตร. กำหนดวันเวลา สถานที่ ในการตรวจ

๔.๔.๓ ส่งรายละเอียดข้าราชการตำรวจผู้เข้ารับการตรวจ ให้ รพ.ตร.

๔.๔.๔ อำนวยความสะดวก เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ

๔.๔.๕ รอรับผลการตรวจ และแจ้งให้ข้าราชการตำรวจทราบ

๔.๔.๖ ส่งสรุปผลการตรวจและค่าใช้จ่ายไปยัง ภ.จว.

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลง ๑๕ ก.ย.๕๖ เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ข้อ ๓.๑.๑๒ การบริหารจัดการ ข้อ ๔ ด้านสวัสดิการ)

๔.๕ การแข่งขันกีฬาภายในสถานีตำรวจ หรือระหว่างหน่วยอื่น

๔.๕.๑ จัดทำโครงการ

๔.๕.๒ กำหนดชนิดกีฬา ตารางการแข่งขัน กำหนดกลุ่มผู้ร่วมแข่งขัน สถานที่แข่งขัน

๔.๕.๓ จัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน จัดทำกำหนดการ เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม

๔.๕.๔ ประเมินผลการดำเนินการ รายงานหน่วยเกี่ยวข้อง

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลง ๑๕ ก.ย.๕๖ เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ข้อ ๓.๑.๑๒ การบริหารจัดการ ข้อ ๔ ด้านสวัสดิการ)

๔.๖ งานการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานตลอดจนงานเผยแพร่ความรู้

๔.๖.๑ การฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการตำรวจเพื่อเพิ่มสมรรถนะให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หน่วยงานต่างๆ จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ เสริมสร้างสมรรถนะให้แก่ข้าราชการตำรวจในด้านต่างๆ โดยพิจารณาตามสภาพปัญหาของหน่วยงาน ความต้องการการฝึกอบรมที่แตกต่างกัน ประเด็นที่ควรนำมาพิจารณา ได้แก่ การพัฒนาการให้บริการด้วยความเต็มใจ (service mind), ความรู้ภาษาอังกฤษ, ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน, การพัฒนาความรู้ความสามารถให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ปฏิบัติงานใน จชต.ฯลฯ การฝึกอบรมดังกล่าวมีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่

๔.๖.๑.๑ โครงการที่หน่วยเหนือ หรือส่วนราชการอื่นจัดฝึกอบรม

๑) สำรวจ สรรหา หลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยต่างๆ สถาบันการศึกษา องค์กรเอกชน ที่จัดการฝึกอบรมและสามารถส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยหน่วยงานดังกล่าวอาจสนับสนุนงบประมาณการฝึกอบรมให้ หรือสามารถใช้งบประมาณของหน่วยได้

๒) พิจารณาลายละเอียดของหลักสูตร และประกาศให้ผู้ที่สนใจสมัคร

๓) พิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

๔) คัดเลือกผู้ที่จะเข้ารับการอบรมตามกรณีหน่วยต้นสังกัดเป็นผู้คัดเลือกเองหรือส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบให้เจ้าของหลักสูตรเป็นผู้คัดเลือก

๕) แจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรมทราบ

๖) ทำหนังสือส่งตัว

๗) มอบหมายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีผู้รับผิดชอบแทนระหว่างไปฝึกอบรม

๔.๖.๑.๒ โครงการฝึกอบรมที่สถานีตำรวจดำเนินการเอง สถานีตำรวจจะต้องพิจารณาจากองค์ความรู้ของหน่วย หรือความจำเป็นแต่ละพื้นที่ และดำเนินการตามขั้นตอน ได้แก่

๑) วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น เสนอขออนุมัติหลักการกับหัวหน้าสถานีตำรวจ

๒) ศึกษาหาแนวทางและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ตร. หรือนโยบายของหน่วยเหนือ

๓) สำรวจยุทธศาสตร์หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน งานความมั่นคง งานด้านยาเสพติด หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตำรวจ เพื่อจัดทำโครงการร่วมและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) จัดทำโครงการ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ตร. หรือนโยบายของหน่วยเหนือ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๕) ประสานหาแหล่งงบประมาณ

๖) ดำเนินงานตามแผนโครงการ

๗) ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๔.๖.๑.๓ กรณีการฝึกอบรมยุทธวิธีตำรวจแต่ละสายงาน ให้มีความรู้ ทักษะและความชำนาญเฉพาะด้านอย่างเป็นมาตรฐาน

๑) กำหนดความต้องการการฝึกอบรม (training need) ที่ข้าราชการตำรวจในแต่ละสถานีตำรวจ ต้องการพัฒนา ทบทวน

๒) นำเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจ มอบหมายแต่ละฝ่ายดำเนินการ ได้แก่ ฝ่ายป้องกันปราบปราม ฝ่ายสืบสวน ฝ่ายสอบสวน ฝ่ายจราจร และฝ่ายอำนวยการ เป็นต้น เพื่อจัดทำโครงการและดำเนินการ

๓) ประสานการปฏิบัติและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) สรุปบทเรียน ประเมินผลการดำเนินการ

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ของ ตร., ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕, โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน (ด้านที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร) คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลง ๑๕ ก.ย.๕๖ เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ข้อ ๓.๑.๑๑ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน)

๔.๖.๒ การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการอื่นๆ

๔.๖.๒.๑ การศึกษาดูงานหน่วยราชการอื่น จัดให้ข้าราชการตำรวจไปศึกษาดูงานหน่วยราชการอื่น องค์กรธุรกิจเอกชน เพื่อเปิดโลกทัศน์ แนวคิดในการบริหารหรือวิธีการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๔.๖.๒.๒ กำหนดให้มีการประชุมชี้แจง/ปล่อยแถวข้าราชการตำรวจโดยมอบหมายผู้บังคับบัญชาอบรมปล่อยแถวอย่างสม่ำเสมอ

๔.๖.๒.๓ การศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ทาง Application ตรวจสอบและจัดหาโปรแกรมเพื่อให้ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจได้พัฒนาตนเอง

๔.๖.๒.๔ การฝึกหัดปฏิบัติงาน จัดให้ข้าราชการตำรวจที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่หรือข้าราชการตำรวจที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ ได้ฝึกหัดปฏิบัติงานคู่กับข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ความสามารถ มีภาวะผู้นำ โดยดำเนินการในลักษณะการสอนงาน (Coaching)

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลง ๑๕ ก.ย.๕๖ เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๖.๓ การเผยแพร่ความรู้ให้แก่ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

๔.๖.๓.๑ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ติดตั้งภายในสถานีตำรวจ

๔.๖.๓.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

๔.๖.๓.๓ เผยแพร่ความรู้ในเว็บไซต์ของสถานีตำรวจ

๔.๖.๓.๔ รวบรวมผลการดำเนินการให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง ตร. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๖ ลง ๑๕ ก.ย.๕๖ เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๕. งานประชาสัมพันธ์ของสถานีตำรวจ

๕.๑ หลักการและแนวคิดในการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่างๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์การ และสถาบันกับกลุ่ม ประชาชนกลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ การสนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน องค์การ สถาบันด้วย ทำให้ประชาชนเกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธา ตลอดจนค้นหาและจำกัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยลบล้างปัญหาเพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

จากความหมายดังกล่าว สรุปเป็นหลักการของการประชาสัมพันธ์ เป็นหลัก ๓ ก. ดังนี้

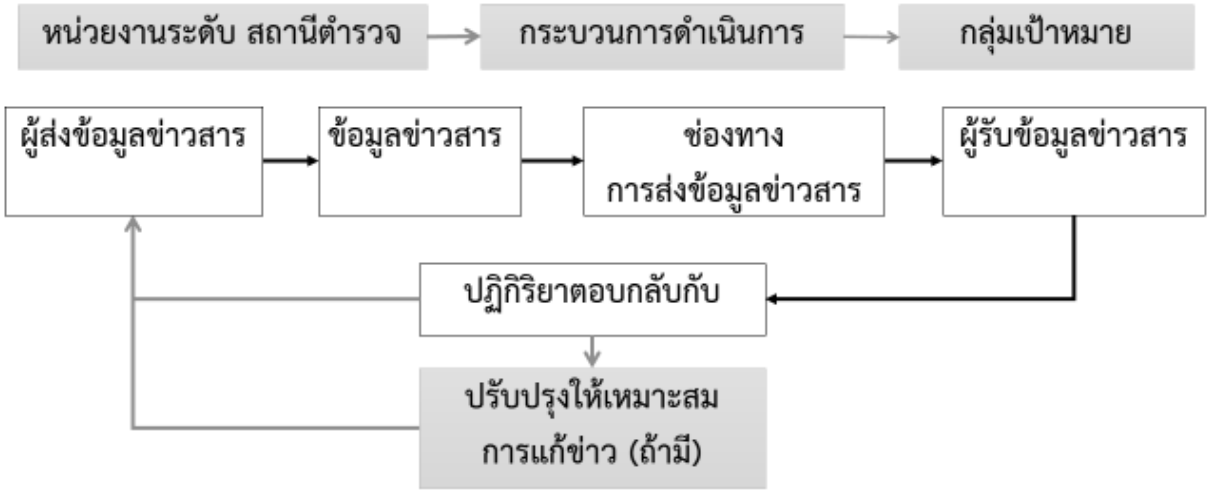
๑) ก่อ หมายถึง ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน องค์การ หรือสถาบัน เพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาต่อหน่วยงาน องค์การ หรือสถาบัน

๒) กัน หมายถึง ป้องกันรักษาไม่ให้ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน องค์การ หรือสถาบันต้องเสื่อมเสียไปโดยการประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยเผยแพร่ผลงาน การดำเนินการหรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งก่อนระหว่างและหลังการดำเนินการหรือกิจกรรม

๓) แก้ หมายถึง แก้ภาพลักษณ์ที่เสื่อมเสียหรือส่งผลกระทบซึ่งอาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน องค์การ หรือสถาบันให้ภาพลักษณ์กลับคืนมาโดยเร็ว

การประชาสัมพันธ์ที่จะประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์นั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานการประชาสัมพันธ์ต้องเข้าใจกระบวนการสื่อสารเป็นพื้นฐานในเบื้องต้นเป็นลำดับแรกก่อน

กระบวนการสื่อสาร



งานหลักของสถานีตำรวจ ประกอบด้วย ๕ งาน คือ งานป้องกันปราบปราม, งานสืบสวน, งานสอบสวน, งานจราจร และงานอำนวยการ และหน่วยปฏิบัติการพิเศษ งานทั้งหมด แม้เจ้าหน้าที่ตำรวจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ แต่หากประชาชนไม่เคยรับรู้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเลย แล้วภาพลักษณ์ที่ดีของสถานีตำรวจจะเกิดขึ้นได้อย่างไร อีกทั้งการปฏิบัติงานของตัวเจ้าหน้าที่ตำรวจในสถานีตำรวจประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียก็ยิ่งตอกย้ำถึงภาพลักษณ์ของสถานีตำรวจนั้นๆ รวมถึงภาพรวมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ อีกด้วย

การประชาสัมพันธ์ ถึงแม้จะไม่ใช่งานหลักของเจ้าหน้าที่ตำรวจ แต่เป็นงานที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานหลักของสถานีตำรวจ เสริมสร้างความเข้าใจสร้างการรับรู้ทำให้ประชาชนได้รับรู้การปฏิบัติงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถานีตำรวจและประชาชนเกิดความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจอีกด้วย และในด้านการบริหารสถานีตำรวจภายใน เจ้าหน้าที่ตำรวจในสถานีตำรวจนั้นๆ ยังได้รับรู้ถึงการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานว่าได้ทำปฏิบัติงานอย่างไรอันสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถานีตำรวจ อันจะเป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงานต่อไป

งานการประชาสัมพันธ์ระดับสถานีตำรวจนั้นจึงต้องแบ่งออกเป็น ๒ มิติ คือ

๑) มิติการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด (การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ภายในสถานีตำรวจ) กล่าวคือ เมื่อสถานีตำรวจได้รับคำสั่งกฎระเบียบ หรือเรื่องอื่นใดที่เกิดขึ้นและเป็น

เรื่องที่เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดต้องรู้ ควรรู้ หรือน่ารู้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) มิติการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมาย (การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้กับบุคคลภายนอกสถานีตำรวจ) กล่าวคือ ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ตำรวจต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจต้องเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานีตำรวจอีกด้วย

๕.๒ แนวทางการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เมื่อเห็นถึงความสำคัญของงานการประชาสัมพันธ์แล้ว ทุกสถานีตำรวจจึงต้องมีกลไกในการการดำเนินการประชาสัมพันธ์ที่ดี โดยจะต้องเกิดผลในเชิงบวกต่อสถานีตำรวจ ผู้ปฏิบัติจึงต้องเน้นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ออกสู่สายตาของกลุ่มประชาชนเป้าหมาย ใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติ ทั้งการปรากฏกาย ที่สมาร์ทสมเป็นตำรวจมืออาชีพ การภูมิใจในการแต่งเครื่องแบบที่ถูกระเบียบสร้างความน่าเชื่อถือ สถานที่ เอกสาร และทำตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดตามขั้นตอนดังนี้

๕.๒.๑ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การตั้งคณะทำงาน หรือทีมโฆษกประจำสถานีตำรวจ ควรมีเจ้าหน้าที่ทุกแผนกงานเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อให้ดำเนินการโดยเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๕.๒.๒ การประชุม เพื่อกำหนดกรอบ แผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอรับความเห็นชอบ

๕.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ และรวมถึงการตัดข่าว และเฝ้าฟังข้อมูลจากสื่อ

๕.๒.๔ ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน สรุปประเด็นปัญหา และปรับปรุงแก้ไขให้เข้ากับสถานการณ์ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๕.๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

๕.๓.๑ กำหนดขอบข่ายข้อมูลข่าวสาร คือการกำหนดประเด็น เนื้อหาที่จะประชาสัมพันธ์ เช่น ผลการจับกุม ผลการป้องกันปราบปราม งานตำรวจชุมชน งานกิจกรรมของสถานีตำรวจ โครงการที่น่าสนใจ เป็นต้น ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้การประสานงานเพื่อให้ได้ขอข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อนำไปจัดทำข้อมูลหรือสื่อเพื่อปฏิบัติการประชาสัมพันธ์

๕.๓.๒ จัดทำข้อมูล รายละเอียดในการประชาสัมพันธ์

๕.๓.๓ เลือกช่องทางประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ ที่เหมาะสม ได้แก่ จัดบอร์ด แผ่นพับ วิทยุสื่อสาร วิทยุชุมชน เสียงตามสาย การเดินรณรงค์ การออกพบปะประชาชน หนังสือพิมพ์ วารสาร โทรทัศน์ เคเบิ้ลทีวี วิทยุชุมชน เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ (Face Book, LINE) เป็นต้น

๕.๓.๔ ดำเนินการตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจจะต้องประสานงานสื่อมวลชนขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ สื่อในท้องถิ่น หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลเข้าดำเนินการเอง

๕.๓.๕ การรายงานผลการปฏิบัติ รวมถึงการเก็บสถิติการดำเนินการ

๕.๓.๖ การตัดข่าว เฝ้าฟัง และการแก้ข่าว

๕.๔ การแถลงข่าว

จะต้องพิจารณาพิจารณาความเหมาะสมในการแถลงข่าว เพื่อกำหนดว่ากรณีใดควรจะแถลงข่าวที่สถานีตำรวจ กรณีใดควรจะแถลงข่าวโดยผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปจากสถานีตำรวจ โดยประสานผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ หากเป็นกรณีแถลงข่าวที่สถานีตำรวจ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๕.๔.๒ ประสานหัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่แถลงข่าว

๕.๔.๓ ประสานสื่อมวลชน เพื่อแจ้งวันเวลา สถานที่แถลงข่าว

๕.๔.๔ จัดเตรียมสถานที่แถลงข่าว โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง โพลเดียม ป้ายหัวข้อการแถลงข่าว ป้ายแสดงฐานะบุคคล

๕.๔.๕ จัดทำเอกสารแถลงข่าว พร้อมภาพถ่าย (press conference) เพื่อมอบให้นักข่าวและผู้เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

๕.๔.๖ จัดเตรียมของกลาง ผู้ต้องหา กรณีแถลงข่าวการจับกุมผู้ต้องหา

๕.๔.๗ บักทึกภาพเคลื่อนไหว เสียง ระหว่างการแถลงข่าว

๕.๔.๘ การรายงานผลการปฏิบัติ หากเป็นกรณีแถลงข่าวที่หน่วยเหนือ ให้ประสานผู้บังคับบัญชาที่แถลงข่าวเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่แถลงข่าว ประสานงานอำนวยการของ บก./ภ.จว.หรือ บช./ภ. แล้วแต่ และให้ผู้มีหน้าที่ตามที่มีคำสั่งมอบหมายไว้แล้วเข้าดำเนินการตามที่มอบหมายไว้ กรณีเพื่อประสานการปฏิบัติรายละเอียด ขั้นตอนการแถลงข่าว และจัดเตรียมเอกสารแถลงข่าว เตรียมของกลาง ผู้ต้องหา

อนึ่ง ผบ.ตร. ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑ (ศปก.ตร.)/๒๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เกี่ยวกับการให้ข่าว การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การเผยแพร่ภาพต่อสื่อมวลชน และการจัดทำสื่อ

ประชาสัมพันธ์ ด้วยการนำผู้ต้องหามาแถลงข่าว โดยให้ผู้ต้องหาสวมเสื้อกั๊กตำรวจ โดยมีคำว่า “POLICE” ชัดเจน ซึ่งเมื่อมีการเผยแพร่ภาพทางสื่อต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ อาจทำให้ผู้พบเห็นภาพดังกล่าวเกิดความเข้าใจผิด ว่าเป็นการจับกุมเจ้าหน้าที่ตำรวจที่กระทำผิด เพื่อไม่ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจผิด และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของตำรวจ ดังนั้น จึงกำชับให้ทุกหน่วยถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการให้ข่าว ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และห้ามใช้เสื้อกั๊กตำรวจในลักษณะดังกล่าว รวมถึงห้ามนำสัญญาลักษณ์ใดๆของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไปไว้บนตัวผู้ต้องหาเด็ดขาด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยจะต้องใช้ดุลยพินิจให้รอบครอบยิ่งขึ้นในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่สื่อมวลชน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือขัดกับหลักสิทธิมนุษยชน

๕.๕ การให้สัมภาษณ์

๕.๕.๑ การสัมภาษณ์ที่เป็นเหตุเฉพาะหน้า เช่น ขณะออกปฏิบัติหน้าที่นอกหน่วยสามารถให้สัมภาษณ์ได้ในประเด็นทั่วๆ ไป หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับคดี จะต้องไม่ทำให้รูปคดีเสียหาย

๕.๕.๒ การให้สัมภาษณ์ หรือร่วมเป็นวิทยากร ในกรณีที่ได้รับเชิญจากรายการต่าง ๆ รวมทั้งการนำเจ้าหน้าที่ตำรวจ เครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมประกอบฉาก การบันทึกภาพนิ่ง เพื่อเผยแพร่ตามสื่อต่าง ๆ จะต้องขออนุญาตจาก ตร. เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นกรณี ๆ ไป โดยหัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ บก. ขึ้นไป พิจารณาข้อดีข้อเสีย ของการให้สัมภาษณ์ เสนอ ตร. ผ่าน สท. ก่อนกำหนดอย่างน้อย ๑๕ วัน

ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๐ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข่าว แถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การเผยแพร่ภาพต่อสื่อมวลชน และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖, หนังสือด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑ (ศปก.ตร.)/๒๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖, หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๒๕.๔๓/๒๐๒ ลง ๙ มีนาคม ๒๕๔๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้สัมภาษณ์หรือเผยแพร่ภาพ

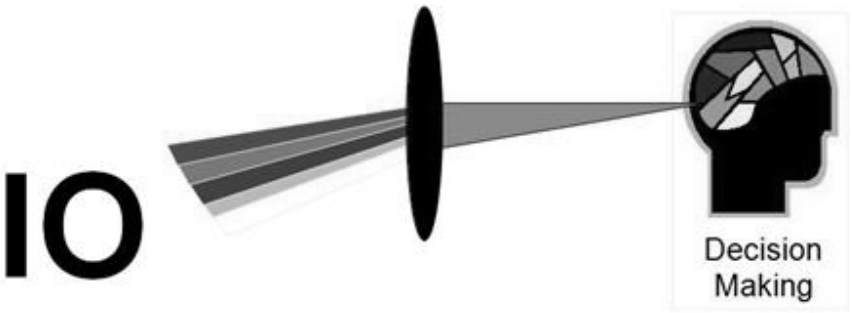
๕.๖. การปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation-IO)

เป็นแนวคิดที่เริ่มมีการกล่าวถึงมากขึ้นและถูกนำมาใช้กับงานตำรวจมากขึ้นในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา การปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation) หรือเรียกโดยย่อว่า “IO” เป็นคำที่เริ่มใช้ในการปฏิบัติการทางทหาร ในช่วงหลังสิ้นสุดยุคสงครามเย็น อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาในแง่ของการปฏิบัติแล้ว ฝ่ายทหารในประเทศต่างๆ รวมทั้งไทย อาจจะเคยนำมาใช้แต่ไม่ได้เรียกชื่อเฉพาะว่าเป็นการปฏิบัติการข่าวสารโดยตรง อาจมีผู้ตีความอย่างง่ายว่าการปฏิบัติการข่าวสาร (IO) หมายถึงการปฏิบัติการจิตวิทยา การโฆษณาชวนเชื่อ การวิเทศสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน การลวงทางทหาร หรืออื่นๆ อย่างไรก็ตาม ในประเทศสหรัฐอเมริกา การปฏิบัติการข่าวสาร (IO) ได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังเหตุการณ์ผู้ก่อการร้ายโจมตีอาคารเวิลด์เทรดเมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ค.ศ.๒๐๐๑ (เหตุการณ์ ๙/๑๑) ในปี ค.ศ.๒๐๐๓ นายโดนัล รัมเฟล (Donald Rumsfeld) รัฐมนตรีกระทรวงกลาโหมสหรัฐ ได้ลงนามในแผนขั้นตอนการปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation Roadmap) เป็นหลักการที่ออกเป็นเอกสารอย่างเป็นทางการครั้งแรกโดยกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา และเป็นเอกสารที่เปิดเผย (Declassified) ในเดือนมกราคม ๒๐๐๖ เป็นการขยายผลจากหลักการที่เกี่ยวข้องกับสงครามข้อมูลข่าวสาร (Information Warfare) ในมุมมองของกองทัพสหรัฐฯ

มีการให้นิยามของการปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operations) ไว้ว่า เป็นหลักการเพื่อใช้ในการบูรณาการสารสนเทศในทุกๆ ด้าน เพื่อปกป้อง สนับสนุนและเพื่อการเพิ่มอำนาจกำลังรบ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้มีอำนาจในการควบคุมสนามรบในเวลาและสถานที่ที่ต้องการ ด้วยอาวุธรวมทั้ง

ทรัพยากรที่เหมาะสม ด้วยการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องในการรวบรวม นำเข้ากระบวนการแยกแยะและวิเคราะห์ และนำไปสู่ภาคการปฏิบัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำไปสู่การได้เปรียบในการปฏิบัติการทางทหาร

การปฏิบัติการข่าวสาร เป็นการดำเนินการเพื่อสร้างผลกระทบ หรือสร้างอิทธิพลต่อกระบวนการตกลงใจ ข่าวสาร และระบบสารสนเทศของฝ่ายตรงข้าม โดยขณะเดียวกันก็ดำเนินการป้องกันข่าวสารและระบบสารสนเทศของฝ่ายเรา



รูปแสดงถึงความหมายของ IO คือการกระทำต่อความคิดของผู้มีอำนาจ

หากเราพิจารณาความหมายของการปฏิบัติการข่าวสารจากศัพท์ภาษาอังกฤษ คือ Information Operation แล้ว จะพบว่า operation ก็คือการปฏิบัติการ หรือศัพท์ทางทหารอาจใช้คำว่า “ยุทธการ” หมายถึงการปฏิบัติทางทหาร ใช้กำลังปฏิบัติการ หรือการดำเนินการต่างๆ ส่วน information คือ ข้อมูลข่าวสาร หรือสารสนเทศ ข่าวสารเป็นข้อมูล (data) ที่มีความหมาย หรือผ่านการประมวลผล แต่ยังมิได้ผ่านกรรมวิธีเพื่อผลิตเป็นข่าวกรอง ดังนั้น หากแปลความหมายตามตัวอักษร การปฏิบัติข่าวสาร ย่อมหมายถึง การปฏิบัติหรือยุทธการ ที่อาศัยข้อมูลข่าวสาร หรือ การปฏิบัติหรือยุทธการ ในด้านข้อมูลข่าวสาร นั่นเอง

การดำเนินการของการปฏิบัติการข่าวสาร อาจแบ่งออกเป็น ๒ ด้านคือ

๑) การปฏิบัติการเชิงรุก เป็นการเข้าไปใช้ประโยชน์ (ล่วงรู้ความลับ) จากข้อมูลข่าวสารของฝ่ายตรงข้าม ควบคู่ไปกับการทำลายหรือลดศักยภาพข้อมูลข่าวสารหรือระบบข้อมูลข่าวสารของฝ่ายตรงข้ามไม่ให้เป็นภัยอันตรายต่อฝ่ายเรา

๒) การปฏิบัติการเชิงรับ มุ่งเน้นไปที่การปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลข่าวสารของฝ่ายตน ให้พ้นจากการที่ฝ่ายตรงข้ามจะเข้าใจใช้ประโยชน์ ทำลาย หรือลดศักยภาพ

การปฏิบัติการข่าวสารเริ่มต้นจากการพิจารณาข้อมูลหลายมิติ เช่น การสื่อสารเชิงยุทธศาสตร์ชาติ สื่อสารเชิงยุทธศาสตร์ทางทหาร เจตนารมณ์ผู้บังคับบัญชา กฎหมายสากลที่เกี่ยวข้อง การข่าวและข่าวสารที่เกี่ยวกับข้าศึก และทรัพยากรของฝ่ายเรา โดยมีกระบวนการเป็นขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดกรอบแนวคิดเชิงยุทธศาสตร์และยุทธการด้านการปฏิบัติการข่าวสารทางทหาร โดยต้องมีการกำหนดผลลัพธ์สุดท้าย (End) วิธีการดำเนินการและปฏิบัติการ (Way) และทรัพยากรที่ต้องใช้ (Mean) เพื่อเป็นแนวทางให้แก่หน่วยในระดับยุทธวิธีในการดำเนินกลยุทธ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ มอบแนวทางในการปฏิบัติต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง และทำการประสานการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ตรงตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๔ นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับแผนให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน

ในทางการทหารเอง แม้ว่าแนวคิดเรื่องการปฏิบัติการข่าวสาร จะเป็นเรื่องใหม่ แต่หากพิจารณาองค์ประกอบและกิจกรรมของการปฏิบัติการข่าวสารแล้ว จะพบว่าสิ่งนี้ไม่ใช้เรื่องใหม่ แต่เป็นการปฏิบัติการทางทหารที่คุ้นเคยอยู่แล้ว สิ่งที่เกิดใหม่เป็นเพียงนำองค์ประกอบและกิจกรรมทั้งหลายมาบูรณาการอย่างเป็นระบบ และนำไปสู่การปฏิบัติที่มีความสอดคล้องกันเท่านั้น

(อ้างอิงจาก “การปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operations)” โดย พ.อ.รศ. ดร.เศรษฐพงค์ มะลิสุวรรณ สืบค้นจาก http://www.vcharkarn.com/varticle/42857#chapter1 เมื่อ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ และ ปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation) ในจุลสารความมั่นคงศึกษา ฉบับที่ ๗๘ โดย สุรชาติ บำรุงสุข, บรรณาธิการ, ๒๕๕๓)

การปฏิบัติการข่าวสารสำหรับงานตำรวจ อาจเป็นเรื่องใหม่ แต่ก็เช่นเดียวกับการทหาร เราจะพบว่ามีองค์ประกอบหลายประการของการปฏิบัติการข่าวสารที่อยู่ในงานตำรวจอยู่แล้ว แต่จำเป็นต้องนำมาจัดระบบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติในงานตำรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากเราได้ประยุกต์แนวคิดการปฏิบัติการข่าวสารจากงานของทหารมาใช้กับงานตำรวจ ดังนั้น สำหรับการปฏิบัติการข่าวสารสำหรับงานตำรวจ มิได้มีข้าศึกภายนอกเป็นเป้าหมาย แต่ฝ่ายตรงข้ามของตำรวจก็คือ อาชญากรรม ผู้กระทำผิดกฎหมาย การปฏิบัติข่าวสารสำหรับงานตำรวจ จึงเป็นการบูรณาการสารสนเทศในทุกๆ ด้าน เพื่อปกป้อง สนับสนุนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจในการควบคุมอาชญากรรมและการรักษาความสงบเรียบร้อยตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งดำเนินการด้วยวิธีการทั้งปวง

เพื่อสร้างผลกระทบหรือสร้างอิทธิพลต่อกระบวนการตกลงใจของผู้ที่จะกระทำผิดกฎหมาย หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบสารสนเทศของอาชญากร ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคล องค์กรอาชญากรรม และการป้องกันข่าวสารและปกป้องระบบสารสนเทศของตำรวจ

การปฏิบัติการข่าวสารเชิงรุก สำหรับงานตำรวจ ได้แก่ การลดศักยภาพหรือขีดความสามารถของผู้กระทำผิด ยับยั้งการกระทำผิดกฎหมายและแผนการกระทำผิด ยับยั้งความสามารถในการต่อต่อสื่อสารของอาชญากรรมที่มีลักษณะองค์กรหรือการร่วมกันกระทำผิด ลดศักยภาพในกระบวนการตัดสินใจ ลดความชอบธรรมของผู้กระทำผิดหรือผู้ก่อความไม่สงบ เป็นต้น

การปฏิบัติการข่าวสารเชิงรับ สำหรับงานตำรวจ ได้แก่ เสริมสร้างมาตรการป้องกันระบบสารสนเทศ ระบบการควบคุมสั่งการ ป้องกันการถูกทำลายหรือเสียหายจากผู้กระทำผิด เสริมสร้างความชอบธรรมในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นต้น

สำหรับการปฏิบัติการทางทหารนั้น องค์ประกอบของการปฏิบัติการข่าวสาร ได้แก่ สงครามอิเล็กทรอนิกส์การปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การปฏิบัติการจิตวิทยา การลวงและการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติการกิจการพลเรือน เป็นต้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินการเพื่อปฏิบัติการข่าวสาร มิได้จำกัดวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ข่าวสารเพียงเท่านั้น แต่เป็นการบูรณาการเพื่อดำเนินการด้วยวิธีการต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยกำหนดเป้าหมายและกรอบแนวทางให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เมื่อนำประยุกต์ใช้กับงานตำรวจ การปฏิบัติการข่าวสารสำหรับงานตำรวจจึงอาจมีวิธีการดำเนินการได้หลายวิธีการ เช่น

- การให้ข่าวสารแก่สาธารณะ ผ่านสื่อมวลชน ตามประเด็นที่กำหนด
- การเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Face Book, LINE, Twitter, Youtube เป็นต้น
- การใช้ชุดปฏิบัติการตำรวจชุมชนมวลชนสัมพันธ์ ออกปฏิบัติงานในพื้นที่
- การดำเนินการกับเครือข่ายสารสนเทศของผู้กระทำผิดกฎหมาย ทั้งของบุคคลหรือองค์กรอาชญากรรม

ส่วนประเด็นที่มีการปฏิบัติการข่าวสาร ได้แก่

- การเผยแพร่การปฏิบัติงาน ความพร้อมหรือศักยภาพของหน่วยงาน
- การเผยแพร่วิธีการป้องกันอาชญากรรมให้แก่ประชาชน สังคมได้รับทราบ
- การเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การซักซ้อมการปฏิบัติทางยุทธวิธีตำรวจ
- การเผยแพร่หมายจับและภาพผู้ต้องหา
- การชี้แจงข้อกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำผิดในข้อหาต่างๆ ตามสถานการณ์

ตัวอย่างการดำเนินการที่อาจเรียกได้ว่าเป็นการปฏิบัติการข่าวสารสำหรับงานตำรวจ เช่น การแถลงข่าวการจับกุมผู้ต้องหารายสำคัญได้ การปล่อยแถวระดมกวาดล้างอาชญากรรม ถือเป็นการปฏิบัติการข่าวสาร ในลักษณะที่เป็นการดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารถึงประสิทธิภาพในการจับกุมผู้กระทำผิด ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตำรวจในการออกปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมุ่งหมายให้ผู้ที่คิดจะกระทำผิดเกรงกลัวและไม่กล้ากระทำผิด เป็นการดำเนินการที่กระทบต่อการตัดสินใจของฝ่ายตรงข้ามหรืออาชญากรนั่นเอง การเผยแพร่ภาพผู้ต้องสงสัยทางสื่อมวลชนหรือสื่อสังคมออนไลน์ นอกจากจะมีจุดมุ่งหมายโดยตรงที่ต้องการให้ผู้ที่พบเห็นได้มีส่วนร่วมในการแจ้งเบาะแสแล้ว ในด้านการปฏิบัติการข่าวสาร จะทำให้ผู้ที่คิดจะกระทำผิดเกรงกลัวและละเว้นการกระทำ ผู้ที่กระทำผิดไปแล้ว ก็มีความกดดันจนอาจเข้ามอบตัวกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นต้น

การปฏิบัติการข่าวสารสำหรับงานตำรวจ จึงสามารถนำมาใช้ได้ในทุกมิติของงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนโดยตรง ได้แก่

ลักษณะงาน	**จุดมุ่งหมาย (end) การ IO**	**วิธีการ (mean) ที่ใช้ IO**
งานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม	- ประชาชนไม่กล้ากระทำผิดกฎหมาย - ประชาชนให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ฯลฯ	- การแสดงกำลัง ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตำรวจ - การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการปฏิบัติข้อกฎหมาย - การเผยแพร่หมายจับ ภาพผู้กระทำผิด - ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอาชญากรรม - ปฏิบัติงานชุมชนมวลชนสัมพันธ์ - ปฏิบัติการลวง ฯลฯ
งานสอบสวน	- ผู้ต้องหาให้ความร่วมมือในการสอบสวน - ประชาชนเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม ฯลฯ	- การชี้แจงข้อมูลกฎหมาย โทษตามกฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินคดี - เผยแพร่ผลการดำเนินคดีและคำพิพากษาลงโทษ ฯลฯ

ลักษณะงาน	จุดมุ่งหมาย (end) การ IO	วิธีการ (mean) ที่ใช้ IO
งานจราจร	- ประชาชนไม่กระทำผิดกฎจราจร - ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ ฯลฯ	- ประชาสัมพันธ์ด้านการจราจร เส้นทางการบังคับใช้กฎหมาย - ป้ายแจ้งเตือน - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ ฯลฯ
งานความมั่นคง	- เจ้าหน้าที่ตำรวจมีความซอบธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้ก่อความไม่สงบไม่ปฏิบัติการ - ประชาชนให้ความร่วมมือแจ้งข้อมูลเบาะแส - ผู้ชุมนุมไม่กระทำผิดกฎหมายหรือสร้างความวุ่นวาย - สังคมไม่ยอมรับผู้ก่อความวุ่นวาย ฯลฯ	- ประชาสัมพันธ์ความพร้อมในการปฏิบัติกำลังพล อุปกรณ์ - ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายและแผนการปฏิบัติ - เผยแพร่ข้อกฎหมายและโทษ - ประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติ - การแสดงกำลัง อุปกรณ์ ฯลฯ

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติการข่าวสาร ประการหนึ่ง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงต้องมีความเชื่อและศรัทธาอย่างแท้จริงก่อนว่าการ ปฏิบัติการข่าวสารต้องเป็นหนึ่งในขีดความสามารถหลัก (Core competency) ของหน่วยงาน อีกทั้งต้องมีบทบาทโดยตรงที่จะทำให้กำลังพลทุกนายมีความเข้าใจ IO ไปในทิศทางเดียวกัน จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติการข่าวสารจำเป็นต้องบูรณาการการดำเนินการทุกด้าน และทุกฝ่ายเข้าด้วยกัน โดยมิใช่หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเท่านั้น การปฏิบัติการข่าวสารของตำรวจ สามารถปฏิบัติการได้ตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติ จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด ความสำคัญของการปฏิบัติการข่าวสารจึงอยู่ที่ความเข้าใจในหลักการและดำเนินการไปในทิศทางและแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งหวังให้บรรลุเป้าหมายของงานตำรวจ คือ การป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความสงบเรียบร้อยของสังคม

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานธุรการและพัฒนากำลังพล

วิทยากรหลัก

๑.	พ.ต.อ.วรณัฏฐ์	ผันผ่อน	รอง ผบก.ภ.จว.ราชบุรี
๒.	พ.ต.อ.ปรีดา	สถาวร	ผกก.พท.สกพ.
๓.	พ.ต.อ.อดิศักดิ์	บุญทัน	ผกก.ฝอ.บก.อก.ภ.๗
๔.	พ.ต.ท.หญิง วรวรรณ	วรรณโกษิตย์	รอง ผกก.ฝอ.สลก.ตร.
๕.	พ.ต.ท.หญิง ธนารัศ	อินทรพรหม	สว.อก.สน.พลับพลาไชย ๒

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ท.หญิง อภันตรี วรการพงศ์ ๒. พ.ต.ท.ประพันธ์ ทุ่งปรือ	สว.อก.สน.ลุมพินี สว.อก.สน.บางนา
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.ท.หญิง สุนทรี สรรเสริญ ๒. พ.ต.ท.เสกสิทธิ์ ต้นงาม	สว.อก.สภ.เมืองสระบุรี สว.ฝอ.รรท.สว.อก.สภ.หน้าพระลาน จว.สระบุรี
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.อ.ณัฐศักดิ์ เชาวนาศัย ๒. พ.ต.ท.กสินธุ์ ธำรงศรีสุข	ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๒ รอง ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.เสวก จั่นแก้ว ๒. พ.ต.ท.นพพร เกตุทัสสา	สว.อก.สภ.มหาชนะชัย สว.อก.สภ.เลิงนกทา
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.ท.สุรชัย ศรีวงศ์งาม ๒. พ.ต.ต.ยงยุทธ กิ่งแก้ว	รอง ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๔ สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.ดร.ดำรงวิทค์ รัตนฟูวงศ์ ๒. พ.ต.ท.หญิง บุญภัคสรณ์ แพรสกุลทิพย์	รอง ผกก.ป.สภ.สันกำแพง สว.ฝอ.สภ.สารภี
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.ธีรพงษ์ ยศหลวงฝั้น ๒. ร.ต.ท.สมศักดิ์ศรี โมลาสุข	สว.อก.สภ.วังเจ้า จว.ตาก รอง สว.ธร.สภ.แม่สอด จว.ตาก
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.ฉัตรชัย วีรวงศ์ ๒. พ.ต.ท.หญิง พุทธพร โกศิยะกุล	รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.สุพรรณบุรี รอง ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง บุญณิสา ส่งแสง ๒. พ.ต.ท.หญิง อุไรวรรณ ช่วยบุญชู	อาจารย์ (สบ ๒) กอจ. ศฝร.ภ.๘ สว.ธร.สภ.เวียงสระ จว.สุราษฎร์ธานี
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.หญิง นันท์นภัส ชูเมือง ๒. พ.ต.ท.หญิง กัญธนา อุบลไพศาล	สว.อก.สภ.สิงหนคร จว.สงขลา สว.อก.สภ.หาดใหญ่ จว.สงขลา
๑๑	ศชต.	๑. ร.ต.อ.หญิง จุฑาพิมพ์ บุนนาค ๒. ร.ต.ต.หญิง ณัฐรินทร์ ชุติพัฒน์ปัญญากร	รอง สว.ฝอ.๑ บก.อก.ศชต. รอง สว.ฝ่ายวิเคราะห์ บก.อก.สกบ.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๒

งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ บทบาทภารกิจและโครงสร้างของ ศปก. ระดับต่างๆ	๔
บทที่ ๓ การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ (ศปก.สน./สภ.)	๙
บทที่ ๔ แนวทางการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ	๑๗

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

บทที่ ๑
บทนำ

ความหมายและประวัติความเป็นมา

ศูนย์ปฏิบัติการ (Operation Center) คือ ศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินในระดับต่างๆ ทั้งระดับกระทรวง กรม กอง และจังหวัด โดยมีศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี(PMOC: Prime Ministerial Operation Center) เป็น จุดเริ่มต้นของกระบวนการนี้ ซึ่งหากพิจารณาถึงความเชื่อมโยงของกระบวนการ และลำดับขั้นของข้อมูล จะเริ่มที่การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง (MOC: Ministerial Operation Center) ซึ่งมีหน้าที่เก็บและเชื่อมโยงข้อมูลของกระทรวงให้ทันสมัยและรวดเร็วอย่างต่อเนื่อง เพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป นอกจากนั้น ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง (MOC) ยังมี บทบาทในการสนับสนุนและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้แก่ศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี (PMOC) โดยการ ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตมายังทำเนียบรัฐบาล โดยกระทรวงที่เป็นเจ้าของข้อมูลจะต้องนำเสนอข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดทำเป็นรายงานเพื่อเสนอแก่นายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปสู่การบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำหรับศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC: Department Operation Center), ระดับกอง และศูนย์ปฏิบัติการระดับจังหวัด (POC: Provincial Operation Center) ก็จะมีบทบาทและหน้าที่เหมือนกับ MOC เพียงแต่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น ข้อมูลในระดับพื้นที่และข้อมูลตามภารกิจ อันจะเป็นการกระจายเครือข่ายความรับผิดชอบข้อมูล และเพื่อนำเสนอรายงานตามลำดับขั้นที่สูงกว่าต่อไป ดังรูป

โครงสร้างทั่วไปของ Operation Center

องค์ประกอบของ Operation Center

องค์ประกอบที่สำคัญของศูนย์ปฏิบัติการ ในการดำเนินการเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างศูนย์ปฏิบัติการในระดับต่างๆ และศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประกอบไปด้วย ๒ ส่วนใหญ่ๆ คือ

๑. <u>ระบบข้อมูลของหน่วยงาน</u> เป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นมากที่สุดต่อการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ เนื่องจากการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ คุณภาพของข้อมูลที่ดี มีดัชนีข้อมูล ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และความมีมาตรฐานของข้อมูลที่ตรงกันนั้น จะช่วยให้การจัดทำรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารหน่วยงาน และกับศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี เพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. <u>ระบบเครือข่าย ระบบโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยี</u> จะประกอบไปด้วยระบบต่างๆ ดังนี้

- ระบบ เครือข่ายความเร็วสูง เพื่อใช้ในการรับส่งข้อมูล
- ระบบการนำเสนอภายในศูนย์ปฏิบัติการ ประกอบด้วย อุปกรณ์แสดงผล, จอฉาย และคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเดินสาย LAN เป็นต้น
- ระบบคอมพิวเตอร์ Server เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูล
- ระบบการรักษาความปลอดภัย เป็นระบบที่ใช้ Technology PKI
- ระบบประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วยระบบฐานข้อมูล และระบบนำข้อมูลเข้าโดยใช้เทคโนโลยี Web Based รวมทั้งระบบเชื่อมโยงข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูล (XML)

เห็นได้ว่า ศูนย์ปฏิบัติการมิได้มีเฉพาะในหน่วยงาน ตำรวจ ทหาร เท่านั้น แต่มีการจัดตั้งขึ้นทุกกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงภายในและความมั่นคงของชาติ ที่จะต้องมีการเฝ้าติดตามสถานการณ์ ข่าวสารข้อมูล ที่เกิดขึ้นทั้งในและนอกประเทศ แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้นำรัฐบาล ผู้นำหน่วยงาน เพื่อแก้ไขภัยคุกคามหรือภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้น หน่วงรั้งตอบโต้ ฟื้นฟู สร้างความเชื่อมั่น ตลอดจนการเอาชนะ ภัยคุกคามหรือภาวะวิกฤตินั้น (การชุมนุมเรียกร้องของกลุ่มผลประโยชน์ (มัน, อ้อย, ยางพารา, ชาวนา, ผลไม้ พืชผลทางการเกษตรต่างๆ สหภาพแรงงาน ฯลฯ) ความขัดแย้งทางการเมือง วิกฤติเศรษฐกิจ ภัยสงคราม การแบ่งแยกดินแดน ความขัดแย้งทางชาติพันธุ์ ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุรุนแรง สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมัย พล.ต.อ.ประชา พรหมนอก เป็น ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ โดยจัดตั้งขึ้น ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ๓๓ ตึกสื่อสาร สำนักงานส่งกำลังบำรุง ทำหน้าที่เฝ้าฟัง ติดตามข้อมูลข่าวสาร คดีอาชญากรรมสำคัญ ภัยธรรมชาติ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วรวบรวมรายงานให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติทราบ ในเวลา ๒๐.๐๐ น. ของทุกวัน และในเวลา ๐๙.๐๐ น. จัดให้มีการประชุมติดตามสถานการณ์ จากผู้แทนหน่วยงานระดับกองบัญชาการ ที่ถูกส่งมาปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยมี หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตัดสินใจ สั่งการให้หาข้อมูลเพิ่มเติมหรือติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด แล้วนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในงานด้านนั้นๆ สั่งการ ไปยังหน่วยปฏิบัติ ในนามศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมทั้งขับเคลื่อนแผนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เช่น แผนกรกฎ แผนบรรเทา เป็นต้น

ในปี ๒๕๕๕ พล.ต.อ.อดุลย์ แสงสิงแก้ว ผบ.ตร. ได้นำรูปแบบการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการในสมัยดำรงตำแหน่งเลขาธิการ ปปส. มาใช้กับ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเป็นกลไกการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้เป็นศูนย์สั่งการเพื่อความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที และจึงได้มี คำสั่ง ตร. ที่ ๕๖๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการในระดับสถานีตำรวจในปัจจุบันนี้

ซึ่งการ “พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการ (ศปก.)ทุกระดับ ให้มีความพร้อมสำหรับขับเคลื่อนการบริหารและจัดการเหตุวิกฤติให้มีประสิทธิภาพ” ถูกกำหนดอยู่ใน นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ หัวข้อทั่วไปและนโยบายเน้นหนัก

ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีที่ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒๐ อาคาร ๑ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระราม ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๕๕-๕๓๑๑, ๐-๒๒๐๕-๔๙๕๑, ๐-๒๒๐๕-๓๐๕๒-๕๖ โทรสาร ๐-๒๒๕๕-๕๓๑๐, ๐-๒๒๐๕-๓๐๕๐-๕๑ ความถี่วิทยุ ๑๖๒.๓๐๐ เมกะเฮิร์ทซ์ E-mail : police.mail@police.go.th

บทที่ ๒
บทบาทภารกิจและโครงสร้างของ ศปก. ระดับต่างๆ

บทบาทภารกิจ

การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑. เป็นศูนย์อำนวยการและสั่งการในการดำเนินการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ติดตามสถานการณ์ และประสานการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับทุกภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งในสถานการณ์ปกติ และในสถานการณ์ที่มีการประกาศใช้กฎหมายพิเศษ

๒. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารเบื้องต้น เพื่อรองรับระบบปฏิบัติการในทุกภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยจัดระบบการรวบรวม การจัดเก็บข้อมูล

๓. รายงานการประมาณการและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาในการวินิจฉัยสั่งการ และดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาสั่งการในสถานการณ์ฉุกเฉิน เร่งด่วน สำคัญ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

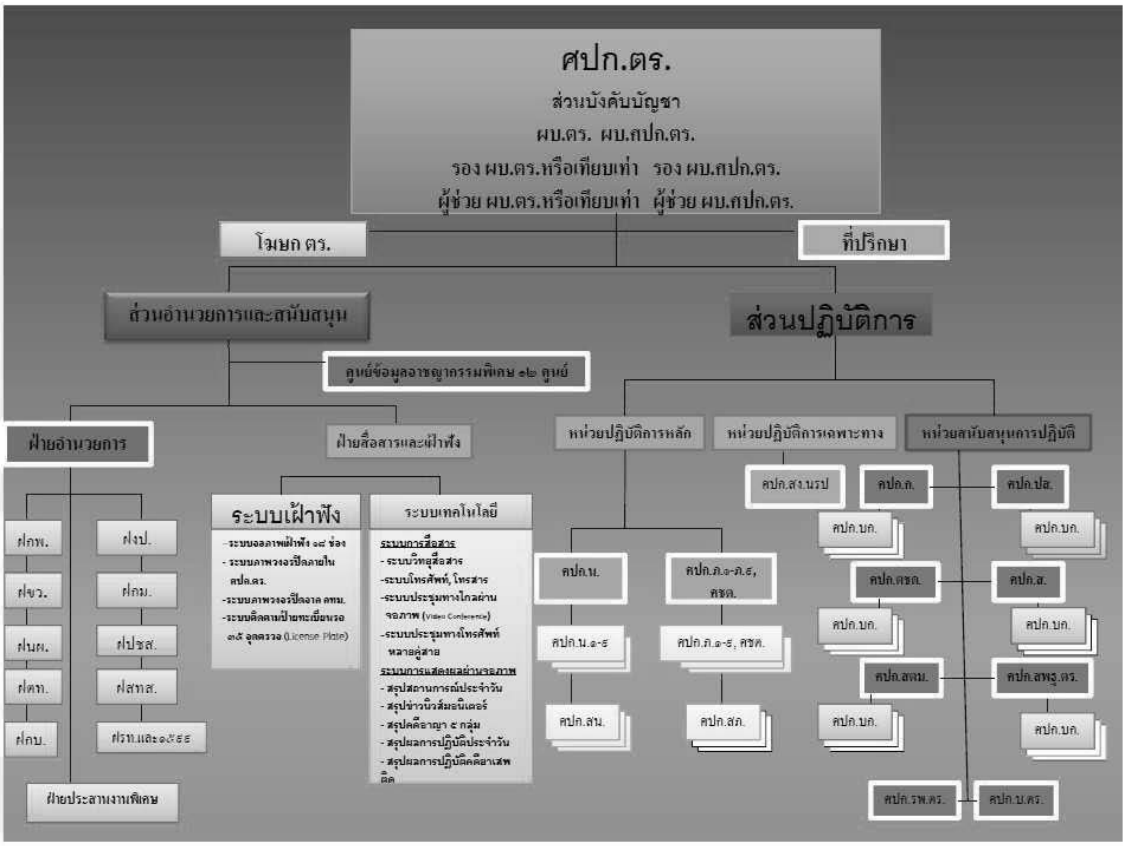
๔. เป็นศูนย์อำนวยการเฝ้าฟังติดตามสถานการณ์ในทุกเหตุการณ์

๕. เป็นศูนย์อำนวยการในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วนสำคัญของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖. เป็นศูนย์อำนวยการติดตามสถานการณ์และสั่งการในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗. เป็นศูนย์ประชุมทางไกลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

โครงสร้างศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ศปก.ตร.)



ศูนย์อำนวยการและสั่งการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนภารกิจในการรักษาความมั่นคงภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ตลอดจนเพื่อติดตามสถานการณ์การชุมนุมเรียกร้อง

มีภารกิจเป็นศูนย์อำนวยการและสั่งการ (OperationCenter) ในการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาติดตามสถานการณ์และการปฏิบัติในทุกภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการรักษาความมั่นคงภายใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม กิจการตระเวนชายแดน การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของประชาชน งานกิจการพิเศษ การรายงาน การประมาณการและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา ในการวินิจฉัยสั่งการ และช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการในสถานการณ์ฉุกเฉิน เร่งด่วนสำคัญที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

การปฏิบัติงานของ ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ศปก.ตร.) จะมีภาวะการณ์ที่แตกต่างกันไป ตามระดับต่างๆ ดังนี้

๑. สถานการณ์ระดับ ๑

๑.๑ ในภาวะปกติ ส่วนอำนวยการและสนับสนุน ศปก.ตร. มีหน้าที่ช่วยเหลือ ผู้บังคับบัญชาติดตามเฝ้าฟังสถานการณ์ เหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน สำคัญ หรือที่น่าสนใจเป็นพิเศษ และประสานงานหน่วยงาน ในสังกัด สื่อมวลชนทุกแขนง แหล่งข่าวสารต่างๆ แล้วรายงานหรือนำเสนอ เพื่อผู้บังคับบัญชาทราบและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ จัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล ข้อเท็จจริงสำคัญๆ แผนการปฏิบัติต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ในการวินิจฉัยสั่งการ ตลอดจนขับเคลื่อนแผนมาตรการแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์โดย ศปก.ตร. จะต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งการปฏิบัติหน้าที่เป็นผลัด โดยการปฏิบัติหน้าที่เวรแต่ละผลัดจะเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และสิ้นสุดหน้าที่เวร ๐๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๑.๓ การรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่อผู้บังคับบัญชา ความสมบูรณ์ของข่าวสาร เป็นเรื่องสำคัญ หากแต่ความรวดเร็วในการรวบรวมข่าวสาร เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องคำนึงถึงยิ่งกว่า ซึ่งข่าวสารใดที่รวบรวมมาแล้ววิเคราะห์ วินิจฉัยโดยเร่งด่วน หากสมควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก็ให้ดำเนินการโดยทันที

๑.๔ ข่าวสารใดที่ได้รายงานผู้บังคับบัญชาไปแล้ว แต่ยังขาดความสมบูรณ์ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง เพื่อแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมแล้วรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๕ ผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติได้แก่ หน.ฝอ.ศปก.ตร.และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ เพื่อให้การดำเนินงานของ ศปก. เกิดความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ควรจัดให้มีการประชุมติดตามสถานการณ์ของฝ่ายอำนวยการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๒. สถานการณ์ระดับ ๒

๒.๑ กรณีที่เริ่มมีการเคลื่อนไหว ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดสถานการณ์ที่ผิดปกติ หรือ สถานการณ์ทวีความรุนแรงขึ้น มีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มขีดความสามารถของส่วนอำนวยการและสนับสนุนของ ศปก.ตร. เพื่อรองรับสถานการณ์ ให้นายตำรวจเวรอำนวยการพิจารณามีความเห็นเสนอ หน.ฝอ.ศปก.ตร. เพื่อเสนอหรือโดยการสั่งการของ รอง ผบ.ศปก.ตร. หรือ ผู้ช่วย ผบ.ศปก.ตร. ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่ผิดปกติ หรือทวีความรุนแรงขึ้นตามที่กำหนดในคำสั่งแบ่งมอบหมายหน้าที่การงาน พิจารณาและเข้าดำเนินการควบคุมสั่งการ หรือปฏิบัติตามที่ ผบ.ศปก.ตร. สั่งการหรือมอบหมาย

๒.๒ เตรียมความพร้อมด้านข้อมูลกำลังพล งบประมาณ ตามแผนต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเสนอแนะผู้บังคับบัญชาในการวินิจฉัยสั่งการ และ/หรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ศปก.ตร. จะต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน

อย่างต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งการปฏิบัติหน้าที่เป็นผลัด โดยการปฏิบัติหน้าที่เวรแต่ละผลัดจะเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และสิ้นสุดหน้าที่เวร ๐๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

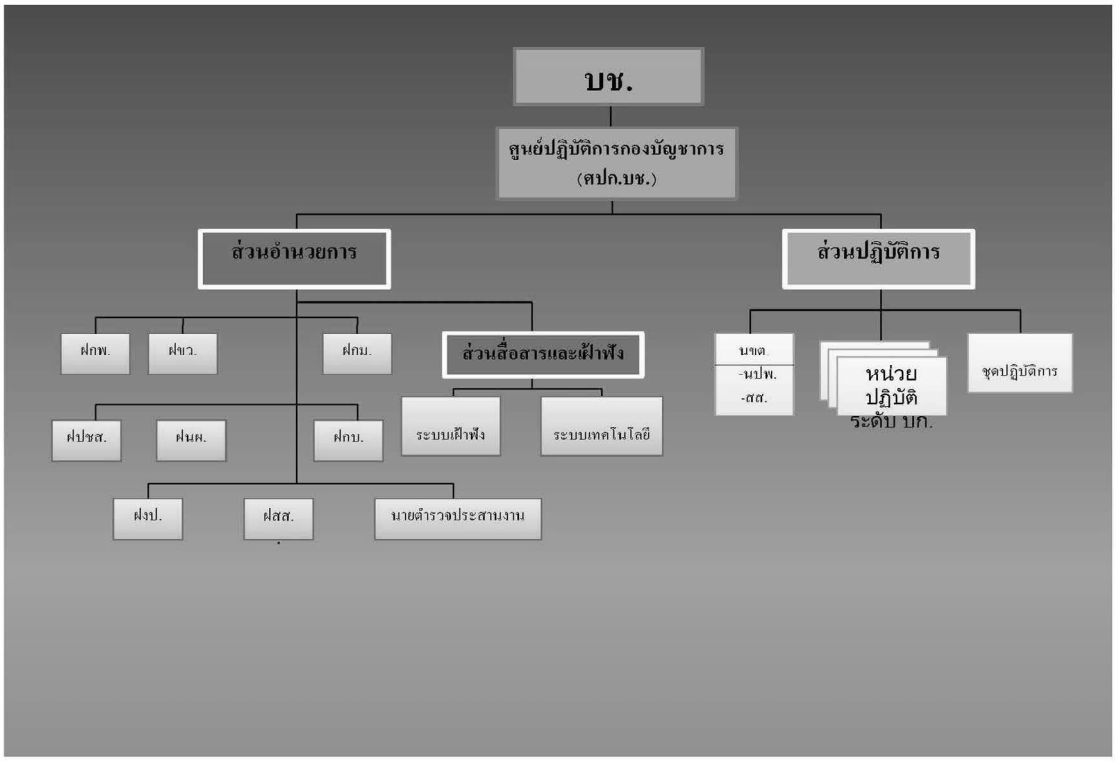
๒.๓ ให้ หน.ฝอ.ศปก.ตร. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกำลังเจ้าหน้าที่จากสังกัดสำนักงานกำลังพล กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักกฎหมายและสอบสวน สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือหน่วยอื่นๆ รวมทั้งรองหัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์นั้นๆ มาเสริมจากการจัดกำลังในภาวะปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงาน ผบ.ศปก.ตร.ทราบ

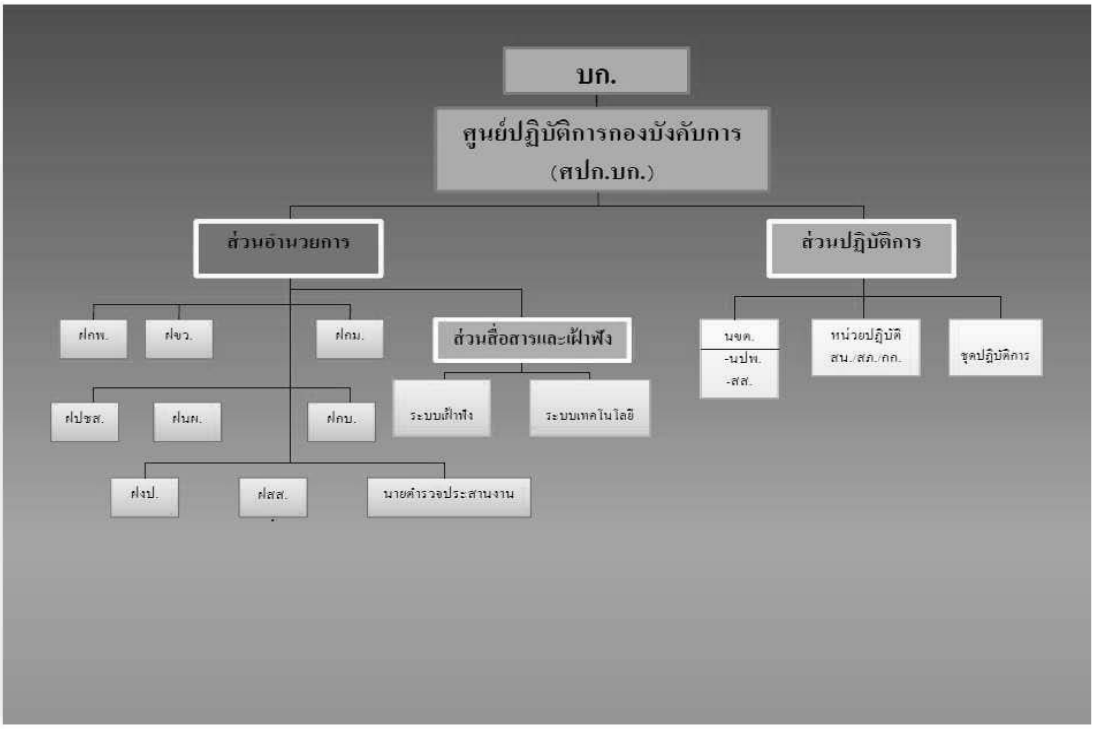
๓. สถานการณ์ระดับที่ ๓

๓.๑ กรณีสถานการณ์รุนแรง ไม่ปกติหรือสถานการณ์พิเศษ หน่วยปฏิบัติในฐานะ ผบ.เหตุการณ์ อาจร้องขอรับการสนับสนุนจาก ตร. ทั้งในเรื่องของการแนะนำการปฏิบัติ การเพิ่มเติมกำลังพล สิ่งอุปกรณ์และงบประมาณ หรือเรื่องอื่นๆ ศปก.ตร. จะทำหน้าที่เป็น ศปก.หลัก ติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด มีความพร้อมและสามารถให้การสนับสนุนได้โดยทันที

๓.๒ ผบ.ตร. ในฐานะ ผบ.ศปก.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสั่งการเพิ่มกำลังเจ้าหน้าที่ประจำส่วนอำนวยการและสนับสนุน และส่วนปฏิบัติการของ ศปก.ตร.รวมทั้งสั่งการ รอง ผบ.ตร. หรือ ผู้ช่วย ผบ.ตร. และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์นั้นๆ แล้วแต่กรณี ให้มาปฏิบัติหน้าที่ที่ ศปก.ตร. ตามความจำเป็นเพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิดจนกว่าสถานการณ์จะลดระดับหรือ เข้าสู่ภาวะปกติ

๓.๓ เมื่อสถานการณ์ลดระดับหรือเข้าสู่ภาวะปกติแล้ว ให้ส่วนอำนวยการและสนับสนุน ศปก.ตร. ดำเนินการตามสถานการณ์ ระดับที่ ๑ ต่อไป

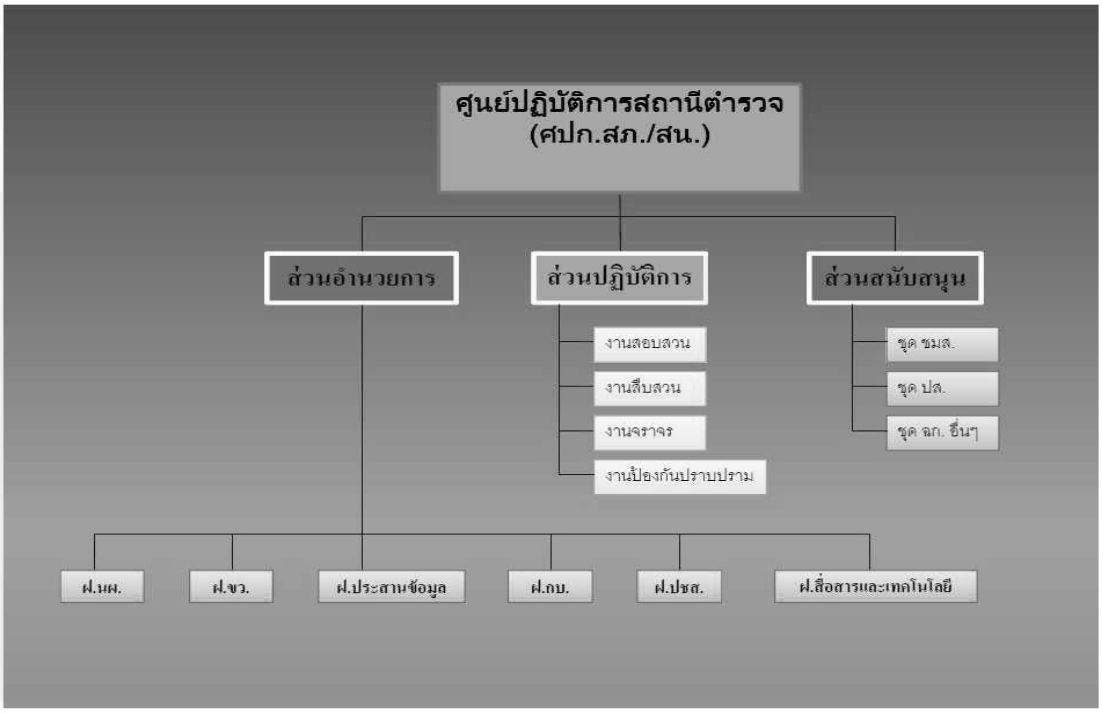

บช.
ศูนย์ปฏิบัติการกองบัญชาการ
(ศปก.บช.)
ส่วนอำนวยการ
ส่วนปฏิบัติการ
ฝกพ.
ฝขว.
ฝกบ.
ส่วนสื่อสารและเฝ้าฟัง
นขต.
-นปพ.
-สส.
หน่วย
ปฏิบัติ
ระดับ บก.
ชุดปฏิบัติการ
ฝปชส.
ฝนผ.
ฝกบ.
ระบบเฝ้าฟัง
ระบบเทคโนโลยี
ฝงป.
ฝสส.
นายตำรวจประสานงาน

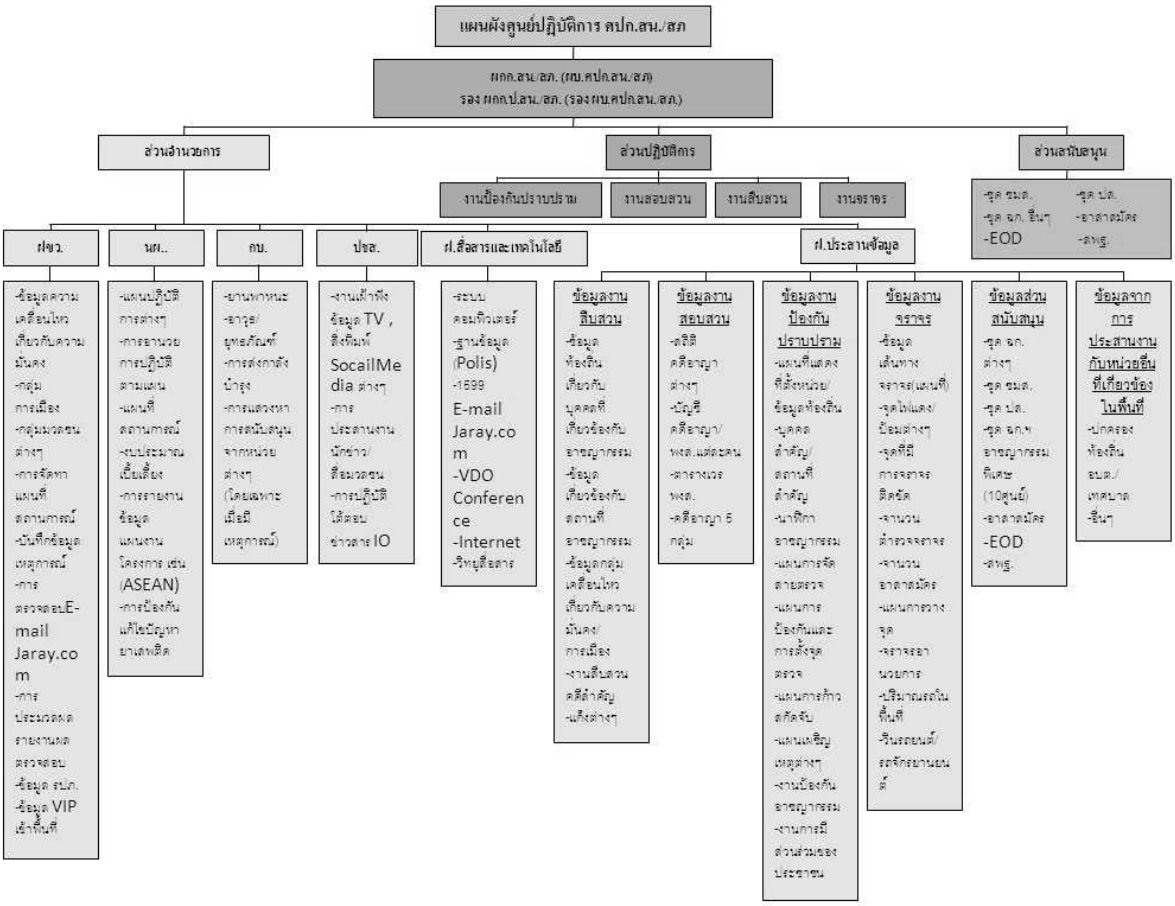

บก.
ศูนย์ปฏิบัติการกองบังคับการ
(ศปก.บก.)
ส่วนอำนวยการ
ส่วนปฏิบัติการ
ฝกพ.
ฝขว.
ฝกม.
ส่วนสื่อสารและเฝ้าฟัง
นขต.
-นปพ.
-สส.
หน่วยปฏิบัติ
สน./สภ./กก.
ชุดปฏิบัติการ
ฝปชส.
ฝนผ.
ฝกบ.
ระบบเฝ้าฟัง
ระบบเทคโนโลยี
ฝงป.
ฝสส.
นายตำรวจประสานงาน

บทที่ ๓
การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ (ศปก.สน./สภ.)

มีการจัดตั้ง ศปก.สน./สภ. เป็นศูนย์สั่งการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน อำนวยการสั่งการ ควบคุม กำชับ ดูแล ขับเคลื่อน ติดตามการปฏิบัติ และบูรณาการการทำงานในสถานีตำรวจ ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นมาใช้รวมเป็นศูนย์เดียว เชื่อมโยงข้อมูลของงานต่าง ๆ ในสถานีตำรวจ เพื่อใช้ในการสั่งการ ติดตามผลการปฏิบัติงาน เชื่อมการติดต่อไปยัง บก./ภ.จว. บช./ภ. และ ตร. เพื่อให้สามารถเป็นส่วนสมองของสถานีตำรวจ ที่ทุกสายงานในสถานีตำรวจมาใช้ข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งการจัดกำลังประจำศูนย์

๑. โครงสร้าง ศปก.สน./สภ.





๒. ภารกิจหน้าที่

๒.๑ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจเป็นหัวหน้า ศปก.สน./สภ. โดยบูรณาการงานต่าง ๆ ประกอบด้วยหัวหน้างานป้องกันปราบปราม จราจร สืบสวน สอบสวน และอำนวยการทั้งนี้ให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของงานฝ่ายต่างๆ ในสถานีตำรวจ เช่น ข้อมูลท้องถิ่น ข้อมูลอาชญากรรม นาฬิกาอาชญากรรม หมายจับ ประวัติและพฤติการณ์ของบุคคลต่างๆ ข้อมูลพื้นที่วิกฤติ สถานที่สำคัญ บุคคลสำคัญในพื้นที่ สถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอาชญากรรม ข้อมูลตำรวจอาสา เป็นต้น

๒.๒ ส่วนอำนวยการแบ่งย่อยเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๒.๒.๑ ฝ่ายข่าว

๒.๒.๒ ฝ่ายแผน

๒.๒.๓ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง

๒.๒.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๒.๕ ฝ่ายสื่อสารและเทคโนโลยี

๒.๒.๖ ฝ่ายประสานข้อมูล

หน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ

ฝ่ายข่าว (ฝขว.)

- รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง มีผลกระทบในพื้นที่รับผิดชอบ
- ข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความมั่นคง
- ข้อมูลความเคลื่อนไหวกลุ่มมวลชนต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ
- การจัดทำแผนที่สถานการณ์
- บันทึกข้อมูลเหตุการณ์
- การตรวจสอบสื่อต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ สื่อ Social Network ฯลฯ
- ข้อมูลด้านการข่าวอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น บุคคลสำคัญในพื้นที่
- การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอ

ฝ่ายแผน (นผ.)

- แผนปฏิบัติการต่างๆ
- การอำนวยการปฏิบัติตามแผน
- แผนที่สถานการณ์
- งบประมาณ เบี้ยเลี้ยง
- การรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ เช่น (ASEAN)
- การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งกำลังบำรุง (กบ.)

- ยานพาหนะ
- อาวุธ/ยุทธภัณฑ์
- การส่งกำลังบำรุง
- การแสวงหาการสนับสนุนจากหน่วยต่างๆ (โดยเฉพาะเมื่อมีเหตุการณ์)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- งานเฝ้าฟังข้อมูล โทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ สื่อ Social Network ฯลฯ
- การประสานงานนักข่าว/สื่อมวลชน
- การปฏิบัติโต้ตอบข่าวสาร IO
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสื่อสารและสารสนเทศ

- ระบบคอมพิวเตอร์
- ฐานข้อมูล (Polis)
- 1599,E-mail Jaray.com
- VDO Conference
- Internet
- วิทยุสื่อสาร
- ระบบการสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายประสานข้อมูล เป็นฝ่ายซึ่งรวบรวมข้อมูลของ ส่วนปฏิบัติทั้ง ๔ งาน (งานป้องกันปราบปราม, งานสืบสวน, งานสอบสวน และงานจราจร) รวมถึงข้อมูลของส่วนสนับสนุนทั้งหมดของ ศปก.

๒.๓ ส่วนปฏิบัติแบ่งย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่

๒.๓.๑ งานสืบสวน

๒.๓.๒ งานสอบสวน

๒.๓.๓ งานป้องกันปราบปราม

๒.๓.๔ งานจราจร

๒.๔ ส่วนสนับสนุน ได้แก่หน่วยงานที่สามารถสนับสนุนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจพิเศษ หรือเป็นภารกิจเฉพาะ ซึ่งในระดับสถานีตำรวจไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น หน่วยงานของตำรวจข้างเคียงอื่นๆ, หน่วยงานเก็บกู้วัตถุระเบิด (EOD), หน่วยงานพิสูจน์หลักฐาน, หน่วยงานสาธารณสุข, หน่วยงานฝ่ายปกครอง เป็นต้น

๓. ระเบียบปฏิบัติ

๓.๑ การจัดหน้าที่เวรประจำ ศปก.สน./สภ.ให้มีการจัดเวร ๒๔ ชั่วโมงโดยจัดข้าราชการตำรวจอย่างน้อยชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย และชั้นประทวน ๑ นาย รับผิดชอบ และควรเป็นผู้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พอสมควร เพื่อสามารถรองรับต่อการใช้ระบบงานของ POLIS, CRIMES รวมถึงการใช้เครือข่ายสื่อสารอื่น และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้โดยมีการปฏิบัติในวงรอบประจำวันดังนี้

๓.๑.๑ เฝ้าฟัง ติดตามสถานการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓.๑.๒ มีการประชุมสรุปสถานการณ์ โดยนำหัวข้อการประชุมของ ศปก.ตร.ไปเทียบเคียง

๓.๑.๓ ในการขับเคลื่อนฝ่ายอำนวยการของ ศปก. ให้จัดเจ้าหน้าที่จาก ฝ่าย อก. หรือผู้เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่ในเวลาทำการ หรือเมื่อมีสถานการณ์พิเศษ ตามความเหมาะสม

๓.๒ การประชุม และระเบียบวาระการประชุมจัดให้มีการประชุม เพื่อติดตามสถานการณ์ในพื้นที่ทุกวัน เวลา ๐๘.๓๐ น. พร้อมทั้งให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยมีหัวข้อสำคัญประกอบด้วย

๓.๒.๑ สรุปสถานการณ์ สถานภาพอาชญากรรมในพื้นที่ คดีสำคัญ อุกฉกรรจ์ หรือคดีที่เป็นที่สนใจของประชาชน

๓.๒.๒ สรุปสภาพปัญหาในพื้นที่ ด้านยาเสพติด จราจร เรื่องที่ประชาชนร้องเรียนการปฏิบัติงานของตำรวจ ปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่

๓.๒.๓ สรุปคดีค้างเก่า การติดตามคดี การทำสำนวนคดีของพนักงานสอบสวน

๓.๒.๔ สรุปปัญหางานอำนวยการด้านกำลังพล งบประมาณ การเงินต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ

๓.๒.๕ การวินิจฉัย วิเคราะห์ สั่งการ เร่งรัดติดตามงานในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม จราจร การสืบสวนสอบสวนคดี

๓.๒.๖ การจัดกิจกรรม หรืองานมหรสพสำคัญในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนการมีบุคคลสำคัญเข้ามาในพื้นที่ เพื่อดูแลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๒.๗ เรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญเร่งด่วน

๓.๓ การรายงานผลการปฏิบัติของ ศปก.สน./สภ. ให้ส่วนอำนวยการจัดทำรายงานการประชุมพร้อมข้อสั่งการสรุปโดยย่อเป็นหลักฐานพร้อมรับการตรวจสอบได้ อนึ่งหากมีเหตุพิเศษให้ดำเนินการรายงานตามที่ ตร. กำหนดไว้ ตาม ผนวก ช ของคำสั่ง ตร. ที่ ๕๖๘/๒๕๕๕ ลง ๑๓ ต.ค. ๒๕๕๕

การรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน เร่งด่วน สำคัญ ของศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ

ผนวก ช : ประเภทการรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน เร่งด่วน สำคัญของศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ประกอบคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๕๖๘ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

ประเภทของเหตุ	ลักษณะ/รูปแบบการคิด
๑. เหตุหรือคดีเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของ ประเทศ	๑.๑ การก่อวินาศกรรม หรือการจารกรรมทุกรูปแบบ ๑.๒ การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทุกรูปแบบ ๑.๓ การจับกุมอาวุธที่ใช้ในราชการสงครามและยุทธภัณฑ์รายใหญ่ ๑.๔ การชุมนุมเรียกร้อง (ของราษฎร) ทุกกรณี ๑.๕ เหตุร้ายซึ่งกระทบกระเทือนหรืออาจกระทบกระเทือนสัมพันธไมตรีระหว่างประเทศ
๒. เหตุหรือคดีเกี่ยวกับอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ	๒.๑ อุบัติภัยที่เป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิต หรือบาดเจ็บจำนวนมาก หรือทรัพย์สินเสียหายเป็นจำนวนมาก ซึ่งเกิดขึ้นกับยานพาหนะขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศและให้รวมถึงการเกิดระเบิดหรือการพังทลายของอาคารสถานที่ เป็นต้น ๒.๒ เหตุที่เกิดจากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือ ภัยธรรมชาติอื่น ๆ เป็นผลทำให้เกิดอันตราย แก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างร้ายแรง
๓. เหตุหรือคดีที่เกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์ และบุคคลสำคัญ	- เป็นคดีที่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน ประชาชน และทางราชการ
๔. เหตุหรือคดีอุกฉกรรจ์สะเทือนขวัญ	- เป็นคดีที่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน ประชาชน และทางราชการ
๕. เหตุอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้รับผิดชอบดำเนินการ	- เป็นเหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน ประชาชน และทางราชการ

หมายเหตุ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่เกิดเหตุรีบรายงาน ศปก.ตร.โดยทันทีทางโทรศัพท์

ลำดับหัวข้อการประชุมสรุปสถานการณ์ ประจำวัน ศปก.ตร.

ศปก.ตร.	ศปก.บช.	ศปก.บก.	ศปก. (สถานีตำรวจ)
๑.๑ ภารกิจเดโชชัย ๑.๒ ภารกิจ นายกรัฐมนตรี ๑.๓ ภารกิจ รองนายกรัฐมนตรี (กำกับดูแล สตช.) ๑.๔ ภารกิจ ผบ.ตร./ รอง ผบ.ตร. ผู้ช่วย ผบ.ตร.	๑.๑ ภารกิจเดโชชัย ที่ประทับหรือปฏิบัติ ภารกิจในพื้นที่ ๑.๒ ภารกิจ นายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี ที่ปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ ๑.๓ ภารกิจของ ผู้บังคับบัญชา ระดับ ตร. ที่ปฏิบัติในพื้นที่ ๑.๔ ภารกิจ ผบช./ รอง ผบช. ๑.๕ ภารกิจ ผบก.ในสังกัด	๑.๑ ภารกิจเดโชชัย ที่ประทับหรือ ปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ ๑.๒ ภารกิจ นายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี ที่ปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ ๑.๓ ภารกิจของ ผู้บังคับบัญชา ระดับ ตร. ที่ปฏิบัติในพื้นที่ ๑.๔ ภารกิจ ผบช./ รอง ผบช. ๑.๕ ภารกิจ รอง ผบช. ที่มาปฏิบัติในพื้นที่ ๑.๖ ภารกิจ ผบก./ รอง ผบก. ๑.๗ ภารกิจ ผกก.ในสังกัด ๑.๘ ภารกิจ ผวจ. ๑.๙ ภารกิจ สส./ สว. ในพื้นที่	๑.๑ ภารกิจเดโชชัย ที่ประทับหรือปฏิบัติ ภารกิจในพื้นที่ ๑.๒ ภารกิจ นายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี ที่ปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ ๑.๓ ภารกิจของ ผู้บังคับบัญชาระดับ ตร. ที่ปฏิบัติในพื้นที่ ๑.๔ ภารกิจ ผบช./ รอง ผบช. ที่มาปฏิบัติในพื้นที่ ๑.๕ ภารกิจ ผบก./ รอง ผบก. ๑.๖ ภารกิจ ผกก./ รอง ผกก.ทุกคน ๑.๗ ภารกิจของหัวหน้า ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑.๘ ภารกิจ สส./ สว.ในพื้นที่
๒. สรุปคดีอาญา ๕ กลุ่ม (ในรอบวันที่ผ่านมาจาก POLIS)	๒. สรุปคดีอาญา ๕ กลุ่ม (ในรอบวันที่ผ่านมาจาก POLIS)	๒. สรุปคดีอาญา ๕ กลุ่ม (ในรอบวันที่ผ่านมาจาก POLIS)	๒. สรุปคดีอาญา ๕ กลุ่ม (ในรอบวันที่ผ่านมาจาก POLIS)
๓. สรุปคดีอุกฉกรรจ์ สะเทือนขวัญหรือคดี ที่น่าสนใจ	๓. สรุปคดีอุกฉกรรจ์ สะเทือนขวัญหรือคดี ที่น่าสนใจ	๓. สรุปคดีอุกฉกรรจ์ สะเทือนขวัญหรือคดี ที่น่าสนใจ	๓. สรุปคดีอุกฉกรรจ์ สะเทือนขวัญหรือคดี ที่น่าสนใจ
๔. สรุปคดียาเสพติด (การจับกุม)	* คดียาเสพติดรวมอยู่ใน คดีที่น่าสนใจ	* คดียาเสพติดรวมอยู่ใน คดีที่น่าสนใจ	* คดียาเสพติดรวมอยู่ใน คดีที่น่าสนใจ

ลำดับหัวข้อการประชุมสรุปสถานการณ์ ประจำวัน ศปก.ตร. (ต่อ)

ศปก.ตร.	ศปก.บช.	ศปก.บก.	ศปก. (สถานีตำรวจ)
๕. คดีในพื้นที่ ศชต.	-	-	-
๖. สถานการณ์ ด้านความมั่นคง และความเคลื่อนไหว ของกลุ่มพลังมวลชน	๕. สถานการณ์ ด้านความมั่นคง และความเคลื่อนไหว ของกลุ่มพลังมวลชน ในพื้นที่	๕. สถานการณ์ ด้านความมั่นคง และความเคลื่อนไหว ของกลุ่มพลังมวลชน ในพื้นที่	๕. สถานการณ์ ด้านความมั่นคง และความเคลื่อนไหว ของกลุ่มพลังมวลชน ในพื้นที่
๗. การนำเสนอข้อมูล ทางสื่อและการปฏิบัติการ ข่าวสาร - TV - นสพ. - ข่าวต่างประเทศ - social media	๖. การนำเสนอข้อมูล ทางสื่อและการปฏิบัติการ ข่าวสาร - TV - นสพ. - ข่าวต่างประเทศ บช. - social media - ข่าวต่างประเทศ (โดยเฉพาะที่มีพรมแดน ติดประเทศเพื่อนบ้าน)	๖. การนำเสนอข้อมูล ทางสื่อและการปฏิบัติการ ข่าวสาร - TV - นสพ. - ข่าวต่างประเทศ บช. - social media - ข่าวต่างประเทศ (โดยเฉพาะที่มีพรมแดน ติดประเทศเพื่อนบ้าน)	๖. การนำเสนอข้อมูล ทางสื่อและการปฏิบัติการ ข่าวสาร - TV - นสพ. - ข่าวต่างประเทศ บช. - social media - ข่าวต่างประเทศ (โดยเฉพาะที่มีพรมแดน ติดประเทศเพื่อนบ้าน)
๘. รับเรื่องราวร้องทุกข์จาก - 1599/SMS	๗. เรื่องราวร้องทุกข์จาก - ๑๕๙๙ - นสพ. - แหล่งอื่นๆ	๗. เรื่องราวร้องทุกข์จาก - ๑๕๙๙ - นสพ. - แหล่งอื่นๆ	๗. เรื่องราวร้องทุกข์จาก - ๑๕๙๙ - นสพ. - แหล่งอื่นๆ
๙. วาระการหารือเรื่องอื่น	๘. การหารือเรื่องโครงการ หรืองานกิจกรรมอื่น	๘. การหารือเรื่องโครงการ พัฒนาและโครงการพิเศษอื่นๆ	๘. การหารือเรื่องอื่นๆ เช่น การป้องกัน อาชญากรรม/การจราจร หรืองานแก้ไขปัญหา ด้านยาเสพติดอื่นๆ

บทที่ ๔
แนวทางการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

๔.๑ ศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ (ศปก.สน./สภ.) เพื่อใช้ในการประชุมหรือบริหารสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในภาวะปกติและสถานการณ์พิเศษ

๔.๑.๑ การจัดสถานที่ ควรจัดตั้งอยู่ในอาคารที่ทำการ และใกล้กับห้องสื่อสารให้มากที่สุดโดยมีเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย

- มีระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม สำหรับจัดประชุมอย่างน้อยให้เพียงพอสำหรับฝ่ายอำนวยการและผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยรอง
- มีระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอข้อมูลในระบบ Presentation
- มีระบบประชุมทางไกล (VDO Conference) ที่สามารถเชื่อมโยงสัญญาณทั้งจาก บก. หรือ บช. รวมทั้งจากสถานีตำรวจในสังกัด และจาก ศปก.ตร.ได้
- มีระบบการติดต่อทางโทรศัพท์ โดยเฉพาะหมายเลขปกติ (คู่สาย) หรือโทรศัพท์แบบเคลื่อนที่ (มีหมายเลขประจำ)
- มีระบบการเฝ้าฟังจากโทรทัศน์หรือวิทยุท้องถิ่นและ Social Media (เท่าที่จำเป็นโดยเฉพาะสื่อท้องถิ่น)

๔.๑.๒ รูปแบบการจัดและอุปกรณ์ในห้อง ศปก.

๔.๑.๒.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย

- หัวหน้าสถานีตำรวจ
- หัวหน้าแต่ละสายงานพร้อมเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ภายใน ศปก. ได้แก่ การข่าว, นโยบายและแผน, ส่งกำลังบำรุง, ประชาสัมพันธ์, ประสานงานข้อมูล และสื่อสาร/เทคโนโลยี
- หัวหน้าชุดชุมชนสัมพันธ์, ชุดปราบปรามยาเสพติด, ชุดเฉพาะกิจต่างๆ
- หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ประจำ ศปก.

- ป้ายชื่อ ศปก.ของสถานีตำรวจ
- โต๊ะและเก้าอี้ประชุมพร้อมป้ายชื่อฝ่ายที่รับผิดชอบใน ศปก.
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูลทั่วไปและมีการเชื่อมต่อระบบ Polis
- กระดานสถานการณ์
- แผนที่สังเขปภายในพื้นที่

- แผนที่สถานการณ์
- นาฬิกาอาชญากรรม
- สถิติคดีอาญา ๕ กลุ่ม
- แฟ้มข้อมูลอาชญากรรม
- แฟ้มข้อมูลท้องถิ่น
- เครื่องมือสื่อสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โทรศัพท์, โทรสาร, ระบบสื่อสารอื่นที่มีประสิทธิภาพ ฯลฯ

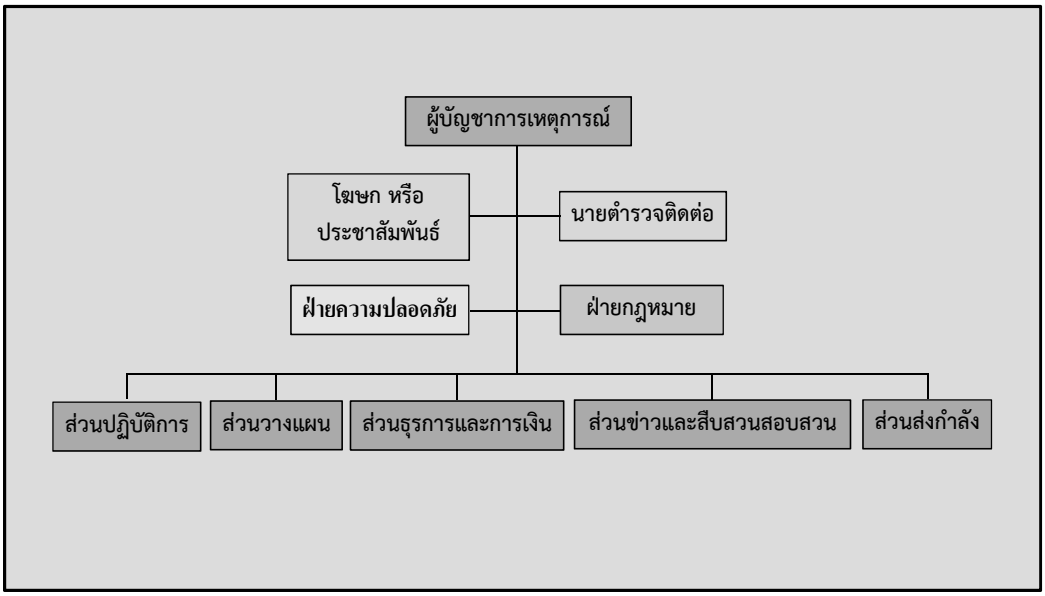
๔.๒ ศูนย์ปฏิบัติการส่วนหน้า (ศปก.ส่วนหน้า)

๔.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นในการจัดตั้ง

- เป็นสถานที่ควบคุมสั่งการของผู้บัญชาการเหตุการณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือเหตุที่ต้องเผชิญทั้งหมดในสถานที่นั้น เพื่อบริหารเหตุการณ์ หรือเหตุวิกฤตควรมีที่ตั้งใกล้กับเหตุการณ์ สามารถเคลื่อนที่ได้ตลอดเวลา
- เป็นที่ทำงานของฝ่ายอำนวยการ หรือชุดบริหารเหตุการณ์ ที่จำเป็นในการช่วยเหลือในการจัดการเหตุการณ์ การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะเป็นการปฏิบัติการในระดับยุทธวิธี หรือเทคนิค หรือเป็นการทำงานเพื่อแก้ปัญหาในสนามหรือในพื้นที่หรือสถานที่เกิดเหตุ
- ตัวอย่างของเหตุวิกฤต อาทิ การชุมนุมเรียกร้อง, ภัยธรรมชาติ, อุบัติเหตุรุนแรง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วมีความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจำนวนมากและต่อเนื่องเป็นเวลานาน หรือเหตุที่ต้องใช้การปฏิบัติการทางยุทธวิธี เช่น การไล่ล่าคนร้ายคดีสำคัญ เป็นต้น
- ทั้งนี้การจัดตั้ง ศปก.ส่วนหน้า จะต้องมีการออกคำสั่งในการจัดตั้งจากหัวหน้าสถานี

๔.๒.๒ ผังการจัด ศปก.ส่วนหน้า

ผังการจัดชุดบริหารเหตุการณ์วิกฤตตามมาตรฐานตำรวจ



- ตำแหน่งและโครงสร้างสามารถยืดหยุ่นตามประเภท ขนาด และความซับซ้อนของเหตุการณ์

๔.๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดตั้ง

- ให้ใช้แนวทางรูปแบบเดียวกับ ศปก.สน./สภ.

๔.๒.๔ กรณีศึกษา

บรรณานุกรม

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ : ๒๕๕๖, คู่มือศูนย์ปฏิบัติการหลัก (Emergency Operation Center Manual)

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ : ---- , บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานของหัวหน้าสถานีตำรวจ, โรงพิมพ์ตำรวจ กรุงเทพฯ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ : ๒๕๕๗ , นโยบายการบริหารราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ , โรงพิมพ์ตำรวจ กรุงเทพฯ

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ

วิทยากรหลัก

๑. พ.ต.อ.ญาณพงส์ โสมาภา รอง ผบก.อก.บช.น.
๒. ร.ต.อ.ณัฐพงษ์ วงษ์แสง รอง สว.ฝอ.๑๐ บก.อก.บช.น.

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.อ.ชัยรพ จุณณวัตต์ ๒. ร.ต.ท.ศราวุฒิ พิมพ์สุภาพร	ผกก.สน.จักรวรรดิ รอง สวป.สน.จักรวรรดิ
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.ท.หญิง ปิยะพันธ์ ละออง ๒. ร.ต.ท.สมพร เลิศสงคราม	สว.อก.สภ.ปากเกร็ด รอง สว.อก.สภ.ปากเกร็ด
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.อ.เผ่าภากร รามนุช ๒. พ.ต.ท.วุฒิภัทร จรลำโกน	ผกก.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๗ ภ.จว.นครนายก
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.อ.ศิวัฒน์ ไมตรีแพน ๒. พ.ต.ท.ธนพัน สุพัฒนวรางกูร	ผกก.ฝอ.ภ.จว.ศรีสะเกษ สว.อก.สภ.นาเยีย จว.อุบลฯ
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.อ.นพดล เพ็ชรสุทธิ์ ๒. พ.ต.ท.สุธีรัชต์ วรรณคำ	ผกก.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๔ สว.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.ฐิติพล อรุณสกุล ๒. ร.ต.ท.พิสันต์ นันทชัย	รอง ผกก.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๕ รอง สว.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. ร.ต.ต.สมชาย สิริเจริญกุล ๒. ร.ต.ต.ทิชา แม่งมา	รอง สว.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๖ รอง สว.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.อ.พูนศักดิ์ ประเสริฐเมธ ๒. พ.ต.ท.ธวัชชัย สุดประเสริฐ	รอง ผบก.อก.ภ.๗ รอง ผกก.ฝอ.๘ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.อ.ถาวร แสงฤทธิ์ ๒. พ.ต.ท.ณัฐวิทย์ โอทอง	รอง ผบก.อก.ภ.๘ รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.ภูเก็ต
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.อ.ภาสกร ภักดีวานิช ๒. พ.ต.ท.เสถียร เจียรบุตร	ผกก.สภ.เมืองสตูล จว.สตูล สวป.สภ.บางกล่ำ จว.สงขลา
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.ท.ปิยะวัฒน์ ขวัญศรี ๒. พ.ต.ท.หญิง จันทร์รัตน์ ลีลภัสทวี	รอง ผกก.สส.สภ.เบตง จว.ยะลา สว.อก.สภ.เบตง จว.ยะลา

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๓

งานกำลังพล

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ	๑
ยศตำรวจ	๑๖
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๖
บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษสำหรับกรณีเสียชีวิต/บาดเจ็บจากหน้าที่/ไม่บาดเจ็บแต่เสี่ยงต่อชีวิต	๓๕
การลาสำหรับข้าราชการตำรวจ	๙๑
การสงเคราะห์ข้าราชการกรณีป่วยเจ็บ/บาดเจ็บจากหน้าที่	๑๐๑
การบรรจุทายาทเข้ารับราชการตำรวจ	๑๐๘
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ	๑๑๒

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา “การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้เชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

ข้อ ๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๓ ข้าราชการตำรวจซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามนัยข้อ ๑ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนเงินเดือนครึ่งขั้น

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถูกปลดออก ถูกไล่ออก หรือออกจากราชการด้วยเหตุใด ๆ เป็นระยะเวลารวมกันเกินสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยถึงที่สุดสูงกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาถึงที่สุด ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(ซ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ กรณีได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วย ตาม (๔) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน สำหรับผู้ที่ศึกษาในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งแรกในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๔ ข้าราชการตำรวจซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๕ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ ตามข้อ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติตาม กฎ ก.ตร.ที่ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๖ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๕ ถ้าเห็นว่าข้าราชการตำรวจผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓

ให้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครึ่งขั้น ถ้าเห็นว่าข้าราชการตำรวจผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๔ ให้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่ข้าราชการตำรวจผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนครึ่งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครึ่งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรกกับครึ่งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนอาจมีคำสั่งให้เลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการตำรวจผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครึ่งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของข้าราชการตำรวจผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใด สิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่ข้าราชการตำรวจผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน ครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนเงินเดือนครึ่งปีหลัง ข้าราชการตำรวจผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนในคราวนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนอาจมีคำสั่งให้เลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการตำรวจผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่ไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ

๑. หน่วยใดจะเป็นหน่วยพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจระดับใด ตร. ได้กำหนดเรื่องหน่วยจัดทำบัญชีไว้ ดังนี้

๑.๑ **กองบัญชาการ** สำหรับกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองผู้บัญชาการ กลุ่มที่ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับการ และกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการ

๑.๒ **กองบังคับการ** ตำรวจภูธรจังหวัด หรือหน่วยงานที่มีรองผู้บังคับการเป็นหัวหน้าที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดกองบังคับการใด เช่น ศูนย์ ฯ หรือกลุ่มงานต่าง ๆ สำหรับกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับการ กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองผู้กำกับการ กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งสารวัตร และกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองสารวัตร

๑.๓ **กองกำกับการ** สถานีตำรวจ ด่านตรวจคนเข้าเมือง หรือหน่วยงานที่มีผู้กำกับการ รองผู้กำกับการ สารวัตรใหญ่ สารวัตร หรือรองสารวัตร เป็นหัวหน้า ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดของกองกำกับการใด เช่น ศูนย์ ฯ หรือกลุ่มงานต่าง ๆ สำหรับกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมู่ลงมา

๑.๔ **สำหรับกองบังคับการ ที่ไม่สังกัดกองบัญชาการ ในสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ** ให้กำหนดหน่วยจัดทำบัญชีตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ และให้จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการด้วย

๒. นอกเหนือจาก ข้อ ๑ ให้กำหนดหน่วยจัดทำบัญชี ดังนี้

๒.๑ สำหรับข้าราชการตำรวจที่ขึ้นตรงต่อกองบัญชาการ และข้าราชการตำรวจในหน่วยงานที่ต่ำกว่ากองบังคับการในกองบัญชาการ ให้ผู้บัญชาการนำไปรวมพิจารณากับหน่วยจัดทำบัญชีใดหน่วยจัดทำบัญชีหนึ่ง หรือจะให้กองบัญชาการเป็นหน่วยจัดทำบัญชีก็ได้ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ สำหรับข้าราชการตำรวจที่ขึ้นตรงต่อกองบังคับการ ให้ผู้บังคับการ พิจารณานำไปรวมพิจารณากับหน่วยจัดทำบัญชีใดหน่วยจัดทำบัญชีหนึ่ง หรือจะให้กองบังคับการ เป็นหน่วยจัดทำบัญชีก็ได้ตามที่เห็นสมควร”

๒. การแบ่งกลุ่มการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

มติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ ส.ค.๔๗ อนุมัติการกำหนดกลุ่มการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มข้าราชการตำรวจระดับ ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ กลุ่มข้าราชการตำรวจระดับ รอง ผบก. หรือเทียบเท่าลงมา แต่ ตร. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้แบ่งกลุ่มการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจออกเป็น ๗ กลุ่ม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(๑) กลุ่ม ผบก.ขึ้นไป
(๒) กลุ่ม รอง ผบก.
(๓) กลุ่ม ผกก.
(๔) กลุ่ม รอง ผกก.
(๕) กลุ่ม สว.
(๖) กลุ่ม รอง สว.
(๗) กลุ่ม ผบ.หมู่

๓. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่งตั้งจากข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่ง**ที่ทำหน้าที่ในฝ่ายบริหารหรือทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัด** โดยกำหนดไว้แต่ละระดับ คือ

๑. **<u>กองกำกับการ</u>** สถานีตำรวจ ด่านตรวจคนเข้าเมือง หรือหน่วยงานที่มีรองผู้กำกับการ สารวัตรใหญ่ สารวัตร หรือรองสารวัตร เป็นหัวหน้า ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดของกองกำกับการใด ให้ประกอบด้วย

(๑) ผู้กำกับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นหัวหน้า แล้วแต่กรณีเป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้กำกับการ และสารวัตรทุกนาย เป็นกรรมการ ยกเว้นกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งสารวัตร หรือรองสารวัตรเป็นหัวหน้า ให้รองสารวัตรทุกนายเป็นกรรมการด้วย

๒. **<u>กองบังคับการ</u>** หรือหน่วยงานที่มีรองผู้บังคับการเป็นหัวหน้าที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดกองบังคับการใด ให้ประกอบด้วย

(๑) ผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นหัวหน้า แล้วแต่กรณีเป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้บังคับการทุกนาย เป็นกรรมการ ยกเว้นกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการเป็นหัวหน้า ให้ผู้กำกับการทุกนายเป็นกรรมการด้วย

๓. **<u>กองบัญชาการ</u>** ให้ประกอบด้วย

(๑) ผู้บัญชาการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้บัญชาการทุกนาย เป็นกรรมการ

สำหรับ สำนักงานจเรตำรวจ ให้จเรตำรวจ (หัวหน้าจเรตำรวจ) เป็นประธานกรรมการ จเรตำรวจ (สบ ๘) และ รองจเรตำรวจ (สบ ๗) ทุกนายเป็นกรรมการ

๔. **<u>นอกจากนี้</u>** ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาตามความเหมาะสม

การพิจารณาของคณะกรรมการข้างต้นให้กระทำโดยการประชุมพิจารณาร่วมกัน หากเป็นวาระการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่คณะกรรมการผู้ใดหรือกรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการพิจารณา กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและให้จัดทำรายงานการประชุมโดยมีรายละเอียดชัดเจนเพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. การนับตัวคนเพื่อคำนวณโควตา และวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณโควตาเลื่อน ๑ ขั้น หรือโควตาเลื่อน ๒ ขั้น และวงเงินงบประมาณให้หน่วยจัดทำบัญชีนำจำนวนข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งในสังกัดตามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม มาคำนวณโควตาเลื่อน ๑ ขั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน สำหรับการคำนวณโควตาเลื่อน ๒ ขั้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ให้นำจำนวนข้าราชการตำรวจ ณ วันที่ ๑ กันยายน มาคำนวณ และนำฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน มาคำนวณวงเงินงบประมาณเพื่อนำมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

สำหรับกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้คิดคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ และกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ รอง ผบก. หรือเทียบเท่าลงมา ให้คิดคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๙ และในวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี ให้คิดคำนวณวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละจากฐานเงินเดือนรวมของข้าราชการตำรวจ ณ ๑ ก.ย. สำหรับกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ใช้วงเงินงบประมาณในการเลื่อน

เงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๕.๕ และกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ รอง ผบก. หรือเทียบเท่าลงมา ให้ใช้วงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๕.๙ **โดยให้นำยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก (๑ เม.ย.) มาหักออกเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง (๑ ต.ค.) ทั้งนี้ยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้รวมถึงเงินตอบแทนพิเศษ ที่ใช้ไป ณ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ด้วย**

การไม่นับตัวเพื่อคำนวณโควตา

ข้าราชการตำรวจผู้ใดอยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ หนีราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ไม่สามารถนำมาคำนวณโควตาเลื่อน ๑ ขั้น หรือโควตาเลื่อน ๒ ขั้น และคำนวณวงเงินงบประมาณ แล้วแต่กรณีได้ และสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหลังวันที่ ๑ มีนาคม เช่น นักเรียนนายสิบตำรวจ หรือนักเรียนนายร้อยตำรวจชั้นปีที่ ๑ ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพลตำรวจสำรอง ในวันที่ ๑ เมษายน ไม่สามารถนำมาคำนวณโควตาเลื่อนรวมทั้งปี ๒ ขั้น ในปีที่ได้รับการบรรจุได้

การนับตัวกรณีช่วยราชการ

ในวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ของครึ่งปีที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แล้วแต่กรณี ข้าราชการตำรวจผู้ใดได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยจัดทำบัญชีที่ข้าราชการตำรวจผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้นั้น

ในกรณีผู้บังคับบัญชาของหน่วยจัดทำบัญชีที่ข้าราชการตำรวจผู้นั้นสังกัดอยู่ (ตามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง) หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยจัดทำบัญชีที่ข้าราชการตำรวจผู้นั้นได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการ ประสงค์จะเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้นั้น ก็ให้ประสานงานทำความตกลงกัน หากไม่สามารถตกลงกันได้ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยจัดทำบัญชีที่ข้าราชการตำรวจผู้นั้นได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมามากกว่าเป็นผู้พิจารณา

๕. การกำหนดโควตาและวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน

มติ ค.ร.ม. ในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ มี.ค.๕๔ กำหนดโควตาการเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น หรือเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปีสองขั้น สำหรับผู้มีผลงาน และผลสัมฤทธิ์ดีเด่นได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนข้าราชการตำรวจ ณ วันที่ ๑ มี.ค. โดยให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ณ วันที่ ๑ ก.ย.

ทั้งนี้ ให้นำยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก (๑ เม.ย.) มาหักออกเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง (๑ ต.ค.)

ตร. กำหนดโควตาการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

- ✓ **ผบก.ขึ้นไป โควตาร้อยละ ๒๕ วงเงิน ๕.๕**
- ✓ **รอง ผบก.ลงมา โควตาร้อยละ ๒๙ วงเงิน ๕.๙**

๖. การประชุมพิจารณา

ขั้นที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามที่ได้บรรยายเรื่องคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยสรุป คือ

๑. กองกำกับการ

- ผกก. เป็นประธานกรรมการ
- รอง ผกก. และ สว. ทุกนาย เป็นกรรมการ

๒. กองบังคับการ

- ผบก. เป็นประธานกรรมการ
- รอง ผบก. ทุกนาย เป็นกรรมการ

๓. กองบัญชาการ

- ผบช. เป็นประธานกรรมการ
- รอง ผบช. ทุกนาย เป็นกรรมการ

ขั้นที่ ๒ การเตรียมข้อมูลแสดงการเลื่อนเงินเดือน

❑ นับตัวคำนวณโควตา และวงเงินงบประมาณ

- ดำรงตำแหน่งในสังกัด ณ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย.
- ครึ่งปีที่แล้วมาอยู่ช่วยราชการเกิน ๙๐ วัน

❑ จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงการเลื่อนเงินเดือน

- ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
- ตรวจสอบฐานเงินเดือนให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง

ขั้นที่ ๓ การประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

<u>แผนก หรืองาน</u>

๑. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดย สว. เป็นประธาน และ รอง สว. เป็นกรรมการ

๒. เสนอข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ระดับ ผบ.หมู่ และ รอง สว. ไปยัง คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ สภ. หรือ สน.

<u>สภ. หรือ สน.</u>

๑. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดย ผกก. เป็นประธาน, รอง ผกก. และ สว. เป็นกรรมการ

๒. พิจารณาและจัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนกลุ่ม ผบ.หมู่

๓. เสนอข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ระดับ รอง สว., สว. และ รอง ผกก. ไปยัง บก.

ขั้นที่ ๔ จัดทำรายงานผลการประชุม และบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนส่งไปยัง บก. ต้นสังกัด

๗. การจัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน

การจัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน และการสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ ให้ดำเนินการ**ตามรูปแบบที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด** ตามแบบบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน แจ้งตามหนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ว ๐๑๙ ลง ๑๕ ก.พ.๕๕ ซึ่ง**สามารถคัดลอกแฟ้มข้อมูล** ได้จาก http://www.personnel.police.go.th/ ดังนี้

๑. ให้หน่วยจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจแยกตามกลุ่มตำแหน่งคือ

(๑) กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับการขึ้นไป
(๒) กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการ
(๓) กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับการ
(๔) กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองผู้กำกับการ
(๕) กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งสารวัตร
(๖) กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งรองสารวัตร
(๗) กลุ่มที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับหมู่ลงมา

บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และบัญชีสรุปการใช้เศษโควตาและวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๒ ชุด เก็บไว้ที่หน่วยจัดทำบัญชี ๑ ชุด และส่งไปยังหน่วยตรวจบัญชี ๑ ชุด

๒. ให้หน่วยจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งในสังกัดทุกราย รวมถึงผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ หนีราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการนอกหน่วยต้นสังกัด ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือผู้ที่หน่วยจัดทำบัญชีนับตัวเพื่อคำนวณโควตาเลื่อนเงินเดือน โดยให้ปรากฏผลการพิจารณาว่าปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนจำนวนเท่าใด ซึ่งเมื่อได้รับการพิจารณาไว้แล้วจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน จะให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน ไม่เลื่อนเงินเดือน หรือจะให้งดการเลื่อนเงินเดือนประการใดประการหนึ่งตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็ให้ลงหมายเหตุไว้ให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ให้กันวงเงินงบประมาณและโควตาไว้ตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตำรวจผู้นั้นทุกกรณี

๓. ในแต่ละกลุ่มตำแหน่งให้จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนตามผลการพิจารณาตามแบบบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน แจ้งตามหนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ว ๐๑๙ ลง ๑๕ ก.พ.๕๕ ซึ่ง**สามารถคัดลอกแฟ้มข้อมูล** ได้จาก http://www.personnel.police.go.th/ ดังนี้

<u>ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก (๑ เม.ย.)</u>

๑. <u>แบบบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u> (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีทุกหน่วย และทุกระดับ)

แบบ เม.ย. ๑

หมายถึง บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ (เลื่อน ๑ ขั้น , ๐.๕ ขั้น)

แบบ เม.ย. ๒

หมายถึง บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้มีขั้นเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือน (ใกล้เต็มขั้น) (เลื่อน + เงินตอบแทนพิเศษ)

แบบ เม.ย. ๓

หมายถึง บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือน (เต็มขั้น) (เงินตอบแทนพิเศษ)

แบบ เม.ย. ๔

หมายถึง บัญชีงด หรือ ไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

๒. <u>แบบบัญชีเสนอขอความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u> (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือเทียบเท่า ซึ่งรับเงินเดือนระดับ ส.๖ <u>บช. หรือ บก. ที่ไม่สังกัด บช. ใน สง. ผบ.ตร.</u>) * โดยจัดทำเพิ่มเติมนอกเหนือจากบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน

แบบ เม.ย. ๕

หมายถึง บัญชีเสนอขอความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือเทียบเท่า ซึ่งรับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือน (เต็มขั้น) และได้รับการปรับระดับอัตราเงินเดือน (ส.๕ เต็มขั้น ขอประเมินข้ามแท่ง ส.๖)

แบบ เม.ย. ๖

หมายถึง บัญชีเสนอขอความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือเทียบเท่า ที่รับอัตราเงินเดือนระดับ ส.๖ (รอง ผบก. เลื่อนเงินเดือนระดับ ส.๖)

๓. <u>แบบบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u>

แบบ เม.ย. ๗

หมายถึง บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจในภาพรวมของหน่วยจัดทำบัญชี (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีทุกหน่วย และทุกระดับ)

แบบ เม.ย. ๘

หมายถึง บัญชีแสดงการใช้เศษโควตาที่เหลือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชี (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีที่มีอำนาจใช้เศษโควตาฯ (บช. หรือ บก. ที่ไม่ สังกัด บช. ใน สง. ผบ.ตร.))

๔. <u>คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u> (สำหรับข้าราชการตำรวจระดับ รอง ผบก. ลงมา)

แบบ เม.ย. ๙

หมายถึง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น , ๐.๕ ขั้น

แบบ เม.ย. ๑๐

หมายถึง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขั้น และให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ ๒ (เลื่อน ๐.๕ ขั้น + เงินตอบแทนพิเศษ ๒%)

แบบ เม.ย. ๑๑

หมายถึง คำสั่งให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ , ร้อยละ ๒

แบบ เม.ย. ๑๒

หมายถึง คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือน (เต็มขั้น) และได้รับการปรับระดับอัตราเงินเดือน (เต็มขั้นผ่านการประเมินข้ามแท่งและได้รับการเลื่อน)

<u>ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง (๑ ต.ค.)</u>

๑. <u>แบบบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u> (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีทุกกลุ่ม และทุกระดับ)

แบบ ต.ค. ๑

หมายถึง บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ (เลื่อน ๑.๕ ขั้น, ๑ ขั้น, ๐.๕ ขั้น)

แบบ ต.ค. ๒

หมายถึง บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือน (เต็มขั้น) (เลื่อน + เงินตอบแทนพิเศษ)

แบบ ต.ค. ๓

หมายถึง บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือน (เต็มขั้น) (เงินตอบแทนพิเศษ)

แบบ ต.ค. ๔

หมายถึง บัญชีงด หรือ ไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

๒. **<u>แบบบัญชีเสนอขอความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u>** (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือเทียบเท่า ซึ่งรับเงินเดือนระดับ ส.๖ <u>บช. หรือ บก. ที่ไม่ สังกัด บช. ใน สง. ผบ.ตร.</u>) * โดยจัดทำเพิ่มเติมนอกเหนือจากบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน

แบบ ต.ค. ๕

หมายถึง บัญชีเสนอขอความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือเทียบเท่า ซึ่งรับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับเงินเดือน (เต็มขั้น) และได้รับการปรับระดับอัตราเงินเดือน (ส.๕ เต็มขั้นขอประเมินข้ามแท่ง ส.๖)

แบบ ต.ค. ๖

หมายถึง บัญชีเสนอขอความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผบก. หรือเทียบเท่า ที่รับอัตราเงินเดือนระดับ ส.๖ (รอง ผบก. เลื่อนเงินเดือนระดับ ส.๖)

๓. **<u>แบบบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u>**

แบบ ต.ค. ๗

หมายถึง บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจในภาพรวมของหน่วยจัดทำบัญชี (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีทุกหน่วย และทุกระดับ)

แบบ ต.ค. ๘

หมายถึง บัญชีแสดงการใช้เศษโควตาและวงเงินงบประมาณที่เหลือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชี (สำหรับหน่วยจัดทำบัญชีที่มีอำนาจใช้เศษโควตาฯ (บช. หรือ บก. ที่ไม่ สังกัด บช. ใน สง. ผบ.ตร.)

๔. **<u>คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ</u>** (สำหรับข้าราชการตำรวจระดับ รอง ผบก. ลงมา)

แบบ ต.ค. ๙

หมายถึง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑.๕ ขั้น, ๑ ขั้น, ๐.๕ ขั้น

แบบ ต.ค. ๑๐

หมายถึง คำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (เลื่อน ๑ ขั้น +๒%, เลื่อน ๐.๕ ขั้น + ๔%, เลื่อน ๐.๕ ขั้น + ๒%)

แบบ ต.ค. ๑๑

หมายถึง คำสั่งให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ ๖, ร้อยละ ๔, ร้อยละ ๒

แบบ ต.ค. ๑๒

หมายถึง คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจผู้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับ (เต็มขั้น) และได้รับการปรับระดับอัตราเงินเดือน (เต็มขั้นผ่านการประเมินข้ามแท่งและได้รับการเลื่อน)

๓.๒ ตามข้อ ๓.๑ ให้จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน ตาม **แบบ เม.ย.๑ ถึงแบบ เม.ย. ๖ หรือ แบบ ต.ค. ๑ ถึง แบบ ต.ค. ๖** และบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน **แบบ เม.ย. ๗ หรือ แบบ ต.ค. ๗** และบัญชีสรุปการใช้เศษโควตาและวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน **แบบ เม.ย. ๘ หรือ แบบ ต.ค. ๘** จำนวน ๒ ชุด เก็บไว้ที่หน่วยจัดทำบัญชี ๑ ชุด และส่งไปยังหน่วยตรวจบัญชี ๑ ชุด (บช. ตรวจสอบบัญชี บก. ลงไป และ ตร. (สกพ.) ตรวจสอบบัญชี บช.)

๘. การพิจารณามีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ

<u>ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน</u> ตาม ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๔ **กำหนดไว้ ดังนี้ (สามารถคัดลอกแฟ้มข้อมูล** ได้จาก http://www.personnel.police.go.th/)

ข้อ ๑ การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจในสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเดือนระดับ ส.๓ ลงมา ในหน่วยงานระดับกองบังคับการ ให้ผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้สั่งเลื่อน

(๒) การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเดือนระดับ ส.๔ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้กำกับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ในหน่วยงานระดับกองบังคับการ ให้ผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้สั่งเลื่อน

(๓) การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเดือนระดับ ส.๕ ลงมา ในหน่วยงานระดับกองบัญชาการ ในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ที่ไม่อยู่ในอำนาจของ

ผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๒) ให้ผู้บัญชาการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้สั่งเลื่อน

(๔) การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเดือนระดับ ส.๕ ลงมาที่ไม่อยู่ในอำนาจของผู้บังคับการ หรือผู้บัญชาการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ตามข้อ ๑ (๑) ข้อ ๑ (๒) และข้อ ๑ (๓) ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้สั่งเลื่อน

ข้อ ๒ การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจในหน่วยงานระดับกองบัญชาการให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเดือนระดับ ส.๓ ลงมาในหน่วยงานระดับกองบังคับการ ให้ผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้สั่งเลื่อน

(๒) การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเดือนระดับ ส.๔ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้กำกับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ในหน่วยงานระดับกองบังคับการ ให้ผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้สั่งเลื่อน

(๓) การสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเดือนระดับ ส.๕ ลงมาที่ไม่อยู่ในอำนาจของผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ตามข้อ ๑ (๑) และ ข้อ ๑ (๒) ให้ผู้บัญชาการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้สั่งเลื่อน

<u>การพิจารณามีออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</u> ให้ดำเนินการตามรูปแบบการออกคำสั่งแนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ ว ๐๑๙ ลง ๑๕ ก.พ. ๕๕ (**สามารถคัดลอกแฟ้มข้อมูล** ได้จาก http://www.personnel.police.go.th/) โดยในการพิจารณามีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก (๑ เมษายน) และการพิจารณามีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง (๑ ตุลาคม) ให้หน่วยต่าง ๆ พิจารณาดำเนินการมีคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (๑.๕ ขั้น, ๑ ขั้น และ ๐.๕ ขั้น) ทุกกลุ่มตำแหน่ง **<u>เพียงคำสั่งเดียว</u>** (ตามรูปแบบคำสั่งที่แนบท้ายหนังสือข้างต้น)

๒. คำสั่งให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๖, ร้อยละ ๔ และร้อยละ ๒) ทุกกลุ่มตำแหน่ง **<u>เพียงคำสั่งเดียว</u>** (ตามรูปแบบคำสั่งที่แนบท้ายหนังสือข้างต้น)

๓. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนและให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (เลื่อน ๑ ขั้น และได้รับเงินตอบแทนฯ ร้อยละ ๒, เลื่อน ๐.๕ ขั้น และได้รับเงินตอบแทนฯ ร้อยละ ๔, เลื่อน ๐.๕ ขั้น และได้รับเงินตอบแทนฯ ร้อยละ ๒ แล้วแต่กรณี) ทุกกลุ่มตำแหน่ง **<u>เพียงคำสั่งเดียว</u>** (ตามรูปแบบคำสั่งที่แนบท้ายหนังสือข้างต้น)

๔. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ หรือพ้นจากราชการด้วยเหตุใดๆ (ถ้ามี) (ตามรูปแบบคำสั่งที่แนบท้ายหนังสือข้างต้น)

<u>การส่งบัญชี และคำสั่ง</u>

๑. ให้ บช. และ บก. ที่ไม่สังกัด บช. ใน สง.ผบ.ตร. ส่งบัญชีฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง ตร. (ฝ่ายความชอบ ทพ.) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ตามห้วงระยะเวลาที่ ตร. กำหนด แนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ ว ๐๑๙ ลง ๑๕ ก.พ. ๕๕ (ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.ของปี) ดังนี้

๑.๑ บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนกลุ่มที่อยู่ในอำนาจการสั่งเลื่อนเงินเดือนของ ผบช.

๑.๒ บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑.๓ บัญชีสรุปการใช้เศษโควตาและวงเงินงบประมาณในภาพรวมของ บช.

๑.๔ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ที่อยู่ในอำนาจการสั่งเลื่อนของ บช.หรือ และ บก. ที่ไม่สังกัด บช. ใน สง.ผบ.ตร.)

๒. ให้ บช. และ บก. ที่ไม่สังกัด บช. ใน สง.ผบ.ตร. ส่งบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ กลุ่ม ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไป และบัญชีเสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ กลุ่ม รอง ผบก. ที่ผ่านการประเมิน ฯ ตามนัยมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ **(รอง ผบก. ผู้รับเงินเดือนในระดับ ส.๖)** ในรอบ ๑ เม.ย. **กำหนดส่งภายในวันที่ ๒๕ มี.ค.** ในรอบ ๑ ต.ค. **กำหนดส่งภายในวันที่ ๒๕ กันยายน** (หากเป็นวันหยุดราชการ ให้ส่งในวันเปิดทำการแรกถัดจากวันที่กำหนดส่ง)

๓. สำหรับ บก. หรือ กก. ให้ส่งบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน ฯ ตามวัน เวลา ที่ บช. หรือ บก. กำหนด

๔. สำหรับหน่วยที่มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน เมื่อพิจารณาดำเนินการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือ แก้ไข ยกเลิก หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจกรณีใด ๆ ให้แจ้ง สกพ. (ฝ่ายความชอบ ทพ.) ภายใน ๗ วัน เพิ่มเติมนอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบปกติ และหากข้าราชการตำรวจได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยจัดทำบัญชีหน่วยใหม่เป็นผู้รับผิดชอบรายงาน

<u>กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

(สามารถคัดลอกแฟ้มข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ และ คำสั่ง ที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ได้จาก http://www.personnel.police.go.th/)

- **พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๖๔, ๔๗, ๖๘**
- **พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๕๔** ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๕๓ เป็นต้นไป
- **พ.ร.ฎ. การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๔**
- **มติคณะรัฐมนตรี** ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ ส.ค.๔๗ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๑๒๒๔๒ ลง ๒๖ ส.ค.๔๗ <u>อนุมัติการกำหนดกลุ่มการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจเป็น ๒ กลุ่ม</u> คือ กลุ่มข้าราชการตำรวจระดับ ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไป และกลุ่มข้าราชการตำรวจระดับ รอง ผบก. หรือเทียบเท่าลงมา
- **มติคณะรัฐมนตรี** ในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ มี.ค. ๕๔ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว(ล) ๕๖๘๕ ลง ๑๔ มี.ค.๕๔ กำหนดโควตาและวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ โดยกำหนดโควตาการเลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น สำหรับผู้ที่มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานดีเด่น ได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนข้าราชการตำรวจ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และให้เลื่อนเงินเดือนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ก.ย. โดยให้นำวงเงินใช้เลื่อนและการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูง) ที่ได้ใช้ไปแล้วเมื่อ ๑ เม.ย. มาหักออกก่อน
- **กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๖ (ประกาศ ๒๑ ส.ค.๕๖ ใช้บังคับ ๒๒ ส.ค.๕๖)**

- **ระเบียบ ก.ต.ช.** ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑
- **ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน**ข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๔ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑๓ มิ.ย. ๕๔ เป็นต้นไป
- **ระเบียบกระทรวงการคลัง**ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐
- **ระเบียบกระทรวงการคลัง**ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- **แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ** แจ้งตาม หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ว ๐๑๙ ลง ๑๕ ก.พ.๕๕
- **มติ ก.ตร.** ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มี.ค.๕๔ (**ข้ามแท่ง**) และ มติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พ.ค.๕๔ (เลื่อนขั้นกรณีพิเศษ)

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร ๑๙ ชั้น ๖ กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๑๔๐๐ ๐ ๒๒๐๕ ๑๔๔ Web Site : http://www.personnel.police.go.th/

ผู้เชี่ยวชาญ (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

๑. พ.ต.อ.อรรถภณ วิลาวรรณ รอง ผบก.ทพ.
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๗๙๖๗ ๐๘ ๕๙๗๗ ๗๑๗๔
๒. พ.ต.อ.วัตร์ธนา มีขำ ผกก.ฝ่ายความชอบ ทพ.
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๐๙๙๒ ๐๘ ๙๔๙๙ ๘๐๔๓
๓. พ.ต.ท.ถาวร มีขำ รอง ผกก.ฝ่ายความชอบ ทพ.
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๒๔๔๖ ๐๘ ๑๘๒๐ ๔๓๔๑
๔. พ.ต.ท.สันติ ดีเมืองปัก สว.ฝ่ายความชอบ ทพ. (งานเลื่อนเงินเดือน)
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๖๙๔๖ ๐๘ ๙๘๙๑ ๑๗๗๔
๕. พ.ต.ท.หญิง ไพภรณ์ สีวาฤทธิ์ สว.ฝ่ายความชอบ ทพ. (งานเลื่อนเงินเดือน)
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๔๙๖๗ ๐๘ ๑๖๑๐ ๕๙๐๘

--------- จบ ---------

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา “ยศตำรวจ”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

การแต่งตั้งยศตำรวจ

- หลักเกณฑ์การแต่งตั้งยศสูงขึ้น
- ขั้นตอนการขอแต่งตั้งยศสูงขึ้น/เอกสารประกอบ
- กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การขอพระราชทานยศสัญญาบัตร ประจำปี (วาระ เม.ย. และ ต.ค.ของทุกปี)

- หลักเกณฑ์การขอพระราชทานยศตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ขั้นตอนการขอพระราชทานยศ/เอกสารประกอบ
- กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต.เป็นกรณีพิเศษให้ จ.ส.ต. และ ด.ต.ที่จะเกษียณอายุ

- หลักเกณฑ์การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต.เป็นกรณีพิเศษ
- ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานยศ ร.ต.ต.เป็นกรณีพิเศษ/เอกสารประกอบ
- กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้เชี่ยวชาญ

การแต่งตั้งยศตำรวจสูงขึ้น (เลื่อนยศ)

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งยศสูงขึ้น (เลื่อนยศ)

๑. องค์ประกอบในการแต่งตั้งยศสูงขึ้น

การแต่งตั้งยศสูงขึ้น เป็นไปตาม กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยจะต้องมีคุณสมบัติ (หรือองค์ประกอบ) ครบถ้วน ๓ ประการ ได้แก่ ๑.) ดำรงตำแหน่งซึ่งมีระดับเงินเดือนของชั้นยศที่จะแต่งตั้งได้ ๒.) มีจำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ หรือจำนวนปีที่รับราชการรวม ครบตามที่กำหนด *(กรณีปีประเภทใดครบกำหนดก่อน ให้เลือกใช้ปีประเภทนั้น)* และ ๓.) รับอัตราเงินเดือนเทียบได้ไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนสำหรับยศที่จะแต่งตั้ง

สำหรับรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ปรากฏโดยสรุป ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีระดับเงินเดือนของชั้นยศที่จะแต่งตั้งได้

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งยศสูงขึ้น จะต้องดำรงตำแหน่งซึ่งมีระดับเงินเดือนของชั้นยศที่จะแต่งตั้งได้ *(กำหนดมาจากความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งกับเงินเดือน ตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนฯ ถ้าสงสัยขอให้ไปเปิดดู กฎ ก.ตร.ดังกล่าวนะครับ)* อาทิ

- จะเลื่อนยศเป็น ร.ต.ต.- ร.ต.อ. ต้องดำรงตำแหน่ง ระดับ รอง สว.
- จะเลื่อนยศเป็น พ.ต.ต. ต้องดำรงตำแหน่งระดับ สว.
- จะเลื่อนยศเป็น พ.ต.อ. ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ผกก.
- จะเลื่อนยศเป็น พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.(พิเศษ) ต้องดำรงตำแหน่งระดับรอง ผบก.
- จะเลื่อนยศเป็น พล.ต.ต. ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ผบก.
- จะเลื่อนยศเป็น พล.ต.ท. ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ผบช.

๑.๒ มีจำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ (อาจเรียกว่า ครองยศ) หรือมีจำนวนปีที่รับราชการรวม ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒.๑ จำนวนปีที่รับราชการที่กำหนดไว้ สำหรับการขอแต่งตั้งยศสูงขึ้น

(๑) กรณียศตำรวจชั้นประทวน

- ต้องมีจำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ หรือมีจำนวนปีที่รับราชการรวมตามที่กำหนด ตามตารางต่อไปนี้

ยศ	จำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ (ปี)			จำนวนปี ที่รับราชการรวม (ปี)
	กรณีทั่วไป	ปวส./อนุปริญญา	ป.ตรี/นสต.	
ส.ต.ต.	๓	**๒**	**๑**	๓
ส.ต.ท.	๓	๓	**๒**	๖
ส.ต.อ.	๓	๓	๓	๙
จ.ส.ต.	๓	๓	๓	๑๒
ด.ต.	-	-	-	-

หมายเหตุ : *๑. จะเลือกใช้จำนวนที่รับราชการแต่ละชั้นยศ หรือใช้จำนวนปีที่รับราชการรวม ขึ้นอยู่กับกรณีใดครบกำหนดก่อน และหากเลือกใช้จำนวนปีที่รับราชการรวม จะต้องครองยศปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๑ ปี ด้วย*

๒. การจะได้รับสิทธิแต่งตั้งยศสูงขึ้น ในฐานะผู้มีคุณวุฒิตามที่ปรากฏในตาราง ต้องได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒินั้น หรือได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือรับทุนรัฐบาลไปศึกษาตามระเบียบราชการเท่านั้น ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาจำนวนปีที่รับราชการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒินั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ เช่น เงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนตามระดับคุณวุฒินั้นอยู่แล้ว เป็นต้น ให้นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา แต่ไม่ก่อนวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๓. จำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ หมายถึง จำนวนปีที่ต้องรับราชการอยู่ในแต่ละชั้นยศตามที่กำหนด ทั้งนี้ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับยศนั้น ๆ โดยไม่นับรวมวันราชการทวีคูณ

๔. จำนวนปีที่รับราชการรวม หมายถึง จำนวนปีที่รับราชการนับตั้งแต่วันที่เป็นข้าราชการตำรวจกรณีนี้ คือ ชั้นประทวนครั้งแรก โดยไม่นับรวมวันราชการทวีคูณ

(๒) <u>กรณียศตำรวจชั้นสัญญาบัตร</u>

- ต้องมีจำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ หรือมีจำนวนปีที่รับราชการรวมตามที่กำหนดตามตาราง ต่อไปนี้

ยศ	จำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ (ปี)											จำนวนปี ที่รับราชการรวม (ปี)
	กรณีทั่วไป	ป.ตรี ๔ ปี	ป.ตรี ๕ ปี	ป.ตรี ๖ ปี	ทันต., สตพ.	แพทย์ ๖ ปี	แพทย์เฉพาะทาง	ป.โท ๖ ปี	ป.โท ๗ ปี	ป.โท ๘ ปี	ป.เอก	
ร.ต.ต.	๓	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	๓
ร.ต.ท.	๓	๓	**๒**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	๖
ร.ต.อ.	๓	๓	๓	๓	๓	**๒**	**๑**	๓	**๒**	**๑**	**๑**	๙
พ.ต.ต.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๑๒
พ.ต.ท.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๑๕
พ.ต.อ.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๑๘
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. (พิเศษ)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒๐
พล.ต.ต.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พล.ต.ท.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พล.ต.อ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : *๑. จะเลือกใช้จำนวนที่รับราชการแต่ละชั้นยศหรือใช้จำนวนปีที่รับราชการรวม ขึ้นอยู่กับกรณีใดครบกำหนดก่อน และหากเลือกใช้จำนวนปีที่รับราชการรวมจะต้องครองยศปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ด้วย*

๒. การจะได้รับสิทธิแต่งตั้งยศสูงขึ้น ในฐานะผู้มีคุณวุฒิตามที่ปรากฏในตาราง ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒินั้น หรือเป็นผู้ได้รับอนุญาต หรืออนุมัติ หรือได้รับทุนรัฐบาลให้ไปศึกษาตามระเบียบราชการเท่านั้น ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาจำนวนปีที่รับราชการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒินั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ เช่น เงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนตามระดับคุณวุฒินั้นอยู่แล้ว เป็นต้น ให้นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา แต่ไม่ก่อนวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๓. จำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ หมายถึง จำนวนปีที่ต้องรับราชการอยู่ในแต่ละชั้นยศตามที่กำหนด ทั้งนี้ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับยศนั้น ๆ โดยไม่นับรวมวันราชการทวีคูณ

๔. จำนวนปีที่รับราชการรวม หมายถึง จำนวนปีที่รับราชการนับตั้งแต่วันที่เป็นข้าราชการตำรวจ ซึ่งกรณีนี้ คือ ชั้นสัญญาบัตรครั้งแรก โดยไม่นับรวมวันราชการทวีคูณ

๑.๒.๒ <u>หลักเกณฑ์การนับจำนวนปีที่รับราชการ</u>

- ให้นับเต็มปี (๑๒ เดือน) เว้นแต่ การแต่งตั้งยศสูงขึ้นเป็น ร.ต.ท. หรือ ส.ต.ท. แล้วแต่กรณี เศษของปีไม่น้อยกว่า ๘ เดือนให้นับเป็น ๑ ปี เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

- การนับจำนวนปีที่รับราชการ ถ้าต้องนับรวมกันหลายช่วงเวลา ให้นับ ๑๒ เดือนเป็น ๑ ปี และ ๓๐ วันให้นับเป็น ๑ เดือน

- ผู้ที่ลาติดตามคู่สมรส ซึ่งปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศโดยไม่ได้รับเงินเดือน ไม่ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นเวลารับราชการตามกฎ ก.ตร. นี้

- ผู้ที่ถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกจากราชการหรือถูกลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก และทางราชการสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ให้นับเวลารับราชการระหว่างนั้นตามอัตราส่วนของการจ่ายเงินเดือนตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นกำหนดไว้

- ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาลงโทษ เว้นแต่คดีความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท และคดีความผิดลหุโทษ <u>ให้งดนับ</u> จำนวนปีที่รับราชการในชั้นยศปัจจุบันมีกำหนด ๑ ปีต่อการถูกลงโทษ ๑ ครั้ง (<u>คือ ให้งดนับจำนวนปีที่รับราชการ ไม่ว่าจะเป็นกรณีจำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ หรือจำนวนปีที่รับราชการรวม ก็ตาม มีกำหนด ๑ ปี ต่อการถูกลงโทษ ๑ ครั้ง เช่น ร.ต.ท.แดง บรรจุในคุณวุฒิ ป.ตรี ๔ ปี ได้รับยศ ร.ต.ท. เมื่อ ๑ ต.ค.๕๔ จะต้องครองยศ ร.ต.ท. ๓ ปี จึงจะสามารถขอเลื่อนยศเป็น ร.ต.อ. ได้ แต่ปรากฏว่าถูกลงโทษตัดเงินเดือน ตามคำสั่ง บก. ลง ๑๓ ก.พ.๕๔ และถูกลงโทษกักยาม ๓ วัน ตามคำสั่ง กก. ลง ๑๖ ต.ค.๕๔ กรณีนี้ต้องถูกงดนับจำนวนปีที่รับราชการ ๒ ปี ห้วงแรกคือ นับแต่ ๑๓ ก.พ.๕๔ - ๑๒ ก.พ.๕๕ และห้วงที่ ๒ ปกติจะเริ่มงดนับแต่ ๑๖ ต.ค.๕๔ ไป ๑ ปี แต่เนื่องจาก นับแต่ ๑๖ ต.ค.๕๔ - ๑๒ ก.พ.๕๕ เป็นห้วงเวลาที่ถูกงดนับจากการถูกลงโทษครั้งแรก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะนำมางดนับในห้วงนี้ได้อีก โดยต้องไปเริ่มงดนับครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ก.พ.๕๕ - ๑๒ ก.พ.๕๖ ส่งผลให้สามารถขอเลื่อนยศเป็น ร.ต.อ. ได้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๙ หรือถ้าจะคิดง่ายๆ คือ ให้บวกจำนวนปีเพิ่มไปอีก ๒ ปี ก็ได้ เพราะจะส่งผลรับเท่ากัน)</u>

๑.๒.๓ <u>การนับจำนวนปีที่รับราชการ กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น</u>

ให้นับจำนวนปีที่รับราชการตั้งแต่วันมีผลในการรับโอน เว้นแต่

(๑) ผู้ซึ่งโอนมาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร ให้นับจำนวนปีที่รับราชการรวมตั้งแต่วันที่ต้นสังกัดเดิมมีคำสั่งให้เป็นข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือข้าราชการอื่นในระดับที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ซึ่งโอนมาจากข้าราชการทหาร ให้นับจำนวนปีที่รับราชการรวมตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นนายทหารประทวน หรือสัญญาบัตร แล้วแต่กรณี ส่วนจำนวนปีที่รับราชการ แต่ละชั้นยศให้นับจำนวนปีแต่ละชั้นยศทหารเป็นจำนวนปีแต่ละชั้นยศตำรวจในแต่ละชั้นยศที่เทียบเท่าด้วย

ทั้งนี้ ถ้าการนับจำนวนปีที่รับราชการจะทำให้ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งยศสูงขึ้นในตำแหน่งที่รับโอน ให้แต่งตั้งยศนั้นในวันเริ่มต้นของปีงบประมาณถัดไป

๑.๒.๔ <u>การนับจำนวนปีที่รับราชการ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการตำรวจ</u>

(๑) กรณีบรรจุกลับจากข้าราชการตำรวจ เช่น ลาออกจากตำรวจแล้วต่อมาได้รับการบรรจุกลับเป็นข้าราชการตำรวจ เป็นต้น

- ให้นับจำนวนปีที่รับราชการก่อนออกจากราชการเป็นจำนวนปีที่รับราชการ โดยไม่นับรวมระยะเวลาในช่วงที่ออกจากราชการ เว้นแต่ ข้าราชการตำรวจที่ได้รับอนุมัติจาก ครม. ให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานและกลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๖๓ (๒) (ก) แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ให้นับจำนวนปีที่รับราชการในช่วงที่ออกจากราชการไปปฏิบัติงานต่อเนื่องรวมกันได้

(๒) กรณีบรรจุกลับจากข้าราชการประเภทอื่น เช่น ข้าราชการครู ข้าราชการทหาร พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

- การแต่งตั้งยศ การนับจำนวนปีที่รับราชการ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับกรณีการรับโอน และการบรรจุกลับตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น โดยอนุโลม

๑.๓ <u>รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำสุดของยศที่จะแต่งตั้ง</u>

ในการแต่งตั้งยศสูงขึ้น นอกจากจะต้องดำรงตำแหน่งและมีจำนวนปีที่รับราชการตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ยังจะต้องรับอัตราเงินเดือนเทียบได้ไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับชั้นยศที่จะเลื่อนขึ้นดำรงด้วย เช่น จะขอแต่งตั้งยศสูงขึ้นเป็น พ.ต.ต. จะต้องได้รับอัตราเงินเดือนเทียบได้ไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนใน ระดับ ส.๒ ขั้น ๑ เนื่องจากเมื่อแต่งตั้งยศเป็น พ.ต.ต. แล้วจะต้องปรับเทียบเข้าไปรับเงินเดือนในระดับ ส.๒ เป็นต้น

๒. วันที่จะให้มีผลในการดำรงยศสูงขึ้น

เมื่อมีคุณสมบัติ (องค์ประกอบ) ครบถ้วน ๓ ประการ ตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้แต่งตั้งยศสูงขึ้น (กรณียศประทวน) หรือแต่งตั้งว่าที่ยศในชั้นยศที่สูงขึ้น (กรณียศสัญญาบัตร) โดย<u>มีผลนับแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป</u> <u>เว้นแต่การแต่งตั้งยศเป็น พ.ต.ต. ขึ้นไป ให้แต่งตั้งยศมีผลนับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</u>

กรณีดังกล่าว จำแนกได้เป็น ๒ กลุ่ม คือ การขอเลื่อนยศเป็น ร.ต.อ.ลงมา กับ ขอเลื่อนยศเป็น พ.ต.ต.ขึ้นไป โดยกรณีแรก หากครบเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนยศสูงขึ้นในวันใด จะต้องเลื่อนยศให้มีผลนับแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ส่วนกรณีขอเลื่อนยศเป็น พ.ต.ต.ขึ้นไป ให้เลื่อนยศสูงขึ้นนับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

ขั้นตอนการแต่งตั้งยศสูงขึ้น/เอกสารประกอบ

ทุกๆ เดือน ให้ต้นสังกัดตรวจสอบว่า มีข้าราชการตำรวจในสังกัดมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งยศสูงขึ้นหรือไม่ หากมีให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอแต่งตั้งยศ จำแนกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน **ตามเกณฑ์ปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ** ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ดังนี้

“แบบ ก ๑” สำหรับการแต่งตั้งยศเป็น พ.ต.ต. ลงมา

“แบบ ก ๒” สำหรับการแต่งตั้งยศครั้งแรกในชั้น พ.ต.ต. ลงมา ให้แก่ข้าราชการตำรวจที่รับโอนมาจากข้าราชการทหาร

“แบบ ข” สำหรับการแต่งตั้งยศเป็น พ.ต.ท. ขึ้นไป

๑.๒ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน **ตามเกณฑ์ปีที่รับราชการรวม** ให้ใช้ **“แบบ ค ๑”** ยกเว้น ข้าราชการตำรวจที่รับโอนมาจากข้าราชการอื่น ให้ใช้ **“แบบ ค ๒”**

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลในแบบฯ จะต้องมีสำเนาคำสั่ง หลักฐาน และเอกสารที่ใช้อ้างอิงข้อมูลที่บันทึกลงในแบบฯ ด้วย เช่น สำเนา ก.พ.๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจ ราชกิจจานุเบกษาเรื่องพระราชทานยศ คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น

๒. ตรวจสอบข้อมูลทางวินัยและอาญา ว่ามีกรณีถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาลงโทษ หรือไม่ เพื่อนำมาประกอบการงดนับจำนวนปีที่รับราชการ

๓. จัดทำบัญชีขอแต่งตั้งยศข้าราชการตำรวจ แยกเป็น ชั้นสัญญาบัตร และประทวน **ตามแบบที่กำหนด**

๔. จัดส่งบัญชีขอแต่งตั้งยศและแบบรายละเอียดประกอบการขอแต่งตั้งยศ พร้อมแนบเอกสารที่ใช้อ้างอิงข้อมูลในแบบฯ ไปยัง ภ.จว. หรือ บก. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอไปยัง บช. เพื่อพิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งยศ

๕. บช. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งยศสูงขึ้น จะเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้งยศ (กรณียศประทวน) หรือออกคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศในชั้นยศที่สูงขึ้น (กรณียศสัญญาบัตร)

๖. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งยศหรือว่าที่ยศ แล้วแต่กรณี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ บช. ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง อต., สก., ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ., ฝ่ายแต่งตั้ง ทพ., และฝ่ายความชอบ ทพ. หน่วยละ ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับแต่มีคำสั่งฯ และส่งสำเนาบัญชีขอแต่งตั้งยศให้ ฝ่ายความชอบ ทพ. ไปพร้อมกันด้วย

<u>กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ม.๑๔ , ม.๒๖ วรรคสาม (๒) และ ม.๒๗ วรรคหนึ่ง

๒. กฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งยศ พ.ศ.๒๕๕๔

๓. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑

๔. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๕. หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๒๕๔/ว ๕๑ ลง ๑๗ มิ.ย.๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการเรื่องยศตำรวจ ข้อ ๑ การแต่งตั้งยศ

การขอพระราชทานยศประจำปี (วาระ เม.ย./ต.ค.)

<u>หลักเกณฑ์การขอพระราชทานยศประจำปี</u> <u>(วาระ เม.ย./ต.ค.)</u>

ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการแต่งตั้งยศสูงขึ้นในแต่ละเดือน ผู้มีอำนาจแต่งตั้งว่าที่ยศจะออกคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศในชั้นยศที่สูงขึ้นให้ก่อนเป็นการชั่วคราว แล้วจึง<u>ดำเนินการขอพระราชทานยศ</u> (หรือกล่าวอย่างสามัญ คือ ปลดว่าที่ยศ) นั้นให้ในภายหลัง โดยจะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง คือ วาระ เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี

ผู้ที่มีว่าที่ยศดังกล่าว ซึ่ง**สมควรได้รับการขอพระราชทานยศ**นั้น จะต้อง**มีคุณสมบัติ** ดังนี้

๑. ไม่อยู่ระหว่างตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎ ก.ตร. ว่าด้วยกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

๒. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ไม่อยู่ระหว่างต้องหาคดีอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งศาลประทับรับฟ้องแล้ว เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งพนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างหรือความผิดที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ในวงรอบที่จะเสนอขอพระราชทานยศ

๗. ไม่มีเหตุอื่นใดที่ ตร. เห็นว่าไม่สมควรขอพระราชทานยศ

ขั้นตอนการขอพระราชทานยศประจำปี/เอกสารประกอบ

๑. สำรวจข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรในสังกัดที่ยังมี “ว่าที่” นำหน้ายศ

๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้สมควรหรือไม่สมควรขอพระราชทานยศตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรและไม่สมควรขอพระราชทานยศ **ตามแบบที่กำหนด** อย่างละบัญชี จัดส่งไปยัง ภ.จว. /บก. พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ เพื่อส่งไปยัง บช.

๔. บช. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจัดทำบัญชีผู้สมควรและไม่สมควรขอพระราชทานยศ **ตามแบบที่กำหนด** อย่างละบัญชี ส่งไปยัง ตร. (ผ่าน สกพ.) ภายใน ๑๕ เม.ย. หรือ ๑๕ ต.ค.ของแต่ละปี พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศไปด้วย เพื่อดำเนินการขอพระราชทานยศต่อไป

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ม.๒๖ วรรคหนึ่ง

๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๗ ยศตำรวจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ บทที่ ๒ การขอพระราชทานยศ

๓. หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๒๔๕/ว ๕๑ ลง ๑๗ มิ.ย.๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการเรื่องยศตำรวจ ข้อ ๒ การเสนอขอพระราชทานยศ

การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต.เป็นกรณีพิเศษ ให้แก่ จ.ส.ต./ ด.ต. ที่จะเกษียณอายุ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต. กรณีพิเศษให้แก่ จ.ส.ต/ ด.ต. ที่จะเกษียณอายุ

ข้าราชการตำรวจยศ จ.ส.ต. และ ด.ต. ที่จะได้รับการขอพระราชทานยศ ร.ต.ต.เป็นกรณีพิเศษ เมื่อจะครบเกษียณอายุ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีเวลารับราชการเหลือ ๑ ปี ก่อนเกษียณอายุ

๒. รับราชการตำรวจมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๔ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.ก่อนเกษียณอายุ ๑ ปี

๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะเป็นผลดีต่อทางราชการ และมีบุคลิกลักษณะเหมาะสมแก่การที่จะขอพระราชทานยศให้

๔. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาลงโทษ เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ในรอบปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุ ๑ ปี

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างต้องหาคดีอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งศาลประทับรับฟ้องแล้ว เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งพนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างหรือความผิดที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทั้งนี้ ผู้มีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามข้อ ๕ - ๘ ให้รอการขอพระราชทานยศไว้ก่อน หากผลการสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนหรือการพิจารณาทางคดีถึงที่สุด ไม่มีความผิดหรือมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่สูงกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาลงโทษ จึงขอพระราชทานยศให้ และในกรณีรู้ผลภายหลังจากที่ ตร. ได้ขอพระราชทานยศประจำปีนั้นไปแล้ว ให้นำไปพิจารณาขอในปีถัดไปแทน

<u>ขั้นตอนการขอพระราชทานยศ ร.ต.ต.เป็นกรณีพิเศษฯ/เอกสารประกอบ</u>

๑. ตรวจสอบข้าราชการตำรวจยศ จ.ส.ต. และ ด.ต. ในสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นแล้วจัดทำบัญชีผู้สมควร และไม่สมควรขอพระราชทานยศ **ตามแบบที่กำหนด** อย่างละบัญชี ส่งไปยัง ภ.จว./บก. เพื่อพิจารณา

๒. ภ.จว./บก.แต่งตั้งคณะกรรมการระดับ บก.เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของแต่ละรายแล้วจัดทำบัญชีผู้สมควรและไม่สมควรขอพระราชทานยศ **ตามแบบที่กำหนด** อย่างละบัญชี ส่งไปยัง บช.

๓. บช. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจัดทำบัญชีผู้สมควรและไม่สมควรขอพระราชทานยศ **ตามแบบที่กำหนด** อย่างละบัญชี เสนอไปยัง ตร. (ผ่าน สกพ.) ภายในวันที่ ๓๑ พ.ค. ของทุกปี เพื่อดำเนินการขอพระราชทานยศ ร.ต.ต.เป็นกรณีพิเศษให้ต่อไป

๔. เมื่อ บช.ส่งบัญชีขอพระราชทานยศไปยัง ตร. แล้ว หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพต่างๆ เช่น ตาย ลาออก เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น ให้รายงานเพิ่มเติมไปยัง ฝ่ายความชอบ ทพ. โดยด่วนในชั้นหนึ่งก่อนทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๗๑ โทรสาร ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๗๗ ภายใน ๑ วัน และให้รายงานเป็นหนังสือตามลำดับชั้นไปยัง ตร. (ผ่าน สกพ.) พร้อมหลักฐาน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับรายงานเหตุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ม.๒๖ วรรคสอง

๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๗ ยศตำรวจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ บทที่ ๔ การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต. เป็นกรณีพิเศษให้แก่ จ.ส.ต. และ ด.ต. ที่จะเกษียณอายุ

๓. หนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๙.๒๔๕/ว ๕๑ ลง ๑๗ มิ.ย.๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการเรื่องยศตำรวจ ข้อ ๓ การขอพระราชทานยศ ร.ต.ต. เป็นกรณีพิเศษ ให้แก่ จ.ส.ต. และ ด.ต. ที่จะเกษียณอายุ

สถานที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

งานยศตำรวจ ฝ่ายความชอบ ทพ. โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๖๕, ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๗๑ โทรสาร ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๗๗

กรณี**กฎ,ระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ** ที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.police.go.th (กองทะเบียนพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

ผู้เชี่ยวชาญ

พ.ต.อ.อรรถภณ วิลาวรรณ	รอง ผบก.ทพ.	มือถือ ๐๘ ๕๙๙๗ ๗๑๗๔
พ.ต.อ.วัตร์ธนา มีขำ	ผกก.ฝ่ายความชอบ ทพ.	มือถือ ๐๘ ๘๘๒๒ ๒๘๒๕
พ.ต.ท.คมสัน ทัพเสน	รอง ผกก.ฝ่ายความชอบ ทพ.	มือถือ ๐๘ ๑๖๔๑ ๙๗๙๔
พ.ต.ท.หญิงรัชยาณัฏฐ์ พิมลพุฒตาล	สว.ฝ่ายความชอบ ทพ.	มือถือ ๐๘ ๗๖๙๕ ๑๙๙๑

---------- จบ ----------

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา “การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในภาพรวม

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลช้างเผือก, มงกุฎไทย และเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา

<u>หลักเกณฑ์การขอพระราชทาน</u>

- ช้างเผือกและมงกุฎไทย (กรณีทั่วไป)
- เหรียญจักรมาลา/เหรียญจักรพรรดิมาลา
- ช้างเผือก/มงกุฎไทย (เป็นกรณีเศษ) สำหรับผู้ปฏิบัติงานใน จชต.

<u>เอกสารประกอบ</u>

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลช้างเผือกและมงกุฎไทยชั้น “สายสะพาย” เป็นกรณีพิเศษ

<u>หลักเกณฑ์การขอพระราชทาน</u>

<u>เอกสารประกอบ</u>

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลดิเรกคุณาภรณ์

หลักเกณฑ์การขอพระราชทาน

เอกสารประกอบ

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้เชี่ยวชาญ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ คู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ และประชาชน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ คู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ พนักงานรัฐวิสาหกิจ (โรงพิมพ์ตำรวจ) และพนักงานราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชนหรือผู้ที่บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ ถือปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนี้ยังมีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ในภาพรวม)

๑. สกพ.มีหนังสือแจ้งหน่วยต่างๆ พิจารณาดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำในสังกัด คู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ และพนักงานราชการ รวมทั้งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ ตร.ด้วย (ประมาณเดือน ธ.ค.–ม.ค) โดยหนังสือดังกล่าวจะกำหนดรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. เมื่อหน่วยงานระดับ บช. และ บก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร.ได้รับหนังสือจาก สกพ. แล้วให้ตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแยกเป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยให้แก่ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ ตร. รวมทั้งผู้ที่มีคุณสมบัติที่สมควรขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. ให้หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระดับ บช.หรือ บก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร.) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยเพื่อทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วแจ้งผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งให้ สกพ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. สกพ.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ตร. พิจารณา

๕. ตร.จัดทำบัญชีและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ตร. พิจารณาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย, เหรียญจักรมาลา/จักรพรรดิมาลา

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและอันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑. ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ๓ ประการ ได้แก่

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีความประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑.๓ ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๒.๑ <u>ข้าราชการตำรวจ</u> ต้องรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนตำรวจให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน

๒.๒ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒.๓ <u>คู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่</u> ต้องเป็นคู่สมรสของข้าราชการตำรวจที่มียศตั้งแต่ พล.ต.ท.ขึ้นไป และดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบังคับบัญชาตามกฎหมาย

๒.๔ พนักงานรัฐวิสาหกิจ (โรงพิมพ์ตำรวจ) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ หรือไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาหรือผู้ปกครองขึ้นไป

๒.๕ พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอปีติดกันมิได้ เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบฯ ในบัญชีที่ต่างกัน หรือเป็นการขอพระราชทานตามที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือเป็นกรณีที่ขอพระราชทานกรณีพิเศษ

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอขอข้ามชั้นตราหรือเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไม่ได้ เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานกรณีพิเศษ

๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานหรือเลื่อนชั้นตราให้ถือปฏิบัติตามบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ข้าราชการตำรวจ ปฏิบัติตามบัญชี ๙ ท้ายระเบียบฯ

(๒) ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติตามบัญชี ๑๕ ท้ายระเบียบฯ

(๓) คู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ ปฏิบัติตามบัญชี ๒๔.๔ ท้ายระเบียบฯ

(๔) พนักงานรัฐวิสาหกิจ (โรงพิมพ์ตำรวจ) ปฏิบัติตามบัญชี ๑๔ ท้ายระเบียบฯ

(๕) พนักงานราชการ ปฏิบัติตามบัญชี ๓๒ ท้ายระเบียบฯ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา/เหรียญจักรพรรดิมาลา

เป็นข้าราชการตำรวจที่รับราชการด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี กล่าวคือภายในระยะเวลา ๑๕ ปีที่เสนอขอพระราชทาน ต้องเป็นผู้ไม่เคยกระทำความผิดจนถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน กรณีรับราชการ**รวม**เวลาราชการไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี หากไม่เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับพระราชทานเหรียญจักรมาลา ก็ให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ *(การขอเหรียญจักรมาลา ต้องเป็นตำรวจมาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี แต่บางนายโอนมา เช่น เป็นพลเรือนมา ๑๐ ปี มาเป็นตำรวจอีก ๑๐ ปี กรณีเช่นนี้จะขอเหรียญจักรมาลาไม่ได้เพราะเป็นตำรวจไม่ครบ ๑๕ ปี แต่สามารถขอเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ และเมื่อขอเหรียญใดเหรียญหนึ่งใน ๒ ชนิดนี้ไปแล้ว จะขออีกเหรียญไม่ได้*

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<u>เป็นกรณีพิเศษ</u>สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือหากปฏิบัติงานไม่ติดต่อกันเมื่อนับรวมแต่ละครั้งต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

เอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย, เหรียญจักรมาลา/จักรพรรดิมาลา

<u>ข้าราชการตำรวจ</u>

- *บัญชี (ขร ๔/๓๗)* บัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการตำรวจที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ประจำปี ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย ยศ ชื่อ ชื่อสกุล, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, วันเดือน ปีเกิด, วันที่ได้รับยศที่ใช้เสนอขอพระราชทาน, อัตราเงินเดือน, ตำแหน่งปัจจุบัน, ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง และปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานประจำปี, หากเป็นผู้เสนอขอพระราชทานครั้งแรก จะต้องมีหมายเหตุวันเริ่มรับราชการไว้ด้วย

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

- *บัญชี (ลจ ๓/๓๗)* บัญชีแสดงคุณสมบัติลูกจ้างประจำที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วยชื่อ ชื่อสกุล, ตำแหน่งชั้นปัจจุบัน เงินเดือน วันบรรจุ, วันได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากชั้นสูงไปชั้นรอง, ขอครั้งนี้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใด

<u>คู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่</u>

- *บัญชี (คร ๔/๓๗)* บัญชีแสดงคุณสมบัติคู่สมรสข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อตัว ชื่อสกุลของคู่สมรส (ชื่อสกุลปัจจุบันและชื่อสกุลเดิม) อาชีพ/ตำแหน่ง/ สังกัด, ชื่อตัว ชื่อสกุลของผู้ดำรงตำแหน่ง, เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ คู่สมรสของผู้ขอได้รับครั้งสุดท้ายในฐานะอะไร และขอครั้งนี้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใด

<u>พนักงานรัฐวิสาหกิจ (โรงพิมพ์ตำรวจ)</u>

- *บัญชี (รก ๔/๓๗)* บัญชีแสดงคุณสมบัติพนักงานรัฐวิสาหกิจที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วยชื่อตัว ชื่อสกุล, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, วันเกิด, ตำแหน่งระดับ/ชั้น เงินเดือนปัจจุบัน ประวัติการดำรงตำแหน่ง วัน เดือน ปีปัจจุบัน เริ่มดำรงตำแหน่ง, สรุปผลดีเด่น วัน เดือน ปีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากชั้นสูงไปชั้นรอง, ขอครั้งนี้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใด

<u>พนักงานราชการ</u>

- *บัญชี (รก ๓/๓๗)* บัญชีแสดงคุณสมบัติพนักงานราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ ชื่อสกุล, ตำแหน่งชั้นปัจจุบัน เงินเดือน วันเดือน ปีที่บรรจุ, วัน เดือน ปีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากชั้นสูงไปชั้นรอง, ขอครั้งนี้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใด

กรณีเหรียญจักรมาลา/จักรพรรดิมาลา

- บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือจักรพรรดิมาลา ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย ยศ ชื่อ ชื่อสกุล, รายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น ชื่อ ชื่อสกุลหรืออื่นๆ

- บัญชีรายการประวัติการรับราชการของผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาหรือเหรียญจักรพรรดิมาลา ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย ยศ ชื่อ ชื่อสกุล, ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบันขณะเสนอขอพระราชทาน, วัน เดือน ปีเกิด, รับราชการครบ ๑๕ ปี หรือ ๒๕ ปีบริบูรณ์ เมื่อใด, วัน เดือน ปีที่รับราชการให้เรียงลำดับตั้งแต่เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (หากเว้นหายไปอาจไม่ได้รับการพิจารณา), อายุตัว, อัตราเงินเดือนแต่ละปี, เจ้าของประวัติจะต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง จัดส่งตัวจริง ๒ ชุด

กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

- แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วยข้อมูลประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน งานปกติในหน้าที่โดยสรุปผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ชั้นสายสะพายเป็นกรณีพิเศษ”

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายกรณีพิเศษ เป็นการขอพระราชทานที่ยกเว้นหลักเกณฑ์ของระเบียบในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กล่าวคือเป็นการเสนอขอพระราชทานปีติดกัน การเสนอขอพระราชทานข้ามชั้นตรา และการเสนอขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีผลงานการกระทำความดีความชอบดีเด่น เช่น ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย , ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่ง หรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ

๒. ผลงานตามข้อ ๑ ต้องไม่เคยใช้เสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นมาก่อน ถ้าเป็นผลงานที่ทำร่วมกันเป็นหมู่คณะจะต้องสรุปแยกผลงานของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน

๓. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยนับแต่วันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจนถึงวันที่เสนอขอพระราชทานในชั้นสูงนี้

๔. จะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมาโดยตลอดนับแต่วันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจนถึงวันที่เสนอขอพระราชทานในชั้นสูงนี้

<u>เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ</u>

- *บัญชี (ขร ๔/๓๗)* บัญชีแสดงคุณสมบัติที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

- *แบบกรณีพิเศษ / ๓๗* แบบรายงานความดีความชอบประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย ยศ/ คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อตัว/ ชื่อสกุล/สังกัดของผู้ขอ, ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอ, ประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย อายุตัว การรับเงินเดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติแยกเป็นงานปกติในหน้าที่ และงานเกี่ยวกับพฤติกรรมดีเด่น และจะต้องมีการลงนามรับรองในบันทึกความเห็นให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ผบช.หรือ ผบก.หน่วยขึ้นตรงต่อ ตร.ด้วย

- บันทึกความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาฯ ของหน่วย

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง “ดิเรกคุณาภรณ์”

<u>หลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ</u>

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชนหรือผู้ที่บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีความประพฤติดี

(๒) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น เว้นแต่เป็นการต้องส่งคืนเนื่องจากได้รับพระราชทานในชั้นสูงขึ้น

๒. การกระทำความดีความชอบที่ถือว่าเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน จำแนกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) การกระทำความดีความชอบที่มีผลงานอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ซึ่งมีลักษณะคือมีผลงานดีเด่นหรือเป็นแบบอย่างอันควรแก่การสรรเสริญ หรือเป็นการกระทำที่ฝ่าอันตรายหรือเสี่ยงภัยเพื่อปกป้องชีวิตหรือทรัพย์สินอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศ

(๒) การกระทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ ซึ่งมีลักษณะคือ เป็นการบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น เพื่อการศาสนา การศึกษา การสาธารณสุข การแพทย์ การพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ หรือความมั่นคงของชาติ และทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นของผู้บริจาคหรือที่ผู้บริจาคมีสิทธิบริจาคได้ในนามของตน

๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานหรือการเลื่อนชั้นตรา ให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>เอกสารประกอบ</u>

- แบบ (นร.๑) แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (กรณีกระทำความดีความชอบที่เป็นผลงาน)

- แบบ (นร ๒) แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (กรณีกระทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคทรัพย์สิน)

- แบบ (นร.๓) แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ

- แบบ (นร.๔) แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

- แบบ (นร.๕) แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

- แบบ (นร.๖) แบบบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

<u>หากเป็นการบริจาคทรัพย์สินต้องจัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้</u>

- บริจาคเงิน เอกสารแสดงการบริจาคเงิน หากเป็นเงินตราต่างประเทศให้คำนวณเป็นเงินไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ เวลา และสถานที่ที่รับบริจาค

- บริจาควัสดุสิ่งของ เอกสารการประเมินราคาวัสดุสิ่งของ โดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่รับบริจาค เช่น การบริจาควัสดุก่อสร้างต้องแนบใบประเมินราคาวัสดุ โดยสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

- บริจาคที่ดิน สำเนาโฉนดและหน้าสารบัญจดทะเบียน โฉนด หนังสือประเมินราคาที่ดิน ณ วันที่รับบริจาค โดยสำนักงานที่ดินจังหวัด แผนที่และภาพถ่ายที่ดินที่บริจาค

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕๔๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖

๓. พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๔. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

- ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.(งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๘๓ โทรสาร ๐ ๒๒๐๕ ๒๗๒๓) ตัวอย่างและแบบฟอร์ม สามารถ download ได้ที่ www.personnel.police.go.th

ผู้เชี่ยวชาญ

๑. พ.ต.ท.สุรวุฒิ มงคลยศ รอง ผกก.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. มือถือ ๐๘๙ - ๑๖๑๒๕๔๒

๒. พ.ต.ท.วิชาญ นาคศรี สว.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. มือถือ ๐๘๙ - ๑๕๙๓๒๗

---------- จบ ----------

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา “บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษสำหรับ กรณีเสียชีวิต/บาดเจ็บจากหน้าที่/ไม่บาดเจ็บแต่เสี่ยงต่อชีวิต”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

หลักเกณฑ์การให้สิทธิด้านบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ/เอกสารประกอบ

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้เชี่ยวชาญ

การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือต่างๆ (กรณีเสียชีวิต/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บแต่เสี่ยงต่อชีวิต)

ส่วนนำ

การให้ **"บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ รวมทั้งค่าทดแทนและการช่วยเหลือ"** สำหรับข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต บาดเจ็บ หรือไม่บาดเจ็บแต่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต หากพิจารณาตามลักษณะหน้าที่แล้ว อาจจำแนกได้เป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑. **เหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายอาญาหรือที่มีโทษทางอาญาโดยทั่วไป** เช่น ลัก วิ่ง ชิง ปล้น เป็นต้น **หรือเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วๆ ไป** เช่น ด้านธุรการกำลังพล การเงิน พัสดุ เป็นต้น

การให้สิทธิในกรณีเหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้ เป็นไปตาม**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑** โดยผู้เสียชีวิต/ พิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ (มีคำสั่งให้ออกจากราชการ) จะมีสิทธิได้รับ **"บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ"** ในรูปของการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วแต่กรณี เป็นกรณีพิเศษ ส่วนผู้**ได้รับบาดเจ็บหรือไม่บาดเจ็บแต่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต**ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด จะมีสิทธิได้รับ **"บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ"** ในรูปของ **"เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)"** ซึ่งเป็นเงินเพิ่มพิเศษประเภทติดตัว และจะได้รับเป็นรายเดือนไปจนกว่าจะพ้นจากระบบราชการ ทั้งยังสามารถนำไปรวมกับเงินเดือนเดือนสุดท้ายเพื่อเป็นฐานคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ด้วย

๒. **เหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ** เช่น การป้องกันอธิปไตยตามแนวชายแดน การป้องกัน ระงับ ขัดขวาง หรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

การให้สิทธิสำหรับกรณีเหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้ เป็นไปตาม**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ (เรียกโดยย่อว่า ระเบียบ บ.ท.ช.)** โดยผู้เสียชีวิตหรือพิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ (มีคำสั่งให้ออกจากราชการ) จะมีสิทธิได้รับ **"บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ"** ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วแต่กรณี เป็นกรณีพิเศษ ตลอดจน **"ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ"** ได้แก่ ค่าจัดการศพ ค่าทดแทน การเสียชีวิต ค่าทดแทนการพิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน แล้วแต่กรณี ส่วนผู้บาดเจ็บหรือไม่บาดเจ็บแต่ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามที่ระเบียบกำหนด จะมีสิทธิได้รับ **"บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ"** ในรูปของ **"เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)"** ซึ่งมีลักษณะเดียวกับ พ.ป.ผ.รวมทั้งยังมีสิทธิได้รับ

“ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ” ต่างๆ ได้แก่ ค่าทดแทนอวัยวะที่สูญเสียหรือเสื่อมหรือไร้สมรรถภาพ เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน แล้วแต่กรณี อีกส่วนหนึ่งด้วย

สำหรับรายละเอียดแห่งสิทธิ ตลอดจนหลักเกณฑ์การให้สิทธิ รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้รับสิทธิ ปรากฏเนื้อหาตามส่วนที่ ๒ และ ๓ ซึ่งจะกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๒
การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑

๒.๑ ส่วนนำ

เมื่อประมาณปี พ.ศ.๒๕๒๑ คณะทำงานปรับปรุงระบบเงินเดือนข้าราชการตำรวจซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายสมภพ โหตระกิตย์) ขณะนั้นเป็นประธานกรรมการ ได้พิจารณาเห็นว่าการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี มีความเหลื่อมล้ำแตกต่างไปจากข้าราชการอื่น ประกอบกับกรณีที่ข้าราชการตำรวจได้รับบาดเจ็บหรือบาดเจ็บสาหัสเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิด ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีกำหนดให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษโดยใช้วิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีนอกเหนือจากขั้นเงินเดือนปกติ โดยไม่ถือว่าอยู่ในโควตาเลื่อนเงินเดือนประจำปีเกินกว่า ๑ ขั้น ส่งผลให้ข้าราชการตำรวจบางรายได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีรวมจำนวน ๔-๗ ขั้น ซึ่งก่อให้เกิดความเหลื่อมล้ำกับข้าราชการอื่นอย่างชัดเจน นอกจากนี้ ในขณะนั้น คณะทำงานเห็นว่าควรจะมีการรวบรวมระเบียบที่มีลักษณะเดียวกันไว้ในฉบับเดียวกัน**สำหรับใช้กับข้าราชการทุกๆฝ่าย** เพื่อจะได้เกิดความเป็นธรรมและไม่เหลื่อมล้ำกัน

จากหลักการและเหตุที่กล่าวมา คณะทำงานจึงได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ..... ต่อ ครม.พิจารณา ต่อมา ครม.ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ ต.ค.๒๑ พิจารณาร่างแล้วเห็นชอบ จึงมีมติให้ใช้ปฏิบัติเรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑” ประกาศใน รกจ. เล่มที่ ๙๕ ตอนที่ ๑๓๑ ลง ๒๓ พ.ย.๒๑ **ใช้บังคับแต่ ๒๔ พ.ย.๒๑ (แต่ให้สิทธิย้อนหลังครอบคลุมไปถึงกรณีเหตุเกิดนับแต่ ๑ ต.ค.๒๑ ด้วย)** หลังจากนั้นมีการแก้ไขหลายครั้ง ล่าสุดแก้ไขโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๔ ใช้บังคับตั้งแต่ ๑๓ ต.ค.๔๔

การพิจารณาสิทธิตามระเบียบนี้ อยู่ในอำนาจของ **“คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ”** มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน และมีผู้แทนส่วนราชการต่างๆ เป็นกรรมการ การพิจารณาวินิจฉัยตีความปัญหาต่างๆ ในระเบียบนี้ของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบถือเป็นที่สุด

๒.๒ ความหมายของถ้อยคำต่างๆ ในระเบียบ

๒.๒.๑ “**บำเหน็จความชอบ**” หมายถึง สิทธิประโยชน์ตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน แล้วแต่กรณี คือ

๒.๒.๑(๑) การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒.๑(๒) การขอพระราชทานยศตำรวจชั้นสัญญาบัตร หรือขอแต่งตั้งยศตำรวจชั้นประทวนเป็นกรณีพิเศษ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๒.๑(๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

๒.๒.๑(๔) การให้เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)

๒.๒.๒ **"ข้าราชการ"** ซึ่งจะได้รับสิทธิตามระเบียบนี้ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ***ข้าราชการตำรวจ****ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ทหารกองประจำการและนักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร* ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร เท่านั้น *ไม่รวมถึงลูกจ้างและบุคคลหรือประชาชนทั่วไปแต่อย่างใด*

๒.๒.๓ **"หน้าที่"** หมายถึง "หน้าที่" อันเป็นที่เข้าใจโดยทั่วๆ ไป ไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นหน้าที่ในด้านใด เช่น ด้านธุรการ การเงิน การบัญชี กำลังพล ป้องกันปราบปราม หรือหน้าที่อื่นใดก็ได้ นอกจากนี้ คำว่าหน้าที่ จะมีที่มาจาก *"กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง"* ก็ได้ และกรณีเป็นคำสั่งหรือการสั่งการ จะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ แต่ที่สำคัญจะต้องเป็นการสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบตลอดจนข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากเป็นคำสั่งหรือการสั่งการโดยมิชอบแล้ว จะไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

คำว่า "หน้าที่" ดังกล่าว ขอให้พึงสังเกตว่า สำหรับข้าราชการตำรวจแล้วแม้ผู้นั้นจะไม่มีหน้าที่โดยตรงในด้านการปราบปรามจับกุมผู้กระทำความผิดก็ตาม เช่น เจ้าหน้าที่ด้านกำลังพล เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี เจ้าหน้าที่ด้านอำนวยการ เจ้าหน้าที่ด้านทะเบียนพล เป็นต้น แต่เมื่อพบการกระทำความผิดซึ่งหน้า ก็จะต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามจับกุมผู้กระทำความผิดนั้น เพราะถือเป็นหน้าที่โดยทั่วไปของข้าราชการตำรวจตามประมวลกฎหมายอาญา ไม่เช่นนั้น จะมีความผิดฐาน ***"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่"*** ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจถูกกำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่โดยทั่วๆ ไปในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน แม้จะไม่ใช่หน้าที่เฉพาะด้านตามกรอบตำแหน่งหน้าที่ของตนก็ตาม

๒.๒.๔ **"ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติหน้าที่"** หมายถึง ปฏิบัติราชการใดๆ ตามหน้าที่ เช่น ออกตรวจพื้นที่ ฝึกตามแผนการฝึกของหน่วย ฝึกกระโดดร่ม เข้าจับกุมผู้กระทำความผิด เป็นต้น **และหมายความรวมถึงห้วงเวลาเดินทางไปและกลับจากการไปราชการ หรือห้วงเวลาเดินทางไปและกลับจากการไปปฏิบัติราชการพิเศษด้วย (ไม่หมายความรวมถึงการเดินทางไปหรือกลับจากการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำตามปกติ)** แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่ใช้เวลาระหว่างทางไปในเรื่องส่วนตัวเกินความจำเป็น ไม่เช่นนั้น คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ จะลดบำเหน็จความชอบที่พึงได้รับลงตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดไว้

๒.๒.๕ **"ปราบปรามผู้กระทำความผิด"** หรือ **"ปราบปรามโจรผู้ร้าย"** มีความหมายเช่นเดียวกัน เป็นข้อความที่ปรากฏในระเบียบฯ ข้อ ๗(๑)-๗(๔) และ ข้อ ๑๑ ก(๑)-(๔) หมายถึง *"ป้องกัน ขัดขวาง ระงับ หรือปราบปรามการกระทำอันเป็นความผิดตามกฎหมายอาญาและที่มีโทษทางอาญา"*

จากความหมายของถ้อยคำดังกล่าว จะเห็นว่า เป็นการให้ความหมาย คำว่า "ปราบปรามผู้กระทำความผิด" ในลักษณะกว้างๆ อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบซึ่งมีอำนาจวินิจฉัยตีความตามระเบียบนี้และถือเป็นที่สุดที่ผ่านๆ มา จะหมายความในลักษณะแคบๆ กล่าวคือ ***"จะต้องมีการกระทำความผิดตามกฎหมายอาญาหรือที่มี***

โทษทางอาญาขึ้นก่อนแล้วผู้นั้นได้แสดงพฤติกรรมเข้าปราบปรามหรือเข้าจับกุมผู้กระทำผิดนั้นอย่างใกล้ชิด*" ไม่หมายความถึง*การปฏิบัติในลักษณะเป็นการป้องกันเหตุ โดยที่ความผิดยังไม่เกิด เช่น การออกตรวจท้องที่ เป็นต้น แต่อย่างใด** นอกจากนี้ ก็ไม่หมายความรวมถึง "ขณะเดินทางไปกลับจากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว*" ด้วย**

๒.๒.๖ "**ได้รับคำสั่งให้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามโจรผู้ร้าย หรือหากจะกล่าวอีกนัยก็คือ ได้รับคำสั่งให้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามผู้กระทำความผิด**" หมายถึง กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มีหน้าที่โดยตรงในการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ได้รับคำสั่งโดยชอบให้เข้าช่วยเหลือปราบปรามผู้กระทำความผิด เช่น เจ้าพนักงานตำรวจซึ่งปกติมีหน้าที่ด้านธุรการกำลังพล ได้รับคำสั่งให้เข้าช่วยเหลือปราบปรามจับกุมผู้กระทำความผิด เป็นต้น

๒.๒.๗ "**ต่อสู้**" หมายถึง ถูกผู้กระทำความผิดประทุษร้ายแล้วผู้นั้นได้กระทำการโต้ตอบไปเพื่อป้องกันพอสมควรแก่เหตุ โดยจะใช้มือเปล่าหรืออาวุธก็ได้ และจะต้องมิใช่เป็นเพียงขั้นตอนหรือวิธีการจับกุมเท่านั้น

๒.๒.๘ "**ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต**" เป็นถ้อยคำอันเป็นองค์ประกอบร่วมที่ปรากฏในระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ข (๑) ๑๑ ข(๒) และ ๑๑ ข(๓) โดยหลักการแล้วมีความหมายโดยสรุป คือ จะต้องเป็นกรณี <u>มีภยันตรายหรืออันตรายร้ายแรงใดๆ ที่จะถึงแก่ชีวิตปรากฏอยู่ตรงหน้า โดยจะเป็นภยันตรายจากการกระทำของบุคคลหรือธรรมชาติก็ได้ เช่น ภัยจากการถูกผู้กระทำความผิดยิงในระยะใกล้ ภัยจากเปลวเพลิงที่กำลังโหมไหม้ ภัยจากวาตภัย หรือภัยจากอุทกภัย เป็นต้น และข้าราชการนายนั้นได้ทราบหรือรู้ถึงความร้ายแรงแห่งภัยอันตรายหรือภยันตรายนั้นแล้วว่าอาจทำอันตรายแก่ชีวิตตนได้ แต่ก็มิได้หวั่นเกรงหรือเกรงกลัว **โดยได้ยอมเอาตัวเข้าไปเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่นั้นในลักษณะยอมเอาชีวิตเข้าแลก** แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่มีวิธีการอื่นใดที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติได้ด้วย</u> และเพื่อความเข้าใจในหลักการดังกล่าว จึงขอยกตัวอย่างประกอบ ดังนี้

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีภัยจากผู้กระทำความผิด เช่น ขณะที่ จ.ส.ต.แดง และ ส.ต.อ.ดำ ขับขี่รถจักรยานยนต์ออกตรวจพื้นที่รับผิดชอบ พบนายเขียว เดินอยู่ริมถนนท่าทางมีพิรุธ จึงขับขี่รถจักรยานยนต์เข้าไปใกล้ประมาณ ๑๐ เมตร แล้วแสดงตนเป็นตัวเจ้าหน้าที่ตำรวจขอตรวจค้น ทันใดนั้นนายเขียวได้ชักอาวุธปืนออกมายิงเข้าใส่ จ.ส.ต.แดง และ ส.ต.อ.ดำ จึงรีบพากันกระโดดหลบเป็นเหตุให้กระสุนพลาดไป พร้อมกันนั้น จ.ส.ต.แดง เพียงผู้เดียวได้ใช้อาวุธปืนยิงตอบโต้ป้องกันตัวไป ส่วน ส.ต.อ.ดำ ไม่ได้ยิงตอบโต้ โดยหลบกระสุนอยู่บริเวณใกล้เคียง กรณีเช่นนี้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตเฉพาะราย จ.ส.ต.แดง เพราะภายหลังจากที่รู้ว่ามีภยันตรายจากกระสุนปืนแล้ว ก็มิได้เกรงกลัว โดยได้ยอมเอาตัวเข้าไปเสี่ยงด้วยการยิงตอบโต้กลับไป ส่วน ส.ต.อ.ดำ แม้จะเป็นกรณีมีภัยต่อชีวิตจะถึงตัวแล้วก็ตาม แต่ผู้นี้ ก็มิได้แสดงพฤติกรรมด้วยการยอมเอาชีวิตเข้าแลกอย่างเช่น จ.ส.ต.แดง จึงถือไม่ได้ว่าเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามเกณฑ์ข้างต้น เป็นต้น

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีภัยจากธรรมชาติหรือภัยอื่นๆ เช่น เกิดเหตุเพลิงกำลังโหมไหม้รถยนต์ โดยมีคนขับติดอยู่ในรถ จ.ส.ต.ขาว และ ร.ต.ต.เขียว ขับรถยนต์ สายตรวจผ่านมาพบเหตุ จึงจอดรถห่างไปประมาณ ๑๕ เมตร แล้ว จ่าสิบตำรวจขาว ได้รีบเข้าไปงัดประตูรถเพื่อช่วยเหลือคนขับออกมา ส่วน ร.ต.ต.เขียว ได้ยืนอยู่ข้างรถยนต์สายตรวจพร้อมทั้งวิทยุรายงานเหตุต่อผู้บังคับบัญชาและขอกำลังสนับสนุน กรณีเช่นนี้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตเฉพาะ จ.ส.ต.ขาว เพราะได้รู้แล้วว่าเพลิงที่กำลังโหมไหม้นั้นอาจทำอันตรายต่อชีวิตตนได้ แต่ก็มิได้เกรงกลัว โดยได้ยอมเอาตัวเข้าไปเสี่ยงเพื่อช่วยเหลือคนขับที่ติดอยู่ในรถคันดังกล่าว เป็นต้น

๒.๒.๙ “**การปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเป็นการเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต**” เป็นถ้อยคำที่ปรากฏอยู่ในระเบียบฯ ข้อ ๙(๑) ในด้านความหมายคงมีลักษณะเดียวกันกับคำว่า “การปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต” ตามที่กล่าวมาข้างต้น

๒.๒.๑๐ “**พิการ หรือทุพพลภาพ จนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้**” เป็นถ้อยคำในระเบียบฯ ข้อ ๗ (๑)-(๔) และข้อ ๙ (๑)-(๕) หมายถึง การออกจากราชการด้วยเหตุที่มีร่างกายพิการหรือเหตุแห่งทุพพลภาพ จะเป็นการถูกสั่งให้ออกโดยผู้มีอำนาจ หรือลาออกเองก็ได้ แต่ข้อสำคัญ **การออกจากราชการจะต้องมีสาเหตุโดยตรงมาจากการไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อันเนื่องมาจากเหตุแห่งความพิการ หรือทุพพลภาพดังกล่าวซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

เรื่องการออกจากราชการเพราะไม่สามารถรับราชการต่อไปได้นี้ หากเป็นกรณีผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ออกโดยชอบ คงจะไม่มีปัญหาใดๆ จะมีปัญหาก็เฉพาะการลาออกเองโดยให้เหตุผลว่าตนมีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ กรณีนี้ในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ จะต้องนำรายงานแพทย์ หรือสอบสวนแพทย์ที่ทางราชการรับรอง มาแสดงด้วยว่า ผู้นั้นมีร่างกายทุพพลภาพหรือพิการจนไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ใดๆ ต่อไปได้จริง โดยต้องระบุให้ชัดเจนด้วยว่าตั้งแต่วันใด ไม่เช่นนั้นจะต้องให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ออกเพราะเหตุทุพพลภาพเสียก่อน จึงจะได้รับการพิจารณาสิทธิ

๒.๓ พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ และบำเหน็จความชอบที่จะได้รับ

การให้ “บำเหน็จความชอบ” เป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ หากพิจารณาในแง่ตัวของข้าราชการแล้ว สามารถจำแนกได้เป็น ๒ กลุ่ม คือ ข้าราชการที่**ถึงแก่ความตาย หรือพิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้** กับ ข้าราชการที่ได้รับ**บาดเจ็บสาหัส บาดเจ็บหรือไม่บาดเจ็บ หรืออีกนัย คือ กลุ่มที่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้**

ในกลุ่มแรก หากพิจารณาตามลักษณะการปฏิบัติหน้าที่แล้ว สามารถจำแนกได้เป็น ๒ กรณี คือ *”การปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิด*หรือการปราบปรามโจรผู้ร้าย” กับ *“การปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมิใช่เป็นการปราบปรามผู้กระทำความผิดหรือกล่าวอีกนัยก็คือการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วๆ ไป”* นั่นเอง การปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามโจรผู้ร้ายหรือผู้กระทำความผิดถูกกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๗ มี ๔ ข้อย่อย ตั้งแต่ข้อ ๗ (๑) - ข้อ ๗ (๔) แต่ละข้อย่อยจะมีระดับความเข้มของพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ลดหลั่นกันลงไป ตามลำดับ ส่วนการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมิใช่ปราบปรามโจรผู้ร้ายหรือผู้กระทำความผิดถูกกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๙ มี ๕ ข้อย่อย นับแต่ข้อ ๙ (๑) - ข้อ ๙ (๕) โดยแต่ละข้อย่อยก็จะมีความเข้มของพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ลดหลั่นลงไปตามลำดับเช่นเดียวกัน

สำหรับกลุ่มที่สอง หากจำแนกตามลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ สามารถจำแนกได้เป็น ๒ กรณี แต่จะมีการจำแนกแตกต่างไปจากกลุ่มแรก กล่าวคือ จะจำแนกออกเป็น *“การปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิด”* กับ *“การปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต”* โดยการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิดถูกกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ก มี ข้อย่อย ได้แก่ ข้อ ๑๑ ก (๑) ข้อ ๑๑ ก (๒) ข้อ ๑๑ ก (๓) และ ข้อ ๑๑ ก (๔) แต่ละข้อย่อยจะมีความเข้มของพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ลดหลั่นลงไป ตามลำดับ ส่วนการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตถูกกำหนดเป็นเกณฑ์การพิจารณาไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ข มี ๓ ข้อย่อย ได้แก่

ข้อ ๑๑ ข(๑) ข้อ ๑๑ ข(๒) และข้อ ๑๑ ข(๓) แต่ข้อย่อยทั้ง ๓ ข้อนี้ หากจะจัดลำดับความเข้มของพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่แล้ว คงเป็นเรื่องที่กระทำได้ค่อนข้างลำบาก เพราะในแต่ละข้อ แม้จะมีลักษณะหรือองค์ประกอบร่วมเหมือนกันคือ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต แต่ก็มีองค์ประกอบด้านอื่นๆ ที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งไม่อาจนำมาเปรียบเทียบกันได้อย่างชัดเจน

การให้บำเหน็จความชอบตอบแทนเป็นกรณีพิเศษสำหรับกลุ่มแรก กับกลุ่มที่สอง จะมีความแตกต่างกัน กล่าวคือ กรณีกลุ่มแรก เนื่องจากต้องพ้นจากราชการไปด้วยเหตุแห่งความตายหรือเหตุแห่งความพิการหรือทุพพลภาพ จึงให้บำเหน็จความชอบตอบแทนในรูปของ*การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ กับการขอแต่งตั้งยศชั้นประทวนหรือขอพระราชทานยศชั้นสัญญาบัตร แล้วแต่กรณีให้เป็นกรณีพิเศษ และบางกรณีซึ่งมีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่เข้มข้นมากๆ จะให้สิทธิประโยชน์เพิ่มขึ้นโดยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นกรณีพิเศษ*อีกด้วย ทั้งนี้ การให้บำเหน็จความชอบตอบแทนในลักษณะดังกล่าวนับว่ามีความเหมาะสมและจะไม่ก่อให้เกิดปัญหาในด้านการบริหารงานบุคคล ส่วนกรณีกลุ่มที่สอง เนื่องจากเป็นกลุ่มที่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากจะให้บำเหน็จความชอบตอบแทนโดยการเลื่อนเงินเดือน ตลอดจนขอแต่งตั้งยศหรือขอพระราชทานยศและ/หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ อาจส่งผลให้เกิดปัญหาในด้านการบริหารงานบุคคลในภาพรวม ดังนั้น การให้บำเหน็จความชอบตอบแทน จึงถูกกำหนดให้อยู่ในรูปของเงินเพิ่มพิเศษเป็นรายเดือนแทนเรียกว่า **“เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (คำย่อ คือ พ.ป.ผ.)”** โดยจะได้รับเป็นรายเดือนทุกๆ เดือนจนกว่าจะพ้นจากราชการ

สำหรับรายละเอียดการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษในแต่ละกรณีดังกล่าวปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๒.๓.๑ ข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย หรือพิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ *(ระเบียบฯ ข้อ ๗ และ ข้อ ๙)*

๒.๓.๑(๑) กรณีถึงแก่ความตาย หรือพิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปราม (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ ได้กำหนดว่า “ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามโจรผู้ร้าย หรือได้รับคำสั่งให้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามโจรผู้ร้ายจนได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บถึงเสียชีวิตหรือไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ ถ้าการเสียชีวิตหรือการป่วยเจ็บนั้น **มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง** ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗(๑) ผู้ที่ต่อสู้จนได้รับอันตรายถึงเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือพิการจากการต่อสู้ ให้พิจารณาเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนให้ไม่เกิน ๗ ขั้น

๗(๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่จนได้รับอันตรายถึงเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือพิการ โดยการกระทำของผู้กระทำความผิด ให้พิจารณาเลื่อนขั้นอัตราเงินเดือนไม่เกิน ๕ ขั้น

๗(๓) ผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่จนได้รับอันตรายถึงเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือพิการ นอกเหนือไปจากกรณีใน ๗(๑) และ ๗(๒) ให้พิจารณาเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนให้ไม่เกิน ๓ ขั้น

๗(๔) ผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่จนป่วยเจ็บถึงเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือพิการ โดยมิได้ทำการต่อสู้ หรือมิใช่โดยการกระทำของผู้กระทำความผิดซึ่งไม่เข้าเกณฑ์ตาม ๗(๑) ๗(๒)หรือ ๗(๓) ให้พิจารณาเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนให้ไม่เกิน ๒ ขั้น”

ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดในแต่ละข้อ ขอให้ย้อนกลับไปพิจารณาและทำความเข้าใจกับคำว่า “ปฏิบัติหน้าที่ปราบปราม” ที่กล่าวไว้ในส่วนของคำนิยามถ้อยคำต่างๆ เสียก่อน เพื่อจะได้นำมาประกอบการพิจารณาระเบียบข้อนี้ได้อย่างถูกต้อง เพราะที่ผ่านๆ มา มักมีการเข้าใจคลาดเคลื่อนถึงความหมายของถ้อยคำนี้อยู่เสมอ

สำหรับรายละเอียดของพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละข้อนั้นต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

ข้อ ๗(๑) จะต้องเป็นการเข้าปราบปรามหรือเข้าจับกุมผู้กระทำความผิด โดยได้ต่อสู้กับผู้กระทำความผิดจนเป็นเหตุให้ตนเองถึงแก่ความตายหรือพิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้จากการต่อสู้นั้น เช่น เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วผู้นั้นได้ยิงต่อสู้กับผู้กระทำความผิดจนตนเองถูกกระสุนปืนเสียชีวิต หรือพิการจนต้องออกจากราชการ เป็นต้น **(กรณีข้อนี้การต่อสู้และถูกกระทำจะต้องเกิดขึ้นในขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่เข้าปราบปรามเท่านั้น)**

กรณีข้อ ๗(๒) มีลักษณะพฤติกรรมการปฏิบัติโดยทั่วไปเหมือนกับข้อ ๗(๑) แต่ต่างกันตรงที่ข้อ ๗(๒) การตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการนั้นมิได้เกิดจากการต่อสู้กับผู้กระทำความผิด หากแต่เกิดจากถูกผู้กระทำความผิดกระทำจากการเข้าปราบปรามนั้น เช่น เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วถูกผู้กระทำความผิดประทุษร้ายทันที หรือภายหลังจนทำให้เสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการ เป็นต้น และหากผู้นั้นกำลังเข้าปราบปรามผู้กระทำผิดแล้วถูกประทุษร้ายโดยไม่ทราบสาเหตุของการถูกประทุษร้าย จะถือว่ามีสาเหตุมาจากการปราบปรามนั้นโดยอนุโลม (ภายใต้หลักการสันนิษฐานในทางที่เป็นคุณ)

สำหรับข้อ ๗(๓) มักเป็นที่สงสัยของเจ้าหน้าที่หน่วยว่า จะต้องมีพฤติกรรมอย่างไรจึงจะอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิ คำตอบประเด็นนี้ก็คือ ต้องเป็นกรณีเข้าปราบปรามผู้กระทำความผิดแล้วได้รับอันตรายจนถึงแก่ความตายหรือพิการกระทั่งต้องออกจากราชการ โดยมิได้เกิดจากการต่อสู้กับผู้กระทำความผิดตามข้อ ๗(๑) หรือเกิดจากถูกผู้กระทำผิดกระทำตามข้อ ๗(๒) และต้องไม่ใช่กรณีป่วยเจ็บจากการเข้าปราบปรามตามข้อ ๗(๔) ที่จะกล่าวต่อไปด้วย ตัวอย่างข้อนี้ เช่น **ประสบอุบัติเหตุ**จนถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการขณะกำลังเข้าปราบปรามหรือจับกุมผู้กระทำความผิด เป็นต้น นอกจากนี้ ยังอาจหมายความรวมถึงกรณีอื่นๆ ด้วย แต่ในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ที่ผ่านๆ มา ยังไม่ปรากฏให้เห็น ดังนั้น จึงไม่ขอกล่าว ณ ที่นี้

การพิจารณาข้อ ๗(๓) บางครั้งพบว่ามีการเข้าใจสับสนกับข้อ ๗(๒) กล่าวคือ ข้อ ๗(๒) เป็นกรณีถูกผู้กระทำความผิดกระทำให้เกิดอันตรายนั้นโดยเจตนา ซึ่งจะเป็นเจตนาประสงค์ต่อผลหรือย่อมเล็งเห็นผลก็ได้ แต่ข้อ ๗(๓) อันตรายนั้นไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยเจตนาของผู้กระทำความผิด หากแต่เกิดจากเหตุปัจจัยอื่นๆ เช่น อุบัติเหตุ ประมาท เป็นต้น เช่น ร.ต.ต.(ก) เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วผู้กระทำความผิดพยายามขัดขวางการจับกุมโดยปิดประตูบ้านทับศีรษะ ร.ต.ต.(ก) โดยเจตนาไม่ให้เข้าจับกุม ผลปรากฏว่า ร.ต.ต.(ก) ถูกประตูทับศีรษะถึงแก่ความตาย กรณีนี้ถือเป็นการได้รับอันตรายจนถึงแก่ความตายจากการกระทำของผู้กระทำความผิดตามข้อ ๗(๒) แต่หากผู้กระทำความผิดเพียงแต่พยายามหลบหนีโดยไม่เจตนาจะให้เกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น เช่น ขณะวิ่งหลบหนีได้เกิดการชนกันกับ ร.ต.ต.(ก) โดยบังเอิญแล้ว ก็จะถือเป็นการประสบอุบัติเหตุจากการเข้าปราบปรามตามข้อ ๗(๓) เป็นต้น

สำหรับข้อ ๗(๔) ต่างจากข้อ ๗(๑)-๗(๓) เพราะเป็นเรื่อง“**ป่วยเจ็บ**” โดยมีสาเหตุมาจากการเข้าปราบปรามจับกุมผู้กระทำผิด **มิใช่ได้รับอันตราย**จากการเข้าปราบปราม

หรือเข้าจับกุม และการป่วยเจ็บนั้นต้องไม่เกิดจากการต่อสู้หรือจากการกระทำของผู้กระทำความผิด อีกทั้งต้องไม่เกิดจากปัจจัยภายในร่างกายของตน เช่น โรคประจำตัว เป็นต้น ด้วย หากแต่เกิดจากปัจจัยด้านการทำงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดในพื้นที่ป่าที่มีเชื้อไข้มาลาเรียแล้วติดเชื้อจนทำให้ป่วยเจ็บถึงแก่ความตายหรือทำให้พิการจนต้องออกจากราชการ เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วสภาพอากาศในที่เกิดเหตุร้อนจัดทำให้เกิดเป็นลมหมดสติกระทั่งเป็นเหตุให้ล้มลงถึงแก่ความตาย วิ่งไล่จับกุมผู้กระทำความผิดแล้วเกิดเหนื่อยจัดทำให้หายใจไม่เป็นปกติจนทำให้หมดสติถึงแก่ความตาย เป็นต้น และในกรณีผู้นั้นมีโรคประจำตัวเป็นฐานเดิมอยู่ก่อนแล้ว แต่ลำพังโรคประจำตัวนั้นไม่เป็นเหตุให้เกิดการป่วยเจ็บ เมื่อมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงานมาร่วมด้วยแล้วทำให้เกิดการป่วยเจ็บกระทั่งเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ ก็จะได้รับการพิจารณาสิทธิตามข้อนี้ด้วย

การพิจารณาข้อ ๗(๔) ที่ผ่านมาหน่วยมักสับสนกับข้อ ๗(๓) เช่น ขณะวิ่งไล่จับกุมผู้กระทำความผิดแล้วเกิดหน้ามืดล้มลงศีรษะกระแทกพื้นจนเกิดเลือดคลั่งในสมองเป็นเหตุให้เสียชีวิต กรณีนี้มีปัญหาว่า เป็นกรณีประสบอุบัติเหตุถึงแก่ความตายเนื่องจากการปราบปรามตามระเบียบฯ ข้อ ๗(๓) หรือเป็นกรณีป่วยเจ็บจนถึงแก่ความตายเนื่องจากการปราบปรามตามระเบียบฯ ข้อ ๗(๔) ประเด็นนี้ คำตอบคือ ถือเป็นการป่วยเจ็บถึงแก่ความตายเนื่องจากการปราบปรามตามข้อ ๗(๔) เพราะการล้มลงแล้วศีรษะไปกระแทกกับพื้นจนทำให้เสียชีวิตนั้นมีสาเหตุเริ่มมาจากการป่วยเจ็บ คือ อาการหน้ามืด เป็นต้น

อนึ่ง การเสนอขอรับสิทธิตามข้อ ๗(๔) ต้องสอบสวนแพทย์ผู้รักษาหรือชันสูตรพลิกศพผู้นั้นด้วยว่า การป่วยเจ็บจนเสียชีวิตมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามของผู้นั้นหรือไม่ เช่น มีสาเหตุมาจากสภาพอากาศร้อนจัดขณะวิ่งไล่จับกุมผู้กระทำผิดหรือไม่ อย่างไร เป็นต้น

๒.๓.๑(๒) กรณีถึงแก่ความตาย หรือพิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่นๆ (ที่มิใช่จากการปราบปราม) (ระเบียบฯ ข้อ ๙)

ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ได้กำหนดว่า “ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติราชการในหน้าที่ ซึ่งมิใช่เป็นการปราบปรามโจรผู้ร้าย จนได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บถึงแก่ความตาย หรือได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ ถ้าการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ โดยให้พิจารณาเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๙(๑) ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเป็นการเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตและได้รับอันตรายถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เลื่อนได้ไม่เกิน ๗ ขั้น

๙(๒) ข้าราชการซึ่งถูกประทุษร้าย และได้รับอันตรายถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเลื่อนได้ไม่เกิน ๕ ขั้น

๙(๓) ข้าราชการซึ่งประสบอุบัติเหตุถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเลื่อนได้ไม่เกิน ๓ ขั้น

๙(๔) ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะตรากตรำ เร่งรัด หรือเคร่งเครียดเกินกว่าปกติธรรมดา เป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เลื่อนได้ไม่เกิน ๒ ขั้น

๙(๕) ข้าราชการซึ่งป่วยเจ็บถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เลื่อนได้ ๑ ขั้น”

ในด้านพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่แต่ละข้อมีลักษณะเฉพาะ คือ

กรณีข้อ ๙(๑) คำว่า **“ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต”** ขอให้ย้อนกลับไปดูรายละเอียดที่กล่าวไว้ในเรื่องถ้อยคำต่างๆ และเพื่อความเข้าใจยิ่งขึ้น จึงขอยกตัวอย่างเพิ่มเติม ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ ข้าราชการครูในชนบทขณะสอนนักเรียนในชั้นเรียน เกิดอุทกภัยน้ำป่าหลากมาอย่างฉับพลัน ได้ช่วยพานักเรียนหลบพ้นไปได้ บังเอิญมีเด็กนักเรียนถูกน้ำป่าพัดพาไปคนหนึ่ง ครูผู้นั้นได้ฝ่ากระแสคลื่นเข้าช่วยเด็กรอดพ้นไปได้ แต่ตนเองต้องจมน้ำตาย หรือศีรษะไปกระแทกโขดหินบริเวณนั้นจนเป็นเหตุให้พิการทางสมองจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ (ต้องออกจากราชการ)

ตัวอย่างที่ ๒ มีเด็กเดินพลัดหลงออกไปกลางถนนหลวง ร.ต.ต.ก ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่บริเวณใกล้เคียงพบเห็น จึงรีบวิ่งเข้าไปช่วยเหลือนำตัวเด็กออกมาให้พ้นทาง ทั้งๆ ที่เห็นมีรถยนต์จำนวนหลายคันกำลังแล่นผ่านเข้ามาและใกล้จะถึงตัวเด็กแล้ว โดยมีระยะห่างเพียงประมาณ ๒๐ เมตร เป็นเหตุให้ตนเองถูกรถชนเสียชีวิต หรือพิการจนต้องออกจากราชการ เป็นต้น

กรณีข้อ ๙(๒) โดยหลักการแล้ว การถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ ต้องมีสาเหตุโดยตรงมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการทั่วไป (ที่มิใช่จากการปราบ) ของผู้นั้น มิใช่เกิดจากเรื่องส่วนตัวหรือจากความผิดของตนเอง และขณะถูกประทุษร้าย ข้าราชการผู้นั้นจะกำลังปฏิบัติหน้าที่ใดๆ หรือไม่ก็ได้ เช่น พนักงานสอบสวนได้ไกล่เกลี่ยคู่กรณีในคดีรถเฉี่ยวชนกัน ทำให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งของคู่กรณีไม่พอใจ จึงได้เข้าทำร้ายพนักงานสอบสวนนายนั้นในทันที หรือในเวลาต่อมาจนเสียชีวิต หรือตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแล้วถูกผู้ใต้บังคับบัญชาประทุษร้ายในทันที หรือในภายหลังจนเสียชีวิต หรือพิการจนต้องออกจากราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ หากข้าราชการผู้นั้น*กำลังปฏิบัติหน้าที่ที่มิใช่ปราบ*แล้วถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ โดยไม่ทราบสาเหตุ คณะกรรมการก็จะพิจารณาให้ได้รับสิทธิโดยอนุโลม เช่น กำลังออกตรวจพื้นที่แล้วถูกยิงจนถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ ผลการสอบสวนพนักงานสอบสวนมีความเห็นควรงดการสอบสวนและพนักงานอัยการก็ให้งดการสอบสวนด้วยเนื่องจากไม่รู้ตัวผู้กระทำผิดและสาเหตุการกระทำความผิด เป็นต้น

อนึ่ง กรณีถูกประทุษร้ายจนถึงแก่ความตายขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่*ที่มิใช่ปราบปราม* โดยทราบสาเหตุ แต่ไม่ใช่มีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช่มีสาเหตุจากเรื่องส่วนตัว หรือจากความผิดของตนเอง หากแต่เป็นเหตุอื่น เช่น คนร้ายประสงค์จะชิงทรัพย์เจ้าหน้าที่ตำรวจนายนั้น หรือสำคัญผิดในตัวเจ้าหน้าที่ตำรวจนายนั้น เป็นต้น มีปัญหาว่า จะได้รับสิทธิตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๒) หรือไม่ ประเด็นนี้หากพิจารณาตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ แล้ว จะไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิ เพราะไม่ได้มีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบที่ผ่านๆ มา ก็จะพิจารณาให้สิทธิตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๒) โดยอนุโลม ทำนองเดียวกับกรณีถูกประทุษร้ายโดยไม่ทราบสาเหตุ

กรณีข้อ ๙(๓) **การประสบอุบัติเหตุถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ**เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องเป็นกรณีเกิด **“อุบัติเหตุ”** คือ เหตุสุดวิสัยและต้องเกิดขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งขณะเดินทางไป-กลับจากการไปปฏิบัติราชการพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ หรือขณะเดินทางไป-กลับจากการไปราชการด้วย และหน้าที่ที่กล่าวมานี้ต้องมิใช่หน้าที่ด้านการปราบปรามด้วย

การเสนอขอรับสิทธิข้อ ๙(๓) ที่ผ่านๆ ค่อนข้างมีปัญหาพอสมควร กล่าวคือ กรณีข้าราชการตำรวจขับรถเฉี่ยวชนกับรถอื่น จนเป็นเหตุให้ตนเองเสียชีวิต หรือขับรถไปพลิกคว่ำเอง **หน่วยมักจะเสนอขอรับสิทธิ โดยไม่พิจารณาก่อนว่าเหตุที่เกิดขึ้น *“เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง”* ของผู้นั้นหรือไม่** ดังนั้น ก่อนเสนอขอรับสิทธิ ขอให้แต่ละหน่วยพิจารณาประเด็นนี้ให้ยุติก่อนด้วย **หากเกิดจาก *ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง* ก็ไม่ควรเสนอขอรับสิทธิไป**

ในส่วนของข้อ ๙(๔) เป็นกรณีป่วยเจ็บจนถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ โดยมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่(ที่มิใช่การปราบ)**ตรากตรำ เร่งรัดหรือเคร่งเครียดเกินกว่าปกติธรรมดา** มิใช่เกิดจากโรคประจำตัว กล่าวอีกนัยคือ การป่วยเจ็บนั้นต้องมีสาเหตุโดยตรงมาจาก**งาน**ที่ปฏิบัติซึ่งมีลักษณะตรากตรำ เร่งรัดหรือเคร่งเครียดเกินกว่าปกติธรรมดา และในการเสนอขอรับสิทธิ **หน่วยจะต้องทำตารางสรุปพฤติกรรมการปฏิบัติงานประจำตามปกติและงานพิเศษที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังไป ๑ เดือน** ของผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย **โดยในตารางต้องระบุว่าแต่ละวันผู้นั้นทำงานอะไรบ้าง ในเวลาใดถึงเวลาใด ณ ที่ใด ผู้ที่ทำงานลักษณะเดียวกันนั้นมีทั้งหมดกี่คน นอกจากนี้ ต้องสอบสวนแพทย์ผู้รักษาหรือชันสูตรพลิกศพด้วยว่าการป่วยเจ็บจนเสียชีวิตของผู้นั้น มีสาเหตุมาจากการทำงานดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร**

สำหรับข้อ ๙(๕) เป็นเรื่องของการ**ป่วยเจ็บถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการโดยมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่(ที่มิใช่จากการปราบ)** เช่นเดียวกับข้อ ๙(๔) ต่างกันตรงที่ข้อ ๙(๕) ไม่จำเป็นต้องมีระดับความเข้มของงานถึงขั้นตรากตรำอย่างข้อ ๙(๔) เช่น กำลังยืนอำนวยการจราจรปรากฏว่าอากาศร้อนจัดทำให้เกิดเป็นไข้สูงจนถึงแก่ความตาย เป็นต้น และกรณีผู้นั้นมีโรคประจำตัวเป็นฐานเดิมอยู่ก่อนแล้ว แต่โดยลำพังโรคประจำตัวนั้นไม่เป็นสาเหตุให้เกิดการป่วยเจ็บ เมื่อมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงานมาร่วมด้วยแล้วจึงทำให้เกิดการป่วยเจ็บกระทั่งเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการ ก็อาจได้รับการพิจารณาสิทธิตามระเบียบข้อนี้ด้วย และที่สำคัญ การเสนอขอรับสิทธิตามระเบียบข้อนี้ จะต้องปฏิบัติเหมือนกับข้อ ๙(๔) กล่าวคือ **จะต้องทำตารางสรุปพฤติกรรมการปฏิบัติงานทั้งงานประจำตามปกติและงานพิเศษที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังไป ๑ เดือน** ของผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย **โดยในตารางต้องระบุว่าแต่ละวันผู้นั้นทำงานอะไรบ้าง ในเวลาใดถึงเวลาใด ณ ที่ใด ผู้ที่ทำงานลักษณะเดียวกันนั้นมีทั้งหมดกี่คน นอกจากนี้ ต้องสอบสวนแพทย์ผู้รักษาหรือชันสูตรพลิกศพด้วยว่าการป่วยเจ็บจนเสียชีวิตมีสาเหตุมาจากการทำงานที่กล่าวมาหรือไม่ อย่างไร (หากไม่สอบสวนแพทย์ในประเด็นนี้ คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ จะไม่พิจารณาสิทธิให้เช่นเดียวกัน)**

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น คงพอทำให้ผู้อ่านเข้าใจหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗(๑)-๗(๔) และข้อ ๙(๑)-๙(๕) ว่าการจะได้รับสิทธิในแต่ละข้อนั้น จะต้องมีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างไร อย่างไรก็ตาม การจะได้รับสิทธิ เหตุที่เกิดขึ้น**จะต้องไม่เกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเองด้วย ทั้งนี้ คำว่า เกิดจากความผิดของตนเอง คงเป็นที่**

เข้าใจได้ไม่ยากนัก เช่น ไปดูถูกประชาชนขณะออกตรวจพื้นที่ เป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายตนกลับมา เป็นต้น ส่วนคำว่า ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึง ขาดความระมัดระวังซึ่งมีลักษณะเบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานปกติทั่วไปที่พึงปฏิบัติสำหรับเรื่องนั้นเป็นอย่างมากนั่นเอง

นอกจากนี้ หากในรอบปีงบประมาณที่กระทำความชอบ ผู้นั้นได้กระทำการประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ แล้ว คณะกรรมการฯ อาจลด หรืองดการเลื่อนเงินเดือนลงได้ ตามควรแก่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

หมายเหตุ ข้าราชการ *"ผู้ถึงแก่ความตาย"* จากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ หรือ ๙ (ไม่รวมถึงผู้พิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้) **หากปฏิบัติหน้าที่ราชการมาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในรอบปีงบประมาณที่เสียชีวิต** จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเพิ่มขึ้นอีก ๑ ขั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ทวิ เช่น พฤติกรรมเข้าเกณฑ์ตามข้อ ๗(๑) หรือ ๙(๑) ปกติมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ๗ ขั้น หากในรอบปีงบประมาณที่เสียชีวิตได้ปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จะได้เลื่อนเงินเดือนเพิ่มขึ้นอีก ๑ ขั้น รวมเป็นไม่เกิน ๘ ขั้น เป็นต้น

ข้าราชการตำรวจที่ถึงแก่ความตายหรือพิการจนต้องออกจากราชการซึ่งมีพฤติกรรมเข้าเกณฑ์ตามข้อ ๗ หรือ ๙ นอกจากจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแล้ว ยังจะได้รับการ**เลื่อนยศสูงขึ้น**ด้วย โดยมีเกณฑ์การพิจารณาตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน สรุปได้ ดังนี้

เดิม การขอแต่งตั้งยศหรือการขอพระราชทานยศตามนัยข้อ ๗ และข้อ ๙ มีเกณฑ์การพิจารณาโดยผูกพันกับเงินเดือน กล่าวคือ หากผู้ขอรับสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแล้วสามารถปรับเทียบเข้าได้กับเงินเดือนของชั้นยศใด (นำเม็ดเงินไปปรับเทียบ มิใช่ใช้บัญชีแสดงการปรับเทียบมาปรับเทียบอย่างเช่นการปรับเทียบระดับเงินเดือนตามปกติทั่วไป) คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ จะอนุมัติให้ขอแต่งตั้งยศ หรือขอพระราชทานยศตามเงินเดือนนั้นให้ และหากสามารถปรับเข้าได้หลายชั้นยศก็จะขอยศสูงสุดให้ เช่น ได้เลื่อนเงินเดือนขึ้นรับอัตรา ๑๖,๘๐๐ บาท ซึ่งสามารถเทียบได้ถึงเงินเดือนระดับ ส.๔ กรณีนี้จะขอยศให้เป็น พ.ต.อ. เป็นต้น ต่อมาคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่า เกณฑ์การขอยศดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหาหลายประการ เช่น เกิดการลักลั่นในการได้รับยศสูงขึ้นสำหรับการมีพฤติกรรมเหมือนกัน เกิดการได้รับยศไม่เหมาะสมกับพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงได้ปรับปรุงเกณฑ์การขอยศขึ้นใหม่ โดยไม่ผูกพันกับเงินเดือน แต่จะคำนึงถึงพฤติกรรมการปฏิบัติของผู้ขอรับสิทธิเป็นสำคัญ โดยยิ่งมีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ หรือ ๙ เข้มมากก็จะยิ่งได้รับการเลื่อนยศในสัดส่วนที่มากด้วย และเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ต่อมาได้รับความเห็นชอบจาก ครม. ในคราวประชุมปรึกษาเมื่อ ๒ ก.ค.๓๙ ให้ใช้บังคับสำหรับพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ **๑ ต.ค.๓๗** โดยมีรายละเอียดสรุปได้คือ *(หนังสือที่ นร ๐๒๑๕/๘๙๔๗ ลง ๕ ก.ค.๓๙ เรื่อง การพิจารณาให้ชั้นยศแก่ข้าราชการที่เสียชีวิตจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ)*

- พฤติกรรมเข้าเกณฑ์ข้อ ๗(๑) / ๙(๑)	มีสิทธิได้เลื่อนยศ ๕ ชั้นยศ
- พฤติกรรมเข้าเกณฑ์ข้อ ๗(๒) / ๙(๒)	มีสิทธิได้เลื่อนยศ ๔ ชั้นยศ
- พฤติกรรมเข้าเกณฑ์ข้อ ๗(๓) / ๙(๓)	มีสิทธิได้เลื่อนยศ ๓ ชั้นยศ
- พฤติกรรมเข้าเกณฑ์ข้อ ๗(๔) / ๙(๔)	มีสิทธิได้เลื่อนยศ ๒ ชั้นยศ
- พฤติกรรมเข้าเกณฑ์ข้อ ๙(๕)	มีสิทธิได้เลื่อนยศ ๑ ชั้นยศ

การนับยศสูงขึ้น ให้นับต่อจากยศปัจจุบัน และหากผู้นั้นไม่มียศ คือ เป็นชั้นพลตำรวจ ให้ถือว่าผู้นั้นมียศปัจจุบัน เป็น ส.ต.ต. ส่วนกรณีข้าราชการทหาร หากเป็นพลทหาร ก็ให้ถือว่า มียศประทวนในลำดับแรก เช่น ส.ต. เป็นต้น เพื่อจะได้ใช้เป็นฐานในการนับชั้นยศที่จะเลื่อนต่อไป

นอกจากนี้ หากมีพฤติกรรมเข้าเกณฑ์ตามข้อ ๗(๑) หรือ ๙(๑) ซึ่งนับว่าเป็นข้อที่กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่เข้มข้นมากที่สุดในกลุ่มข้อ ๗ หรือ ๙ แล้ว ก็จะได้รับสิทธิขอพระราชทาน**เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นพิเศษตามเงินเดือนและชั้นยศที่ได้รับ ต่อมาเมื่อ ๒๗ ก.ค.๕๐ ได้มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ขึ้นใหม่โดยให้ขอได้สูงขึ้นไม่เกิน ๒ ชั้นตรา นับจากชั้นตราปัจจุบัน แต่หากไม่เคยได้รับชั้นตราใดมาก่อน ก็ให้ขอในชั้น บ.ม.** *(มติคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๓๐ เมื่อ ๑๘ พ.ค.๓๐ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการ ครม. ที่ นร ๐๕๐๘/๔๘๓๔-๔๘๓๕ ลง ๒๗ ก.ค.๕๐)*

ตารางที่ ๑
สรุปพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่และบำเหน็จความชอบที่จะได้รับ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
พ.ศ.๒๕๒๑ (กรณีผู้เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ)

ข้อ	พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่	บำเหน็จความชอบที่จะได้รับ			
		เงินเดือน (ไม่เกิน)	**พ.ป.ผ.** (ไม่เกิน)	**ยศ**	**เครื่องราชฯ** (ไม่เกิน)
<u>เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ เนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด</u>					
๗(๑)	**ปราบ+ต่อสู้+เสียชีวิต/พิการต้องออกจากราชการ**	๗ ขั้น	-	๕ ยศ	๒ ชั้นตรา
๗(๒)	**ปราบ+ถูกกระทำ+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๕ ขั้น	-	๔ ยศ	-
๗(๓)	**ปราบ+เกิดอุบัติเหตุ+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๓ ขั้น	-	๓ ยศ	-
๗(๔)	**ปราบ+ป่วยเจ็บ+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๒ ขั้น	-	๒ ยศ	-
<u>เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่**ที่อื่นๆ (ที่มิใช่การปราบปรามฯ)**</u>					
๙(๑)	**มิใช่ปราบ+แต่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๗ ขั้น	-	๕ ยศ	๒ ชั้นตรา
๙(๒)	**มิใช่ปราบ+ถูกกระทำ+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๕ ขั้น	-	๔ ยศ	-
๙(๓)	**มิใช่ปราบ+เกิดอุบัติเหตุ+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๓ ขั้น	-	๓ ยศ	-
๙(๔)	**มิใช่ปราบ+แต่ตรากตรำเร่งรัด/เคร่งเครียดกว่าปกติ+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๒ ขั้น	-	๒ ยศ	-
๙(๕)	**มิใช่ปราบ+ป่วยเจ็บ+เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ**	๑ ขั้น	-	๑ ยศ	-

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีผู้เสียชีวิต ถ้าในรอบปีงบประมาณที่เสียชีวิต ได้ปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มอีก ๑ ขั้น (ตามข้อ ๑๐ ทวิ)
๒. กรณีเครื่องราชฯ หากไม่เคยได้รับชั้นตราใดมาก่อน ก็ให้ขอชั้น บ.ม.

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ ข้อ ๗ และ ๙

๒.๓.๒ ข้าราชการที่บาดเจ็บสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บแต่ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามเกณฑ์ที่กำหนด หรืออีกนัยคือ **ข้าราชการที่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้** (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๒.๓.๒(๑) กรณีบาดเจ็บสาหัสเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ปราบปราม(ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ก)

ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ก ได้กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิด และ พ.ป.ผ. ที่จะได้รับไว้ สรุปได้ ๔ กรณี คือ

ข้อ ๑๑ ก(๑) ได้ต่อสู้ด้วยความกล้าหาญจนเป็นผลดีต่อทางราชการ และได้รับบาดเจ็บสาหัสจากการต่อสู้ ให้ได้รับ พ.ป.ผ. ไม่เกิน ๔ ขั้น

ข้อ ๑๑ ก(๒) ได้ทำการต่อสู้จนได้รับบาดเจ็บสาหัสจากการต่อสู้ ให้ได้รับ พ.ป.ผ. ไม่เกิน ๓ ขั้น

ข้อ ๑๑ ก(๓) ได้รับบาดเจ็บสาหัสจากการกระทำของผู้กระทำความผิดเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิดนั้น ให้ได้รับ พ.ป.ผ. ไม่เกิน ๒ ขั้น

ข้อ ๑๑ ก(๔) ได้รับบาดเจ็บสาหัสจากอุบัติเหตุต่างๆ เนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด โดยอุบัติเหตุนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง ให้ได้รับ พ.ป.ผ. ๑ ขั้น

๒.๓.๒(๒) กรณีบาดเจ็บสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บ เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ข)

ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ข ได้กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต และ พ.ป.ผ.ที่จะได้รับไว้สรุปได้ ๓ กรณี คือ

ข้อ ๑๑ ข(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตจนได้รับบาดเจ็บจากการกระทำของผู้กระทำความผิด ให้ได้รับ พ.ป.ผ. ไม่เกิน ๒ ขั้น

ข้อ ๑๑ ข(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตจนได้รับบาดเจ็บสาหัส ให้ได้รับ พ.ป.ผ. ไม่เกิน ๒ ขั้น

ข้อ ๑๑ ข(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับ พ.ป.ผ. จำนวน ๑ ขั้น

จากหลักเกณฑ์ในระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำว่า **“ปราบปรามผู้กระทำความผิด”** ซึ่งเป็นองค์ประกอบร่วมในระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ก(๑) – ๑๑ ก(๔) และคำว่า **“ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต..”** ซึ่งเป็นองค์ประกอบร่วมข้อ ๑๑ ข(๑)–๑๑ ข(๓) โดยข้อเท็จจริงที่ผ่านๆ มาแต่ละหน่วยยังเข้าใจความหมายคลาดเคลื่อน ดังนั้น จึงขอให้ย้อนกลับไปดูความหมายของถ้อยคำเหล่านี้ที่กล่าวไว้ในส่วนคำนิยามถ้อยคำต่างๆ ที่ได้กล่าวมาแต่ต้นเสียก่อน จากนั้นจึงนำมาพิจารณาร่วมกับถ้อยคำหรือองค์ประกอบอื่นๆ ที่เหลือในแต่ละข้อ แล้วก็จะเข้าใจได้ว่าแต่ละข้อหมายความถึงการมีพฤติกรรมอย่างไรจึงจะอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับ พ.ป.ผ.

สำหรับคำว่า **“.....ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด”** ในข้อ ๑๑ ข(๓) คือตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการนั่นเอง โดยมีหลักการทำนองเดียวกับการพิจารณาคำว่า **“ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต”** ที่เป็นองค์ประกอบร่วมในข้อ ๑๑ ข และเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น จึงขอยกตัวอย่าง ดังนี้

กรณีข้อ ๑๑ ก(๑) เช่น เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วได้ยิงต่อสู้โต้ตอบกันไปมาหลายครั้งในลักษณะกล้าหาญ ไม่หวั่นเกรงอันตรายต่อชีวิตด้วยการยอมเอาชีวิตเข้าแลก จนผู้กระทำ

ความผิดถูกกระสุนปืนถึงแก่ความตาย และตนเองก็ถูกกระสุนปืนของผู้กระทำความผิดได้รับบาดเจ็บสาหัส เป็นต้น

กรณีข้อ ๑๑ ก(๒) มีพฤติกรรมโดยรวมเหมือนข้อ ๑๑ ก(๑) ต่างกันตรงที่ข้อ ๑๑ ก(๒) มิได้ต่อสู้ในลักษณะกล้าหาญและไม่จำเป็นต้องเกิดผลดีต่อราชการด้วย เช่น เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วได้ยิงต่อสู้เป็นเหตุให้ตนเองถูกกระสุนปืนของผู้กระทำความผิดได้รับบาดเจ็บสาหัส เป็นต้น

กรณีข้อ ๑๑ ก(๓) มีพฤติกรรมโดยรวมเหมือนข้อ ๑๑ ก(๒) ต่างกันตรงที่ข้อ ๑๑ ก(๓) มิได้ต่อสู้กับผู้กระทำความผิดจนเป็นเหตุให้ได้รับบาดเจ็บสาหัส เช่น เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วถูกผู้กระทำความผิดยิงบาดเจ็บสาหัส**ในขณะนั้นหรือต่อมาในภายหลัง** ก็ได้ เป็นต้น

กรณีข้อ ๑๑ ก(๔) เป็นการเข้าปราบปรามผู้กระทำความผิดและ**ขณะเข้า**ปราบปรามนั้นได้รับบาดเจ็บสาหัสจากอุบัติเหตุต่างๆ เช่น เข้าจับกุมผู้กระทำความผิดแล้วขณะวิ่งไล่จับกุมเกิดลื่นล้มลงจนบาดเจ็บสาหัส เป็นต้น แต่ทั้งนี้ การหกล้มดังกล่าว **จะต้องไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเองด้วย**

กรณีข้อ ๑๑ ข(๑) เช่น ต่อสู้กับผู้กระทำความผิดอย่างใกล้ชิดในลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิต และถูกผู้กระทำความผิดประทุษร้ายจนได้รับบาดเจ็บ เป็นต้น

กรณีข้อ ๑๑ ข(๒) เช่น เข้าช่วยเหลือคนที่ติดอยู่ในเพลิงที่กำลังโหมไหม้รุนแรง เป็นเหตุให้ตนเองถูกไฟคลอกจนได้รับบาดเจ็บสาหัสขณะเข้าปฏิบัติ เป็นต้น

ส่วนข้อ ๑๑ ข(๓) เช่น ยิงต่อสู้กับผู้กระทำความผิดอย่างใกล้ชิดในลักษณะจะเป็นอันตรายต่อชีวิต จนถูกผู้กระทำความผิดถึงแก่ความตาย โดยที่ตนเองมิได้รับบาดเจ็บ อย่างเช่น คดีวิสามัญฆาตกรรม เข้าช่วยเหลือเด็กที่ติดอยู่ในซากตึกที่มีเหตุเพลิงไหม้อย่างรุนแรง โดยไม่มีวิธีการอื่นที่จะหลีกเลี่ยงได้ เป็นต้น ทั้งนี้ **จะต้องพิจารณาพฤติกรรมเป็นรายบุคคล** และในกรณีผู้กระทำความผิดถูกยิงถึงแก่ความตายในคดีวิสามัญฆาตกรรม จะต้องรอผลคดีให้ถึงที่สุดเสียก่อน กล่าวคือ พนักงานอัยการต้องมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาว่าเป็นการต่อสู้ป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมายพอสมควรแก่เหตุหรือไม่

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผู้มีสิทธิได้รับ พ.ป.ผ.หลายครั้งในรอบงบประมาณหนึ่งๆ ต้องนำเอาพฤติกรรมทุกๆ ครั้งในรอบงบนั้น มารวมพิจารณาและนับเข้าด้วยกัน หรืออาจกล่าวได้ว่าให้นำผลงานในรอบงบฯ นั้นมารวมพิจารณาทำนองเดียวกับหลักการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ว่าสมควรจะอนุมัติให้สุทธิจำนวนกี่ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔) จากระเบียบฯ ข้อนี้ ส่งผลให้การเสนอขอ พ.ป.ผ.สามารถกระทำได้เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นไปแล้วเสียก่อน

๒. ผู้ที่ได้รับ พ.ป.ผ. เกิน ๑ ขั้น มาแล้ว ถ้าต่อมามีสิทธิได้รับ พ.ป.ผ.เกิน ๑ ขั้น อีก ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาลด พ.ป.ผ.ที่จะได้รับลงคราวละ ๑ ขั้น ทุกรอบปีงบประมาณ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

๓. การรับ พ.ป.ผ. จะมีสิทธิรับได้ไม่เกิน ๔ ครั้ง “ในเรื่องเดียวกัน” (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) ทั้งนี้ คำว่า “ในเรื่องเดียวกัน” ตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จะหมายถึง คนร้ายหรือผู้กระทำความผิดในก๊ก แก๊งหรือกลุ่มเดียวกัน

๔. ถ้าผู้มีสิทธิได้รับ พ.ป.ผ. เกิดเสียชีวิตหรือออกจากราชการไปก่อนวันที่จะได้รับ พ.ป.ผ. ก็ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ป.ผ. ตั้งแต่วันเสียชีวิตหรือวันก่อนวันออกจากราชการนั้น และหากผู้นั้นมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษด้วย ก็ให้ได้รับการเลื่อนเงินเป็นกรณี

พิเศษหรือ พ.ป.ผ. เพียงอย่างเดียว ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการฯ ที่จะพิจารณาว่าเห็นสมควรจะให้สิทธิใด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

๕. ในปีงบประมาณที่กระทำความชอบซึ่งเป็นเหตุให้มีสิทธิที่จะได้รับ พ.ป.ผ. หากผู้นั้นมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ คณะกรรมการฯ อาจลด หรืองดการให้ พ.ป.ผ. ลงได้ตามที่เห็นสมควร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

ตารางที่ ๒
สรุปพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่และบำเหน็จความชอบที่จะได้รับ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
พ.ศ.๒๕๒๑ (กรณีบาดเจ็บสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บแต่เสี่ยงต่อชีวิต)

ข้อ	พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่	บำเหน็จความชอบที่จะได้รับ			
		เงินเดือน (ไม่เกิน)	พ.ป.ผ. (ไม่เกิน)	ยศ	เครื่องราชฯ
กรณีบาดเจ็บสาหัสเนื่องจากการ**ปราบปราม**					
๑๑ ก(๑)	**ปราบ+ต่อสู้+กล้าหาญ+เกิดผลดี+สาหัส**	-	๔ ขั้น	-	-
๑๑ ก(๒)	**ปราบ+ต่อสู้+สาหัส**	-	๓ ขั้น	-	-
๑๑ ก(๓)	**ปราบ+ถูกกระทำ+สาหัส**	-	๒ ขั้น	-	-
๑๑ ก(๔)	**ปราบ+เกิดอุบัติเหตุ+สาหัส**	-	๑ ขั้น	-	-
กรณีปฏิบัติหน้าที่**ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต**จนได้รับบาดเจ็บ**สาหัส/ บาดเจ็บ/ ไม่บาดเจ็บ**แต่เสี่ยงต่อชีวิต					
๑๑ ข(๑)	**เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต+จนบาดเจ็บ+จากการกระทำของผู้กระทำผิด**	-	๒ ขั้น	-	-
๑๑ ข(๒)	**เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต+สาหัส**	-	๒ ขั้น	-	-
๑๑ ข(๓)	**เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต+ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด**	-	๑ ขั้น	-	-

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ ข้อ ๑๑

ข้อสังเกต : จากที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น (ทั้งข้อ ๗, ๙ และ ๑๑) จะเห็นว่า กรณีถูกประทุษร้าย หรือประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป (ที่มิใช่จากการปราบปรามหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต) หากผลร้ายที่ได้รับไม่ถึงเสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการ แล้วจะไม่ได้รับสิทธิตามระเบียบนี้ ต่างจากกรณีปราบปรามหรือปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ซึ่งจะได้รับสิทธิทุกรณี ทั้งผู้เสียชีวิต สาหัส บาดเจ็บ หรือไม่บาดเจ็บ เหตุที่เป็นเช่นนี้ ก็เพราะ ระเบียบมุ่งให้บำเหน็จความชอบตอบแทนเป็นกรณีพิเศษเฉพาะกรณีมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อชีวิตหรือปราบปรามเป็นสำคัญ ส่วนกรณีมิใช่เนื่องจากการเสี่ยงต่อชีวิต หรือปราบปราม จะให้สิทธิต่อเมื่อผลร้ายที่ได้รับรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการซึ่งเป็นการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษภายใต้หลักการที่แท้จริง คือ การสงเคราะห์ช่วยเหลือ

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการให้ได้รับสิทธิ

๒.๔.๑ การเสนอขอรับสิทธิ/เอกสารประกอบ

๒.๔.๑.๑ การเสนอขอรับสิทธิ

๒.๔.๑.๑(๑) เมื่อ**ผู้ใดมีสิทธิ**จะได้รับบำเหน็จความชอบตามระเบียบนี้ ให้จัดทำคำขอรับสิทธิตามแบบ **บ.๑** เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เว้นแต่ผู้มีสิทธิไม่อยู่ในวิสัยที่จะจัดทำแบบคำขอรับสิทธิได้ เช่น เสียชีวิต พิการโดยแขนขาดทั้ง ๒ ข้าง หายสาบสูญไปด้วยเหตุต่างๆ ไม่สามารถติดตามตัวได้ เป็นต้น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจัดทำแทน

หากผู้มีสิทธิในเหตุการณ์เดียวกันมีจำนวนหลายราย ให้จัดทำแบบ บ.๑ แยกเป็นรายบุคคล

กรณีข้าราชการตำรวจที่ได้กระทำความชอบตามระเบียบนี้อยู่ก่อนแล้ว ต่อมาถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ โดยที่ยังมิได้รับการพิจารณาสิทธิ สามารถขอรับสิทธินั้นได้ เพราะระเบียบมิได้ห้ามไว้

๒.๔.๑.๑(๒) **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** จะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้น *(ไม่ต้องอ้างฐานอำนาจใดๆ ในการออกคำสั่งแต่งตั้งฯ เพราะระเบียบมิได้กำหนดไว้ ขอเพียงแต่ให้มีการพิจารณาในรูปคณะกรรมการเท่านั้น)* เพื่อสอบสวนรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานให้ครบถ้วน ***(ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หากสำนวนคดีที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนเพียงพอสำหรับการพิจารณาสิทธิ หรือเหตุเกิดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งข้อเท็จจริงมีความชัดเจนเพียงพอสำหรับการพิจารณาสิทธิโดยปราศจากข้อน่าสงสัยใดๆ)*** และพิจารณาดำเนินการต่อไป ดังนี้

(๑) หากพฤติกรรม**เข้าหลักเกณฑ์**ตามระเบียบฯ **ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยัง "ผู้รับผิดชอบ"** ในการเสนอเรื่องขอรับสิทธิ **คือ ผบ.ตร.** ***(สำหรับ บก.ซึ่งไม่สังกัด บช.ใด)*** หรือ **ผบช.** ***(สำหรับหน่วยระดับ บช.)***

(๒) หาก**ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิ** เช่น เหตุเกิดจากเรื่องส่วนตัว เกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง หรือพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ตามระเบียบฯ **ผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นระดับใดควรสั่งระงับเรื่องโดยไม่ต้องเสนอต่อ** แล้วแจ้งให้ผู้ขอรับสิทธิหรือทายาททราบ (ควรทำหลักฐานไว้ด้วย)

(๓) หากยัง**สงสัยว่าเข้าเกณฑ์หรือไม่ ไม่ควรไปตัดสิทธิก่อน** ควรเสนอตามลำดับชั้นไปยัง ผบ.ตร. หรือ ผบช. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าจะเสนอหรือไม่

๒.๔.๑.๑(๓) เมื่อ **ผบ.ตร.หรือ ผบช. แล้วแต่กรณี** รับเรื่องไว้แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพฤติกรรม**เข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ หรือข้อ ๙ (กรณีเสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ)** ให้จัดทำคำขอรับสิทธิตามแบบ **บ.๒** แยกเป็นรายบุคคล เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ *(กรณีหนังสือภายนอกนำส่งคณะกรรมการฯ และหลักฐานประกอบ หากเป็นเหตุเดียวกัน ควรใช้ปะหน้ารวมกัน และใช้หลักฐานประกอบชุดเดียว แต่ แบบ บ.๒ ให้แยกเป็นรายบุคคล เพื่อจะได้ไม่สิ้นเปลือง)*

กรณีผู้มีสิทธิจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในเหตุการณ์เดียวกันมีหลายราย ให้เสนอขอรับสิทธิไปคราวเดียวกัน เว้นแต่ผู้มีสิทธิอยู่นอกเหนือความ

รับผิดชอบ ก็ให้รวบรวมเสนอเฉพาะผู้อยู่ในความรับผิดชอบ แต่ให้แจ้งต้นสังกัดของผู้อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบทราบเพื่อขอรับสิทธิต่อไปด้วย

สำหรับ**การขอแต่งตั้งยศชั้นประทวน หรือขอพระราชทานยศ ชั้นสัญญาบัตร**เป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้มีพฤติกรรมเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ หรือ ๙ และ**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**เป็นกรณีพิเศษในกรณีพฤติกรรมเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗(๑) หรือ ข้อ ๙(๑) คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณาให้เอง ต้นสังกัด**ไม่ต้องเสนอขอไป**

(๒) หากพฤติกรรม**เข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (กรณีบาดเจ็บสาหัส บาดเจ็บหรือไม่บาดเจ็บแต่ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต หรืออีกนัยหนึ่งคือ กลุ่มที่ยังรับราชการต่อไปได้)** ให้จัดทำคำขอรับสิทธิตามแบบ **บ.๓** เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ *(สำหรับหนังสือภายนอกปะหน้านำส่งคณะกรรมการฯ ตลอดจนเอกสารหลักฐานประกอบเรื่องซึ่งจะกล่าวต่อไป หากเป็นกรณีเหตุการณ์เดียวกัน ควรใช้หนังสือปะหน้ารวมเป็นฉบับเดียว และใช้เอกสารประกอบชุดเดียว แต่ แบบ บ.๓ ให้แยกเป็นรายบุคคล)*

การเสนอขอ พ.ป.ผ. จะกระทำได้ต่อเมื่อพ้นจากปีงบประมาณที่กระทำความชอบไปแล้ว เช่น เหตุเกิดในปีงบประมาณ ๒๕๔๔ จะเสนอขอ พ.ป.ผ. ได้ต้องพ้นงบประมาณ ๒๕๔๔ ก่อน หรืออีกนัยคือ เริ่มเสนอได้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๔๔ เป็นต้น เพราะโดยระเบียบแล้ว หากมีกรณีจะได้รับ พ.ป.ผ.หลายครั้งในรอบปีงบประมาณเดียวกัน จะต้องนำทุกครั้งมารวมพิจารณาเข้าด้วยกันแล้วอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบที่จะอนุมัติให้สุทธิกี่ขั้น

กรณีผู้มีสิทธิจะได้รับ พ.ป.ผ. ในเหตุการณ์เดียวกันมีหลายราย ให้เสนอขอรับสิทธิในคราวเดียวกัน เว้นแต่ผู้มีสิทธิอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบก็ให้เสนอเฉพาะผู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน แต่ให้แจ้งต้นสังกัดของผู้อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบทราบเพื่อเสนอขอรับสิทธิต่อไปด้วย

กรณีมีการย้ายสังกัดไปบางราย และยังมีบางรายอยู่ในสังกัดเดิมที่กระทำความชอบ ให้ต้นสังกัดเดิมรับผิดชอบเสนอขอรับสิทธิให้ทุกราย *(กรณีนี้เป็นเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบกำหนดใหม่ ตามหนังสือ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๑๗๗๐๘ ลง ๑๘ ส.ค.๔๗ ประกอบหนังสือ ทพ.ที่ ๐๐๐๖.๓๔๓/ว ๕๙๔๔ ลง ๙ ก.ย.๔๗)*

(๓) หาก**ไม่เข้าหลักเกณฑ์**ตามระเบียบฯ ไม่จำต้องเสนอเรื่องไปให้คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบพิจารณา **โดยควรสั่งระงับเรื่องไป**

๒.๔.๑.๑(๔) การดำเนินการขอรับสิทธิรวมทุกขั้นตอนข้างต้น จะต้องแล้วเสร็จสามารถส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบได้ภายใน ๖๐ วัน นับแต่

(๑) วันถึงแก่ความตาย *(กรณีถึงแก่ความตาย)*

(๒) วันออกจากราชการ *(กรณีทุพพลภาพหรือพิการจนต้องออกจากราชการ)*

(๓) วันต้นปีงบประมาณถัดจากปีงบประมาณที่กระทำความชอบ *(กรณีขอ พ.ป.ผ.)*

ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องรอฟังผลคดีที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทำวิสามัญฆาตกรรม ซึ่งต้องรอให้พนักงานอัยการมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องเสียก่อน หรือกรณีเคลือบแคลงสงสัยว่ามีสาเหตุมาจากเรื่องส่วนตัวหรือไม่ เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ก็ให้นับแต่วันที่ทราบผลคดีถึงที่สุด

๒.๔.๑.๑(๕) การรายงานข้อมูลผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากผู้ที่จะได้รับการพิจารณาสิทธิ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ หรือมีกรณีอื่นใดในปีงบประมาณที่กระทำความชอบนั้น เช่น ถูกศาลพิพากษาลงโทษ ถูกลงโทษหรือลงทัณฑ์ทางวินัย ถูกฟ้องคดีอาญา ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ถูกสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัย เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบทราบ พร้อมกับการส่งเรื่องขอรับสิทธิ

(๒) หาก ผบ.ตร.หรือ ผบช. แล้วแต่กรณี ส่งเรื่องขอรับสิทธิไปยังคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบแล้ว เพิ่งมาปรากฏภายหลังว่าผู้ที่จะได้รับการพิจารณาสิทธิประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในหน้าที่ในปีงบประมาณที่กระทำความชอบนั้น ให้ ผบ.ตร. หรือ ผบช. แล้วแต่กรณี รายงานเพิ่มเติมไปยังคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบเหตุ

(๓) เมื่อ ผบ.ตร. หรือ ผบช. แล้วแต่กรณี รายงานตาม (๑) หรือ(๒) แล้ว ต่อมาปรากฏผลเป็นประการใด ให้รายงานไปเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบผลนั้น

๒.๔.๑.๒ เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

๒.๔.๑.๒(๑) กรณีถึงแก่ความตาย/พิการจนต้องออกจากราชการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปราม (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

(๑) แบบคำขอรับสิทธิ(แบบ **บ.๑** และ แบบ **บ.๒**)

(๒) หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในรอบปีงบฯที่กระทำความชอบ *(เหตุที่ต้องมีเพราะหากมีกรณีนี้ คณะกรรมการจะลดหรืองดการเลื่อนเงินเดือนที่จะได้รับลงได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ และแบบหนังสือรับรองก็ให้ใช้ตามระเบียบงานสารบรรณ)*

(๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก่อนเสียชีวิต หรือก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี *(ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับและหรือขั้นเงินเดือน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ เช่น ได้รับการปรับระดับเงินเดือนให้เข้ากับชั้นยศ มีการแก้ไขคำสั่งเงินเดือน มีการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังมาในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ เป็นต้น ก็ให้ระบุข้อเท็จจริงเหล่านี้ให้ชัดเจนพร้อมแนบคำสั่งและหรือหลักฐานประกอบด้วย ไม่เช่นนั้น อาจส่งผลให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนซึ่งต้องใช้เงินเดือน ณ วันเสียชีวิต หรือ ณ วันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี คลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง)*

(๔) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗

(๕) สำเนามรณบัตรและสำเนารายงานชันสูตรพลิกศพ

(๖) หลักฐานการแพทย์ที่ยืนยันว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

(๗) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือคำสั่งอนุญาตลาออกเพราะทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้กรณีลาออกเอง

(๘) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา คำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของพนักงานอัยการ เป็นต้น กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นเรื่องที่มีสาเหตุมาจากเรื่องส่วนตัว หรือเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง

(๙) กรณี**ป่วยเจ็บถึงแก่ความตายเนื่องจากการปราบปราม** ให้ **สอบสวนแพทย์ยืนยันด้วยว่า ป่วยเจ็บถึงแก่ความตายโดยมีสาเหตุมาจากเรื่องใด กล่าวคือ เกิดจากโรคประจำตัว หรือว่าเกิดจากหน้าที่ และกรณีเกิดจากหน้าที่แล้วเป็นหน้าที่ด้านการปราบปรามตามระเบียบฯ ข้อ ๗(๔) หรือไม่ อย่างไร หรือว่าเป็นกรณีเกิดจากหน้าที่ทั่วไปตามข้อ ๙(๔) หรือ ๙(๕)**

(๑๐) หลักฐานการสั่งปฏิบัติหน้าที่

ก.คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติหรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษที่เป็นเหตุให้ถึงแก่ความตายหรือพิการทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการ พร้อมตารางการปฏิบัติหน้าที่ประกอบคำสั่ง

ข. หลักฐานการอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง

ค. รายงานประจำวันธุรการหรือคดีที่เกี่ยวข้อง

ง. กรณีสั่งด้วยวาจาให้ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

(๑๑) สำเนาสำนวนคดีอาญา หรือจราจร (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการที่หน่วยแต่งตั้งขึ้น ***(แล้วแต่กรณีตามความจำเป็นดังที่กล่าวในข้อ ๒.๔.๑.๑(๒))*** โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะและหลังเกิดเหตุว่า ผู้ขอรับสิทธิได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร เสียชีวิตเพราะเหตุใด และเกิดจากการปราบปรามหรือไม่ กรณีมีผู้กระทำความชอบหลายคน ให้แยกพิจารณาพฤติกรรมเป็นรายบุคคลว่า ผู้ใดสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ หรือไม่ อย่างไร

ข. แผนที่สังเขป โดยให้ปรากฏรายละเอียดดังนี้

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง
- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลทั้งฝ่ายปราบปราม และฝ่ายผู้กระทำความผิดขณะยิงต่อสู้กัน
- วิถีกระสุนของฝ่ายปราบปราม และผู้กระทำความผิดในขณะยิงต่อสู้กัน
- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและจำนวนกระสุนที่ใช้ยิงต่อสู้กับผู้กระทำความผิด โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนที่ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกโม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละครั้ง ให้ชัดเจนด้วย หากใช้อาวุธ

ปืนราชการ ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๔.๑.๒(๒) กรณีถึงแก่ความตาย/พิการจนต้องออกจากราชการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป (มิใช่จากการปราบปราม) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๙)

(๑) แบบคำขอรับสิทธิ (แบบ **บ.๑** และ แบบ **บ.๒**)

(๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชาว่าไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในรอบปีงบประมาณที่กระทำความชอบ

(๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก่อนเสียชีวิตหรือก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗

(๕) สำเนาใบมรณบัตรและสำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ

(๖) หลักฐานการแพทย์ที่ยืนยันว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

(๗) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการกรณีลาออกเองเพราะเหตุทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อได้

(๘) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา คำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของพนักงานอัยการ เป็นต้น กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นเรื่องที่มีสาเหตุมาจากเรื่องส่วนตัว หรือเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง

(๙) กรณี**ป่วยเจ็บ**จนถึงแก่ความตายตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๔) หรือข้อ ๙(๕) ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

ก. รายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของผู้นั้นว่าเกิดจากสาเหตุใด และเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่อย่างไร ***(ประเด็นสาเหตุการเสียชีวิตเนื่องจากการป่วยเจ็บนี้ ที่ผ่านมา แพทย์มักระบุสาเหตุไว้ในรายงานชันสูตรพลิกศพ หรือ หลักฐานแสดงสาเหตุการเสียชีวิตเพียงคร่าวๆ เช่น “เสียชีวิตด้วยโรคหัวใจล้มเหลว” “เสียชีวิตด้วยโรคหัวใจขาดเลือดเฉียบพลัน” “เสียชีวิตด้วยโรคหัวใจเต้นผิดจังหวะ” “เสียชีวิตเนื่องจากกล้ามเนื้อหัวใจตายฉลับพลัน” เป็นต้น โดยไม่ระบุว่า อาการเหล่านี้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ อย่างไร กรณีเช่นนี้ จะต้องสอบสวนแพทย์ให้ชัดเจนว่าภาวะหรืออาการดังกล่าว มีสาเหตุมาจากปฏิบัติราชการหรือเกิดจากการปฏิบัติราชการร่วมด้วยหรือไม่ อย่างไร)***

ข. ตารางแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังก่อนเกิดเหตุ ๑ เดือน โดยให้ระบุรายละเอียดแต่ละวันว่า ผู้ขอรับสิทธิปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษอะไรบ้าง มีปริมาณเท่าใด เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด และลักษณะงานมีความยากง่าย เร่งรัดหรือไม่ อย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันมีกี่คน ทั้งนี้ให้แนบเอกสารที่ยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวด้วย

(๑๐) หลักฐานการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

ก.คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และคำสั่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิเศษทุกๆ คำสั่ง พร้อมตารางการปฏิบัติหน้าที่ประกอบคำสั่ง

ข. หลักฐานการอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ

ค. รายงานประจำวันธุรการ และคดี

ง. ถ้าสั่งด้วยวาจา ให้ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

(๑๑) สำเนาสำนวนคดีอาญา หรือจราจร (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการที่หน่วยแต่งตั้งขึ้น ***(แล้วแต่กรณีตามความจำเป็นดังที่กล่าวในข้อ ๒.๔.๑.๑(๒))*** โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน คือ

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะและหลังเกิดเหตุตามความจริงว่า ผู้ขอรับสิทธิได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ถึงแก่ความตายหรือทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการเพราะเหตุใด และมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่จริงหรือไม่ กรณีมีผู้กระทำความชอบหลายนาย ให้แยกพิจารณาเป็นรายบุคคลว่าผู้ใดสมควรได้รับบำเหน็จความชอบหรือไม่ อย่างไร

ข. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เกิดเหตุ โดยให้ปรากฏรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- เส้นทางและทิศทางการเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่จนกระทั่งเกิดเหตุ

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

- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

<u>ตัวอย่าง</u> จ.ส.ต.ดำ เดินทางออกจากสถานีตำรวจไปส่งเอกสารที่ ภ.จว. ระหว่างทางได้แวะไปนำเอาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่บ้านพัก แล้วจึงออกเดินทางต่อไป ต่อมาระหว่างทางได้ประสบอุบัติเหตุขึ้นจนเสียชีวิต กรณีนี้ จะต้องระบุจุดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถานี(จุดเริ่มออกเดินทาง) บ้านพัก(จุดแวะระหว่างทาง) จุดเกิดเหตุ และ ภ.จว.(จุดเป้าหมาย) โดยระบุวันเวลากำกับไว้ในแต่ละจุด หรือทำเป็นหมายเหตุแสดงเวลาแต่ละจุดไว้ท้ายแผนที่ฯ ด้วย

๒.๔.๑.๒(๓) กรณีบาดเจ็บสาหัสจากการปราบปราม, บาดเจ็บสาหัส หรือบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต หรือไม่บาดเจ็บแต่ปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการตามระเบียบฯ กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

(๑) แบบคำขอรับสิทธิ (แบบ **บ.๑** และ แบบ **บ.๓**)

(๒) หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่า ผู้นั้นไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในหน้าที่ในรอบปีงบประมาณที่กระทำความชอบ

(๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ *(ขอให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเช่นเดียวกับกรณีเงินเดือนผู้เสียชีวิตข้างต้นด้วย)*

(๔) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗

(๕) **หลักฐานกรณีบาดเจ็บ/บาดเจ็บสาหัส**

- กรณี**บาดเจ็บ** ให้แนบหลักฐาน คือ แบบประวัติการป่วยเจ็บและการรักษาพยาบาล (**แบบ บ.๔**) โดยให้ปรากฏตำแหน่ง ลักษณะบาดแผล อาการบาดเจ็บ วิธีการรักษา จำนวนวันที่รักษาทั้งในและนอกสถานพยาบาลพร้อม**หลักฐานการลาป่วย**

- กรณี**สาหัส** ให้แนบหลักฐานเช่นเดียวกับกรณีบาดเจ็บ และ**หากรักษาตัวอยู่ใน รพ.น้อยกว่าหรือมากกว่า ๒๐ วัน ไม่มาก ให้สอบสวนแพทย์ผู้รักษาด้วยว่า อาการบาดเจ็บดังกล่าว มีลักษณะต้องป่วยเจ็บด้วยอาการทุกขเวทนาเกินกว่า ๒๐ วัน หรือไม่สามารถประกอบกรณียกิจตามปกติได้เกินกว่า ๒๐ วัน หรือไม่** เนื่องจากจำเป็นสำหรับการพิจารณาคำว่า “สาหัส” พร้อมแนบหลักฐานการลาป่วยด้วย

(๖) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าเหตุเกิดจากเรื่องส่วนตัว หรือจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง หรือสำเนาคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของอัยการ กรณีกระทำวิสามัญฆาตกรรม เป็นต้น

(๗) หลักฐานการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และคำสั่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ พร้อมตารางการปฏิบัติหน้าที่ประกอบคำสั่ง

ข. หลักฐานการอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ

ค. รายงานประจำวันธุรการหรือคดี

ง. กรณีสั่งด้วยวาจาให้ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

(๘) สำเนาสำนวนคดีอาญาหรือจราจร (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง *(ตามความจำเป็น**ดังที่กล่าวในข้อ ๒.๔.๑.๑(๒)**)* โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะ และหลังเกิดเหตุว่า ผู้ขอรับสิทธิได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร บาดเจ็บเพราะเหตุใดและมีสาเหตุมาจากปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ อย่างไร กรณีมีผู้กระทำความชอบหลายคน ให้แยกพิจารณาพฤติกรรมเป็นรายบุคคลว่า ผู้ใดสมควรได้รับบำเหน็จความชอบหรือไม่ อย่างไร

ข. แผนที่สังเขป โดยให้ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง
- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลทั้งฝ่ายปราบปรามและฝ่ายผู้กระทำผิดขณะยิงต่อสู้กัน
- วิถีกระสุนของฝ่ายปราบปราม และผู้กระทำความผิดในขณะยิงต่อสู้กัน
- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและกระสุนที่ใช้ยิงต่อสู้กับผู้กระทำความผิด โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนปืนที่ใช้ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกโม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละครั้ง ให้ชัดเจนด้วยหากใช้อาวุธปืนของราชการ ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนด้วย

<u>หมายเหตุ</u> : สำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการขอรับสิทธิ ให้ข้าราชการตำรวจตั้งแต่ยศ **“ร.ต.อ. ขึ้นไป”** เป็นผู้รับรองสำเนา

๒.๔.๒ การปฏิบัติหลังจากคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบมีมติ

๒.๔.๒.๑ กรณีคณะกรรมการฯ มีมติอนุมัติเลื่อนเงินเดือน และให้ขอแต่งตั้งยศประทวน หรือขอพระราชทานยศสัญญาบัตร และ/หรือให้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ หรือ ข้อ ๙)

ผู้มีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี จะต้องออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้ผู้นั้นตามมติ โดยให้มีผลตั้งแต่วันถึงแก่ความตาย หรือวันก่อนวันออกจากราชการ (กรณีพิการต้องออกจากราชการ) และ**ให้ใช้แบบคำสั่งตามที่ ตร.กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ (กรุณาไปดูแบบในภาคผนวก)**

สำหรับการขอแต่งตั้งยศ การขอพระราชทานยศ และ/หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษตามมติ ตร. จะเสนอขอให้ เมื่อเสร็จสิ้น จะแจ้งให้ทราบ ต้นสังกัดไม่ต้องเสนอขอไป

๒.๔.๒.๒ กรณีคณะกรรมการฯ มีมติอนุมัติ พ.ป.ผ. (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

ผู้มีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี *(ตร.กำหนดให้ผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี เป็นผู้ออกคำสั่ง พ.ป.ผ.โดยอนุโลม)* จะต้องออกคำสั่งให้ได้รับ พ.ป.ผ. ตามมติ โดยให้มีผลตั้งแต่ ๑ ต.ค.ของปีงบประมาณถัดจากปีงบประมาณที่กระทำความชอบ เช่น ปฏิบัติหน้าที่เข้าหลักเกณฑ์เป็นบำเหน็จความชอบตามระเบียบฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕ ผู้มีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจะต้องออกคำสั่งให้ได้รับ พ.ป.ผ. โดยให้มีผลตั้งแต่ ๑ ต.ค.๔๕ (งบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป **ส่วนแบบคำสั่ง ก็ให้ใช้ตามแบบที่ ตร.ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเช่นเดียวกัน (กรุณาไปดูแบบในภาคผนวก)**

การคำนวณ พ.ป.ผ.ที่จะได้รับ จะใช้เงินเดือนในปีงบประมาณที่กระทำความชอบเป็นฐานคำนวณ เช่น กระทำความชอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ คณะกรรมการฯ อนุมัติ พ.ป.ผ.ให้จำนวน ๑ ขั้น และผู้นั้นรับเงินเดือนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ (๑ ต.ค.๔๖ - ๓๐ ก.ย.๔๗) ในระดับ ป.๑ ขั้น ๕ กรณีนี้ ก็จะต้องนำผลต่างระหว่าง ป.๑ ขั้น ๖ กับ ป.๑ ขั้น ๕ มาเป็นเงิน พ.ป.ผ.ที่จะได้รับเป็นรายเดือน เป็นต้น

การคำนวณ พ.ป.ผ. กรณีเงินเดือนเต็มขั้น ให้นำเงินเดือนในระดับถัดไปมาคิดเพิ่มให้ และถ้าเพิ่มจนหมดแล้ว ก็ให้คิดเป็นเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๕ ของแต่ละขั้นที่เหลือ ***(เป็นแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการตามระเบียบนำเรื่องการเลื่อนเงินเดือนเต็มขั้นตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ มาใช้โดยอนุโลม)***

การออกคำสั่ง พ.ป.ผ. ของต้นสังกัดที่ผ่านๆ มา มักมี ความคลาดเคลื่อนอยู่เสมอ สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากขั้นและอัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่กระทำความชอบซึ่งนำมาใช้เป็นฐานคำนวณไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ดังนั้น ก่อนออกคำสั่ง พ.ป.ผ. ควรตรวจสอบฐานขั้นและอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องก่อนด้วย

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือ พ.ป.ผ. แล้วแต่กรณี แล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปยังคณะกรรมการฯ, กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี,งานความชอบกรณีพิเศษ ฝ่ายความชอบ ทพ. ตลอดจนหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒.๓ กรณีคณะกรรมการฯ มีมติเป็นอย่างอื่น

กรณีคณะกรรมการฯ ไม่อนุมัติตามคำขอ หรือมีมติเป็นอย่างอื่น เช่น ให้รอผลคดี เป็นต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเช่นเดียวกัน และต้นสังกัดจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอรับสิทธิหรือทายาท แล้วแต่กรณี ได้ทราบ

ตารางที่ ๑.๓
ขั้นตอนการดำเนินการให้สิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ (ทุกกรณี)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
๑	ผู้มีสิทธิ	- จัดทำและยื่นคำขอตาม**แบบ บ ๑** เสนอตามลำดับชั้น (หากผู้มีสิทธิไม่อาจทำได้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำแทน)
๒	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอเรื่องพร้อมหลักฐานที่กำหนดไปตามลำดับชั้นถึง ผบ.ตร. (สำหรับ บก.ที่ไม่สังกัด บช.ใด) หรือ ผบช. (กรณีหน่วยระดับ บช.) - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่อง
๓	ผบ.ตร. *(สำหรับ บก.ที่ไม่สังกัด บช.ใด) หรือ ผบช. (กรณีหน่วยระดับ บช.)*	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอขอเลื่อนเงินเดือนโดยใช้**แบบ บ ๒** (เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการตามข้อ ๗ หรือ ๙) หรือ**แบบ บ ๓** (สาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บตามข้อ ๑๑) พร้อมหลักฐานที่กำหนดไปยังคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพฯ หมายเหตุ : กรณีการเลื่อนยศสำหรับผู้เสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการตามข้อ ๗ หรือ ๙ และเครื่องราชฯ เฉพาะผู้เข้าเกณฑ์ตามข้อ ๗(๑) หรือ ๙(๑) ไม่ต้องเสนอขอไป คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุมัติให้เอง - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่อง
๔	คณะอนุกรรมการประจำส่วนราชการคณะที่ ๑ *(มี ผบช.สกพ. เป็นประธาน และมีผู้แทนส่วนราชการอื่นๆ เป็นอนุกรมการ)*	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอคณะกรรมการฯ ว่า “ควรอนุมัติ” - หากเห็นว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์จะมีมติเสนอคณะกรรมการฯ ว่า “ควรไม่อนุมัติ”
๕	คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ (สำนักนายกรัฐมนตรี)	- มีมติอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือมีมติเป็นอย่างอื่นแล้วแจ้งต้นสังกัดทราบ
๖	ต้นสังกัด	- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี *(กรณีอนุมัติเลื่อนเงินเดือน)* สำหรับยศและหรือเครื่องราชฯ แล้วแต่กรณี ตร.จะดำเนินการให้ - ออกคำสั่ง พ.ป.ผ. โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี *(กรณีได้รับอนุมัติ พ.ป.ผ.)* - ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ฝ่ายความชอบ ทพ.,กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตลอดจนหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ สาระน่ารู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑

๒.๕.๑ กรณีข้าราชการตำรวจเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ *(ที่มิใช่การป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศซึ่งจะกล่าวในส่วนต่อไป)* ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ การพิจารณาสิทธิจะเป็นไปตาม ป.ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๗ บทที่ ๓๙ (เดิมเป็นลักษณะที่ ๗๐ บทที่ ๔๔) ว่าด้วย**ระเบียบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ พ.ศ.๒๕๐๖** และที่แก้ไขเพิ่มเติม *(เป็นการนำระเบียบกลางที่ ครม.วางไว้ใช้บังคับกับข้าราชการทุกประเภทมารวมไว้ใน ป.ไม่เกี่ยวฯ แต่ปัจจุบันระเบียบกลางดังกล่าวได้ยกเลิกแล้ว ดังนั้น ระเบียบไม่เกี่ยวในข้อนี้จึงถูกยกเลิกโดยปริยาย)* มีเกณฑ์การพิจารณาสรุปได้ ดังนี้

(๑) ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปราม เลื่อนได้ไม่เกิน ๖ ขั้น

(๒) ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติราชการในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนได้ไม่เกิน ๕ ขั้น

(๓) ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนได้ไม่เกิน ๓ ขั้น

(๔) ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนได้ไม่เกิน ๒ ขั้น

(๕) ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติหน้าที่ตรากตรำหรือเร่งรัดกว่าการปฏิบัติธรรมดา เลื่อนได้ ๑ ขั้น

๒.๕.๒ ผู้ที่เคยได้รับ พ.ป.ผ. และออกจากราชการไปแล้ว ต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการ ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ พ.ป.ผ.ต่อไป *(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๒/ว ๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค.๑๖ เรื่อง สิทธิการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ประกอบกับที่ นร ๐๒๐๑/๑๕๘๘๖ ลง ๖ ต.ค.๓๒ เรื่อง การให้เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิดของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ)* และควรออกคำสั่งให้ได้รับอีกครั้ง โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยอ้างที่มา คือ คำสั่งเดิม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการนำไปเป็นหลักฐานเบิกจ่ายต่อไป

๒.๕.๓ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ หรือบำเหน็จความชอบตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดสำหรับเหตุการณ์อันเดียวกันไปแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จความชอบตามระเบียบนี้ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน, พ.ป.ผ., ยศ, เครื่องราชฯ อีก (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗)

๒.๕.๔ ระเบียบนี้ มิได้ให้สิทธิในด้าน “ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ” เหมือนอย่างระเบียบ บ.ท.ช. ดังนั้น เมื่อจะขอรับสิทธิประเภทนี้ จึงต้องไปอาศัยระเบียบอื่นที่ว่าด้วยการนั้น คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ (เดิมคือ ๒๕๑๖)

ส่วนที่ ๓
การให้บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ (คำย่อคือ ระเบียบ บ.ท.ช.)

๓.๑ ส่วนนำ

การปฏิบัติหน้าที่ในด้านการป้องกันอธิปไตย ด้านความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ มีผู้ร่วมปฏิบัติหลายฝ่าย แต่ละฝ่ายต่างก็ได้วางระเบียบเพื่อให้สิทธิประโยชน์ตอบแทนขึ้นเป็นการเฉพาะ เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติ เช่น **ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน ระเบียบว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จพิเศษสำหรับการสู้รบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์** เป็นต้น แต่ข้อบังคับและระเบียบเหล่านี้ล้วนเป็นการให้สิทธิประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นกำลังพลของหน่วยงานเจ้าของระเบียบ คือ กระทรวงกลาโหม มิได้ใช้บังคับโดยทั่วไปแต่อย่างใด

ด้วยเหตุผลที่กล่าวมา ครม.ในคราวประชุมเมื่อ ๘ ก.พ.๒๑ จึงวางระเบียบกลางนี้ขึ้น โดยมุ่งให้สิทธิประโยชน์ตอบแทนครอบคลุมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศอย่างทั่วถึงเรียกว่า ระเบียบ สร. ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ (เรียกโดยย่อว่า “ระเบียบ บ.ท.ช.”) โดยได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๕ ตอนที่ ๒๓ ลง **๒๘ ก.พ.๒๑** และใช้**บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา**

การพิจารณาสิทธิตามระเบียบนี้ อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ (เรียกโดยย่อว่า ก.บ.ท.ช.) มี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ การวินิจฉัยของ ก.บ.ท.ช. ถือเป็นที่สุด

๓.๒ ความหมายของถ้อยคำต่างๆ ในระเบียบ บ.ท.ช.

ก่อนจะเข้าสู่เนื้อหาโดยละเอียด คงต้องทำความเข้าใจกับถ้อยคำต่างๆ ที่ใช้ในระเบียบ บ.ท.ช. ก่อน ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

๓.๒.๑ **“บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ”** ตามระเบียบ บ.ท.ช. มีความหมายโดยสรุป คือ

๓.๒.๑.๑ **บำเหน็จความชอบ** ได้แก่

(๑) การเลื่อนเงินเดือน/ ค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ

(๒) บำเหน็จพิเศษสำหรับการสู้รบ ได้แก่ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และ เงินรางวัลสำหรับการสู้รบ (สำหรับประชาชนทั่วไป)

๓.๒.๑.๒ **ค่าทดแทน** ได้แก่

(๑) ค่าทดแทนชีวิต

(๒) ค่าทดแทนความพิการ/ทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการ

(๓) ค่าทดแทนการสูญเสียอวัยวะ (ตามที่กำหนด)

๓.๒.๑.๓ **การช่วยเหลือ** คือ การให้เงินช่วยเหลือสงเคราะห์ ได้แก่

(๑) **ค่าจัดการศพ**

(๒) **เงินช่วยเหลือดำรงชีพ**ผู้พิการทุพพลภาพขนาดหนักตามที่กำหนด ซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งต่อการประกอบอาชีพหรือดำรงชีพ

(๓) **ค่ารักษาพยาบาล**

(๔) **เงินชดเชย**การป่วยเจ็บเป็นรายวัน

๓.๒.๒ "**เจ้าหน้าที่/ประชาชน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยเหลือราชการ**" ซึ่งจะได้รับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. ได้แก่

๓.๒.๒.๑ ทหาร **ตำรวจ** ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างประจำในส่วนราชการ องค์การของรัฐ กิจการของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้บังคับบัญชา และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดนและ*ประชาชน*ซึ่งทางราชการได้แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ หรือ

๓.๒.๒.๒ **บุคคลใดๆ** ซึ่งเจ้าหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ รับรองว่าเป็นผู้ซึ่งได้ช่วยเหลือราชการในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ

๓.๒.๓ **"การปฏิบัติหน้าที่ป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ"** หมายถึง ลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะ ดังนี้

๓.๒.๓.๑ การป้องกัน ขัดขวาง ระงับ หรือปราบปรามภัยรุกรานราชอาณาจักร ไม่ว่าจะเป็นการรุกรานด้วยกำลังทหาร หรือกลุ่มบุคคลถืออาวุธ รวมตลอดถึงการรักษาความปลอดภัยชายแดนน่านน้ำภายในอาณาเขตทะเลหลวงและทางอากาศ

๓.๒.๓.๒ การป้องกัน ขัดขวาง ระงับหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยร้ายแรงต่อชาติ รวมตลอดถึงการแทรกซึมบ่อนทำลายความมั่นคงของชาติ

๓.๒.๓.๓ การ**ป้องกัน ขัดขวาง ระงับหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบเรียบร้อยของประเทศ** การจลาจลหรือวินาศกรรม

๓.๒.๓.๔ การระงับหรือบรรเทาภัยพิบัติร้ายแรง หรือขนาดใหญ่ อันเกิดจากการกระทำของกระบวนการก่อการร้ายหรือศัตรูตามที่คณะกรรมการกำหนด

๓.๓ พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ และบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือที่จะได้รับ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. จะได้รับบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ จำแนกได้ ๓ กรณี ดังนี้

๓.๓.๑ กรณีผู้เสียชีวิต

ผู้เสียชีวิต จะได้รับสิทธิ ๕ ลักษณะ คือ

๓.๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นกรณีพิเศษ

การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ กำหนดไว้โดยระเบียบฯ ข้อ ๗ มีเกณฑ์การพิจารณาสรุปได้ ๔ กรณี คือ

(๑) **สู้รบ/ต่อสู้ จนเสียชีวิต** ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่เกิน ๙ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๗.๑)

(๒) **เสียชีวิตโดยการกระทำของศัตรู** ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่เกิน ๗ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๗.๒)

(๓) **ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต** ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่เกิน ๕ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๗.๓)

(๔) **ป่วยเจ็บจนเสียชีวิต** ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่เกิน ๓ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๗.๔)

ในรอบปีงบประมาณที่เสียชีวิต หากผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มขึ้นอีก ๑ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๗.๕)

การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง จะใช้**ขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับ ณ วันเสียชีวิต** มาเป็นฐานการเลื่อน และให้รับตั้งแต่วันเสียชีวิต เป็นต้นไป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓ ประกอบข้อ ๑๙) อย่างไรก็ตาม การที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างดังกล่าว เหตุที่เกิดขึ้นจะต้องไม่เกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเองด้วย นอกจากนี้ หากในรอบปีงบประมาณที่กระทำความชอบ ผู้นั้นประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ ก.บ.ท.ช. อาจลดหรืองดการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างที่จะได้รับลงได้ตามสมควร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

<u>หมายเหตุ</u> ประชาชนที่เสียชีวิตจากการช่วยเหลือราชการด้านนี้ จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เนื่องจากไม่มีบัญชีเงินเดือน/ค่าจ้างที่ทางราชการกำหนด

๓.๓.๑.๒ ค่าทดแทนการเสียชีวิต

การให้เงิน**ค่าทดแทนการเสียชีวิต** เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๑) , ๒๑, ๒๒ และ ๒๓ โดยจะจ่ายเป็นเงินให้อีกส่วนหนึ่งนอกจากการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามระเบียบฯ ข้อ ๗ โดยจ่ายให้ **๒๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง** แต่การเสียชีวิต **จะต้องเกิดจากการต่อสู้/หรือจากการกระทำของศัตรู ไม่เช่นนั้น จะได้รับเพียง ๑/๒ ของอัตราที่กำหนด** (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑) นอกจากนี้ ทั้งกรณีแรกและกรณีหลัง เหตุจะต้องไม่เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเองด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)

การคำนวณ**ค่าทดแทน** จะต้องนำเอา**เงินเดือน/ค่าจ้างสุดท้ายก่อนเสียชีวิต** มา**รวมกับเงินเพิ่ม**ต่างๆ ได้แก่ พ.ส.ร., พ.ป.ผ., เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา, เงินเพิ่มพิเศษสำหรับเลื่อนฐานะ, เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ ที่ได้รับอยู่ก่อนแล้ว มาเป็นฐานคำนวณ <u>กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับน้อยกว่าเงินเดือนทหารระดับ ป.๑ ชั้น ๑ หรือกรณีประชาชนทั่วไปซึ่งไม่มีบัญชีเงินเดือน/ค่าจ้างจากทางราชการ ให้ถือเงินเดือนทหาร ป.๑ ชั้น ๑ เป็นฐานคำนวณแทน</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)

๓.๓.๑.๓ ค่าจัดการศพ

ผู้ที่เสียชีวิตตามระเบียบ บ.ท.ช. จะได้รับ**ค่าจัดการศพ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท** (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

๓.๓.๑.๔ การขอยศและเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ

การขอยศเป็นกรณีพิเศษสำหรับผู้เสียชีวิต/พิการต้องออกจากราชการตามระเบียบ บ.ท.ช. จะมีเฉพาะทหาร/ตำรวจ โดยระเบียบ มิได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ว่า

จะให้ขอยศใด และ ก.บ.ท.ช. ก็ไม่มีอำนาจพิจารณาด้วย คงมีเพียงระเบียบฯ ข้อ ๙ ที่กำหนดไว้สรุปได้ว่า "*กรณีทหาร ตำรวจ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือผู้บังคับบัญชา และสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน รายใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างตามระเบียบนี้แล้ว ให้ปรับชั้นยศระดับหรือตำแหน่ง เพื่อให้ตรงกับชั้นหรือขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น*" แต่กระทั่งปัจจุบัน ทั้งทหาร/ตำรวจต่างก็มิได้วางระเบียบมารองรับข้อนี้ ดังนั้น จึงมักเกิดคำถามว่า แล้วจะขอยศและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้อย่างไร คำตอบ คือ การปฏิบัติสำหรับทหารจะใช้เงินเดือนที่เลื่อนขึ้นรับมาเป็นตัวกำหนดชั้นยศที่จะขอ โดย**หากเงินเดือนที่ได้รับเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบนี้ สามารถปรับเทียบเข้าได้กับเงินเดือนของชั้นยศใด (ดูจากเม็ดเงิน) ก็จะขอยศนั้นให้ หากสามารถปรับเทียบเข้าได้หลายยศก็จะขอยศสูงสุดให้** โดยให้มีผลตั้งแต่วันเสียชีวิต หรือก่อนวันออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ในส่วนของตำรวจ ก็ถือปฏิบัติทำนองเดียวกัน

สำหรับ**การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์**เป็นกรณีพิเศษ ระเบียบ บ.ท.ช. มิได้กำหนดเกณฑ์การดำเนินการไว้ และ ก.บ.ท.ช. ไม่มีอำนาจพิจารณาให้เช่นเดียวกัน ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา กรณีทหาร จะพิจารณาขอพระราชทานให้เฉพาะผู้มีพฤติกรรมเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ **ข้อ ๗.๑ (กรณีต่อสู้)** โดยจะขอชั้นใดนั้นก็จะเป็นไปตามบัญชีแสดงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับชั้นยศและเงินเดือนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และในส่วนของข้าราชการตำรวจ ก็ถือปฏิบัติทำนองเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบัน สำนักเลขาธิการ ครม. ได้กำหนดเกณฑ์การขอขึ้นใหม่เมื่อปี ๒๕๕๐ โดยให้**ขอได้ไม่เกิน ๒ ชั้นตรา** นับจากชั้นตราปัจจุบัน และ**หากผู้นั้นไม่เคยได้รับชั้นตราใดมาก่อน ก็ให้ขอในชั้น บ.ม.** นอกจากนี้ ในกรณีของ**ผู้เสียชีวิตจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามข้อ ๗.๒** ก็ให้ขอตามเกณฑ์ดังกล่าวด้วยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ สร.ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๓.๑.๕ ค่ารักษาพยาบาล และเงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน (ในห้วงที่รักษาก่อนจะเสียชีวิต)

(๑) ค่ารักษาพยาบาล (ก่อนเสียชีวิต)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. จนได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ โดยมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง **ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล**ของทางราชการ จะได้รับ**ค่ารักษาพยาบาล**ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษา **เว้นแต่มีสิทธิได้รับตามระเบียบราชการหรือหน่วยงานอื่น** และถ้าไม่มีสถานพยาบาลของราชการ หรือ**กรณีมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน ก็ให้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชนได้ โดยให้ได้รับค่ารักษาเต็มจำนวน** (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

ค่าห้อง/อาหารของผู้ป่วย ค่าพยาบาลพิเศษ และค่าซื้ออวัยวะเทียมให้เบิกได้ตามที่จ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

(๒) เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน (ก่อนเสียชีวิต)

ผู้ได้รับอันตราย/ป่วยเจ็บ**จากการต่อสู้/จากการกระทำของศัตรู**จะได้รับ **"เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน"** ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๘)

ก. **๑/๓๐** ของเงินเดือน/ค่าจ้าง (กรณีอยู่รักษาตัวในสถานพยาบาล) และ

ข. **๑/๖๐** ของเงินเดือน/ค่าจ้าง (กรณีพักฟื้นตามคำสั่งแพทย์)

การคำนวณเงินชดเชยฯ จะนำเอา**เงินเดือน/ค่าจ้าง** ***(ณ เวลาที่รักษาซึ่งอาจไม่เท่ากันในแต่ละห้วงของรายหนึ่งๆ หากมีหลายห้วงและเงินเดือนแต่ละห้วงต่างกัน ก็ต้องคิดเป็นห้วงๆ แล้วนำมารวมกัน)*** **มารวมกับเงินเพิ่มต่างๆ ได้แก่ พ.ป.ผ., พ.ส.ร., เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา สำหรับเลื่อนฐานะ และสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ ที่ได้รับอยู่ก่อนแล้ว มาเป็นฐานคำนวณ**

กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้นั้นน้อยกว่าทหารระดับ ป.๑ ชั้น ๑ หรือกรณีประชาชนทั่วไปซึ่งไม่มีบัญชีอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างจากราชการ ให้ถือเงินเดือนทหารระดับ ป.๑ ชั้น ๑ เป็นเกณฑ์คำนวณ และการคำนวณถ้ามีเศษของบาท ให้ปัดเป็น ๑ บาท

ตารางที่ ๔

สรุปพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ และบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ ที่จะได้รับตามระเบียบ บ.ท.ช. (กรณี**เสียชีวิต**)

ข้อ	พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่	บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ						
		เงินเดือน (ไม่เกิน)	ค่าทดแทน	การช่วยเหลือต่างๆ			อื่นๆ	
				ค่าจัดการศพ (ไม่เกิน)	ค่ารักษาพยาบาล	เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน (ก่อนเสียชีวิต)	ยศ	เครื่องราชฯ (ไม่เกิน)
๗.๑	สู้รบ/ต่อสู้+จนเสียชีวิต	๙ ขั้น	๒๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒๐,๐๐๐ บาท	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	๑/๓๐ ของเงินเดือน (กรณีรักษาใน รพ.) ๑/๖๐ ของเงินเดือน (กรณีพักฟื้น)	ตามเงินเดือน	๒ ชั้นตรา
๗.๒	ถูกกระทำ+โดยศัตรู+จนเสียชีวิต	๗ ขั้น	๒๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒๐,๐๐๐ บาท	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	๑/๓๐ ของเงินเดือน (กรณีรักษาใน รพ.) ๑/๖๐ ของเงินเดือน (กรณีพักฟื้น)	ตามเงินเดือน	-
๗.๓	อุบัติเหตุ+จนเสียชีวิต	๕ ขั้น	๑๒.๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒๐,๐๐๐ บาท	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	-	ตามเงินเดือน	-
๗.๔	ป่วยเจ็บ+จนเสียชีวิต	๓ ขั้น	๑๒.๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒๐,๐๐๐ บาท	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	-	ตามเงินเดือน	-

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ประชาชนทั่วไป จะไม่ได้เลื่อนขั้น เพราะไม่มีบัญชีเงินเดือน/ค่าจ้างตามที่ทางราชการกำหนดไว้

๒. ฐานเงินเดือน/ค่าจ้างที่ใช้คำนวณค่าทดแทน กรณีผู้ใช้บัญชีเงินเดือนของทางราชการ หากเงินเดือนที่ได้รับน้อยกว่าเงินเดือนทหารระดับ ป.๑ ขั้น ๑ ให้ใช้เงินเดือนทหารระดับ ป.๑ ขั้น ๑ เป็นเกณฑ์คำนวณ ส่วนประชาชนทั่วไป ก็ให้ใช้ฐานเงินเดือนนี้มาเป็นเกณฑ์คำนวณ

๓. ยศ จะขอให้เฉพาะทหาร/ตำรวจ โดยจะขอให้ตามเงินเดือนที่ได้รับตามระเบียบนี้ และต้นสังกัดจะต้องเสนอขอภายหลังจากออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไปแล้ว

๔. กรณีเครื่องราชฯ หากไม่เคยได้ชั้นตราใด ให้ขอชั้น บ.ม.

๕. กรณีถูกประทุษร้ายตามข้อ ๗.๒ จากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะขอเครื่องราชฯ ให้ด้วย ทำนองเดียวกับข้อ ๗.๑ สำหรับกรณีโดยทั่วไป***

ที่มา : ระเบียบ บ.ท.ช.

๓.๓.๒ กรณีผู้ทุพพลภาพ/พิการ จนต้องออกจากราชการ

ผู้ทุพพลภาพ/พิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้จากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. จะได้รับสิทธิ ๕ ประการ คือ

๓.๓.๒.๑ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นกรณีพิเศษ

การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ สำหรับผู้พิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ ใช้เกณฑ์เหมือนกับผู้เสียชีวิต แต่มีข้อแตกต่างจากผู้เสียชีวิต ๓ ประการ คือ

(๑) ในรอบปีงบประมาณที่ออกจากราชการ แม้จะได้ปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก็จะ**ไม่ได้รับ**การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างเพิ่มอีก ๑ ขั้น ขณะที่ผู้เสียชีวิตจะได้รับสิทธินี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๗.๕)

(๒) **ฐานเงินเดือน**ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง จะใช้เงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับ **ณ วันสุดท้ายก่อนออก**จากราชการ ส่วนผู้เสียชีวิตจะใช้ ณ วันเสียชีวิต (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓ ประกอบข้อ ๑๙)

(๓) วันมีผลในการเลื่อนเงินเดือน จะ**มีผลตั้งแต่วันก่อนวันออก**จากราชการ ขณะที่ผู้เสียชีวิตจะมีผลตั้งแต่วันเสียชีวิต (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๙)

๓.๓.๒.๒ ค่าทดแทน (ที่ไม่สามารถรับราชการต่อไปได้)

การให้เงินค่าทดแทนความพิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๒) , ๒๑, ๒๒ และ ๒๓ จะให้สิทธิเฉพาะผู้ที่รับราชการ (ประชาชนทั่วไปไม่มีสิทธิได้รับ) โดยจะจ่าย **๓๐ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง(มากกว่าผู้เสียชีวิตซึ่งได้รับ ๒๕ เท่า)** แต่การทุพพลภาพ **จะต้องเกิดจากการต่อสู้หรือจากการกระทำของศัตรู ไม่เช่นนั้นจะได้รับเพียง ๑/๒** ของอัตราดังกล่าว (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๒) และข้อ ๒๑) และทั้งกรณีแรกและกรณีหลัง เหตุจะต้องไม่เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเองด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)

การคำนวณค่าทดแทน ใช้เกณฑ์เดียวกันกับการคำนวณค่าทดแทนการเสียชีวิต คือ ใช้เงินเดือน/ค่าจ้างก่อนออกจากราชการ รวมกับเงินเพิ่มต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วเป็นฐานคำนวณ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)

๓.๓.๒.๓ การให้เงินช่วยเหลือดำรงชีพ (ผู้พิการทุพพลภาพขนาดหนัก)

ผู้พิการทุพพลภาพไม่สามารถรับราชการต่อได้ จะได้รับ **“เงินช่วยเหลือดำรงชีพ”** (มีลักษณะเดียวกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ) ซึ่งจะจ่ายให้เป็นรายเดือน **เดือนละไม่เกิน ๒ เท่า ของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนขั้นต่ำ** แต่จะต้องเป็นกรณีเหตุมิได้เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง และต้องเป็นกรณีพิการ**ทุพพลภาพขนาดหนักจนเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งในการประกอบอาชีพ**ตามที่กำหนด ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๒๕ ทวิ)

(๑) อัมพาตทั้งตัว

(๒) อัมพาตครึ่งตัว

(๓) อัมพาตครึ่งซีก ซึ่งฟื้นฟูบำบัดสิ้นสุดแล้วยังไม่สามารถเดินได้ หรือเดินได้โดยต้องใช้เครื่องช่วยพยุง และไม่สามารถใช้แขนและมือข้างที่เป็นอัมพาตได้

(๔) ตาบอดสองข้าง

(๕) แขนขาดสองข้าง หรือมือขาดสองข้าง

(๖) แขนขาดข้างหนึ่งกับมือขาดอีกข้างหนึ่ง

(๗) ขาขาดสองข้าง หรือขาขาดข้างหนึ่งกับเท้าขาดอีกข้างหนึ่ง

(๘) เท้าขาดข้างหนึ่งกับมือหรือแขนขาดอีกข้างหนึ่ง

(๙) สมองเสื่อมหรือได้รับบาดเจ็บถาวรจนทำให้ไม่รู้สึกตัวและไม่สามารถรักษาให้ดีขึ้นได้

(๑๐) เป็นลมชักชนิดรุนแรง ซึ่งพิสูจน์ได้แน่ชัดทางการแพทย์แล้วว่าเนื่องจากบาดเจ็บที่ศีรษะ และมีอาการชักถึงขั้นหมดสติไม่รู้สึกตัวรวมกันไม่ต่ำกว่า ๗ ครั้งในรอบปี แม้ว่าจะได้รับการควบคุมอาการชัก และดูแลรักษาอย่างถูกต้องจากแพทย์โดยสม่ำเสมอแล้วก็ตาม

(๑๑) เป็นโรคจิตซึ่งมีอาการแสดงของโรค รวมกันไม่ต่ำกว่า ๖๐ วันขึ้นไปในรอบปี และแพทย์ลงความเห็นว่าไม่สามารถรักษาได้หายขาดได้

(๑๒) โรค หรือความพิการที่มีสภาพอาการไม่ตรงตาม (๑) – (๑๑) รวมทั้งโรคหรือความพิการอื่นมิได้กล่าวไว้ แต่มีสภาพพิการทุพพลภาพอย่างเด่นชัดให้อยู่ในดุลพินิจของคณะอนุกรรมการ ซึ่ง ก.บ.ท.ช. แต่งตั้งขึ้น โดยประกอบด้วยแพทย์อย่างน้อย ๓ คน พิจารณาเสนอ ก.บ.ท.ช. อนุมัติเป็นราย ๆ ไป

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ระเบียบฯ มิได้นำเอาเงื่อนไขการออกจากราชการมาเป็นตัวกำหนดสิทธิ หากแต่ใช้อาการบาดเจ็บที่ได้รับเป็นตัวกำหนด ดังนั้น ข้าราชการ/ลูกจ้างของราชการ หากมีอาการตามข้อหนึ่งข้อใดข้างต้นแล้ว แม้จะไม่ถูกให้ออกจากราชการ ก็จะได้รับสิทธิขณะเดียวกัน แม้ผู้นั้นจะถูกให้ออกจากราชการ แต่มีอาการไม่เป็นไปตามที่กำหนด ก็จะไม่ได้รับสิทธิ

๒. ผู้ที่ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนขั้นต่ำแล้ว หมดสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดำรงชีพ เว้นแต่ได้รับน้อยกว่าอัตราดังกล่าวก็จะมีสิทธิได้รับในส่วนที่ขาด (**ส่วนใหญ่ข้าราชการจะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดำรงชีพ** เพราะปกติบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพที่ได้รับมักจะมากกว่าอัตราดังกล่าวอยู่แล้ว จึงส่งผลให้ผู้มีสิทธิได้รับในทางปฏิบัติจริง มีเพียงข้าราชการชั้นผู้น้อยที่เงินเดือนต่ำ รับราชการมาไม่นาน และประชาชนทั่วไปที่ช่วยเหลือราชการตามระเบียบนี้เท่านั้น)

๓.๓.๒.๔ ค่ารักษาพยาบาล และเงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน

หลักการให้สิทธิเหมือนกับกรณีผู้เสียชีวิต

๓.๓.๒.๕ การขอยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นกรณีพิเศษ

การขอยศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นกรณีพิเศษ สำหรับผู้ทุพพลภาพ/พิการจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ ใช้เกณฑ์เดียวกันกับผู้เสียชีวิต จะต่างกันเฉพาะวันมีผลดำรงยศสูงขึ้น โดยผู้เสียชีวิตจะมีผลตั้งแต่วันเสียชีวิต แต่ผู้ทุพพลภาพ/พิการจนต้องออกจากราชการจะมีผลตั้งแต่วันก่อนวันออกจากราชการ

ตารางที่ ๕
สรุปพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ และบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ
ที่จะได้รับตามระเบียบ บ.ท.ช. **(กรณีไม่สามารถรับราชการต่อไปได้)**

ข้อ	พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ						
		เงินเดือน (ไม่เกิน)	ค่าทดแทน	การช่วยเหลือต่างๆ			อื่นๆ	
				เงินดำรงชีพ (ไม่เกิน)	ค่ารักษาพยาบาล	เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน	ยศ	เครื่องราชฯ (ไม่เกิน)
๗.๑	สู้รบ/ต่อสู้+จนพิการต้องออกจากราชการ	๙ ขั้น	๓๐ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒ เท่า ของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนขั้นต่ำ/เดือน	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	๑/๓๐ ของเงินเดือน (กรณีรักษาใน รพ.) ๑/๖๐ ของเงินเดือน (กรณีพักฟื้น)	ตามเงินเดือน	๒ ชั้นตรา
๗.๒	ถูกกระทำ+โดยศัตรู+จนพิการต้องออกจากราชการ	๗ ขั้น	๓๐ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒ เท่า ของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนขั้นต่ำ/เดือน	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	๑/๓๐ ของเงินเดือน (กรณีรักษาใน รพ.) ๑/๖๐ ของเงินเดือน (กรณีพักฟื้น)	ตามเงินเดือน	-
๗.๓	ประสบอุบัติเหตุจนพิการกระทั่งต้องออกจากราชการ	๕ ขั้น	๑๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒ เท่า ของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนขั้นต่ำ/เดือน	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	-	ตามเงินเดือน	-
๗.๔	ป่วยเจ็บ+จนพิการต้องออกจากราชการ	๓ ขั้น	๑๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒ เท่า ของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนขั้นต่ำ/เดือน	ตามระเบียบข้อ ๒๖-๒๗	-	ตามเงินเดือน	-

<u>หมายเหตุ</u>
๑. ประชาชนทั่วไป จะไม่ได้เลื่อนขั้น เพราะไม่มีบัญชีเงินเดือน/ค่าจ้างตามที่ทางราชการกำหนดไว้
๒. ค่าทดแทนตามตารางนี้ จะได้รับเฉพาะผู้ที่ออกจากราชการเท่านั้น
๓. ฐานเงินเดือนที่ใช้คำนวณค่าทดแทนและเงินชดเชย ใช้หลักการเดียวกันกับผู้เสียชีวิต
๔. ผู้มีสิทธิได้รับเงินดำรงชีพ จะเป็นข้าราชการหรือประชาชนก็ได้ ถ้ามีอาการทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคยิ่งในการประกอบอาชีพหรือดำรงชีพตามที่กำหนดในระเบียบนี้ (ส่วนใหญ่ข้าราชการ จะไม่มีสิทธิได้รับ เพราะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพอันมีลักษณะคล้ายกันไปแล้วซึ่งระเบียบกำหนดให้หมดสิทธิรับซ้ำซ้อนกันอีก)
๕. ยศ จะขอให้เฉพาะทหาร/ตำรวจ โดยขอให้ตามเงินเดือนที่ได้รับตามระเบียบนี้ และต้นสังกัดจะต้องเสนอขอภายหลังจากออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไปแล้ว
๖. กรณีเครื่องราชฯ หากไม่เคยได้ชั้นตราใด ก็ให้ขอชั้น บ.ม.
๗. กรณีถูกประทุษร้ายตามข้อ ๗.๒ จากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะขอเครื่องราชฯ ให้ด้วย ทำนองเดียวกับข้อ ๗.๑ สำหรับกรณีโดยทั่วไป ***

ที่มา : ระเบียบ บ.ท.ช.

๓.๓.๓ กรณีผู้บาดเจ็บสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บแต่ปฏิบัติหน้าที่เข้าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. จนบาดเจ็บ บาดเจ็บสาหัส หรือไม่บาดเจ็บแต่มีพฤติกรรมเข้าเกณฑ์ที่ ก.บ.ท.ช.กำหนด หรืออีกนัย คือ กลุ่มที่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ จะได้รับสิทธิ ดังนี้

๓.๓.๓.๑ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

การให้ พ.ส.ร. เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ มีหลายกรณี คือ

(๑) สู้รบ/ต่อสู้ ด้วยความกล้าหาญ จนบาดเจ็บสาหัส หรือ**สู้รบ/ต่อสู้ จนเป็นผลดีแก่หน่วย จนได้รับบาดเจ็บสาหัส**จะได้รับ พ.ส.ร. ไม่เกิน ๔ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๑)

คำว่า “สู้รบ/ต่อสู้ด้วยความกล้าหาญ” หมายถึง สู้รบ/ต่อสู้โดยไม่หวั่นเกรงอันตรายด้วยการยอมเอาชีวิตเข้าแลกเพื่อให้ภารกิจสำเร็จหรือเพื่อแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องเป็นการแสดงพฤติกรรมเป็นรายบุคคลโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลสำเร็จของหน่วย

คำว่า “สู้รบ/ต่อสู้ จนเป็นผลดีแก่หน่วย จนได้รับบาดเจ็บสาหัส” หมายถึง

- สามารถสังหารหรือจับศัตรูได้ หรือ
- ทำลาย/ยึดยุทโธปกรณ์สำคัญหรืออาวุธสงครามได้ หรือ
- ทำลาย/ยึดค่ายหรือฐานปฏิบัติการได้ หรือ
- ในการสู้รบ/ต่อสู้ทางเรือสามารถทำความเสียหายแก่ฝ่ายศัตรูจนศัตรูต้องล้มเลิกการปฏิบัติการ ทั้งนี้ จะต้องเปรียบเทียบกำลังรบหรือขีดความสามารถของทั้ง ๒ ฝ่าย ตลอดจนความเสียหายที่ฝ่ายเราได้รับประกอบด้วย
- การสู้รบหรือต่อสู้ครั้งนั้นเป็นผลให้ได้รับบาดเจ็บสาหัส และผลที่ได้รับจากการสู้รบหรือต่อสู้ ฝ่ายเราอาจได้รับความเสียหายบ้างขึ้นอยู่กับความได้เปรียบเสียเปรียบของสถานการณ์

สำหรับคำว่า “บาดเจ็บสาหัส” หมายถึง ต้องรักษาเกินกว่า ๒๐ วัน ทั้งในและนอกสถานพยาบาลตามความเห็นแพทย์ และอยู่ในดุลยพินิจของ ก.บ.ท.ช. ที่จะพิจารณาลักษณะบาดแผล อาการบาดเจ็บ ตลอดจนอาการทุกขเวทนาประกอบกันด้วย

(๒) สู้รบ/ต่อสู้ จนเป็นผลดีแก่หน่วย หรือ**สาหัสจากการ สู้รบ/ต่อสู้** จะได้รับ พ.ส.ร. ไม่เกิน ๓ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๒)

คำว่า “สู้รบ/ต่อสู้ จนเป็นผลดีแก่หน่วย” ตามข้อนี้ หมายถึง การต่อสู้กับศัตรูเมื่อฝ่ายเราเป็นฝ่ายเข้าปราบปราม หรือเมื่อฝ่ายเราถูกโจมตี โดยคำนึงถึงกำลังพลทั้ง ๒ ฝ่าย ลักษณะภูมิประเทศ ระยะเวลาที่ต่อสู้ และผลดีที่ปรากฏ ดังนี้

- สามารถสังหารหรือจับศัตรูได้ หรือ
- สามารถยึดยุทโธปกรณ์ที่สำคัญ หรืออาวุธสงครามได้เป็นจำนวนมากหรือเอกสารลับที่สุดที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง หรือ
- สามารถยึดค่ายหรือฐานปฏิบัติการที่สำคัญได้หลายแห่ง หรือ
- กรณีอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมา ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ก.บ.ท.ช. ที่จะพิจารณาเป็นรายเฉพาะกรณีๆ ไป

(๓) สู้รบ/ต่อสู้ จนบาดเจ็บ หรือ**สาหัสจากการกระทำของศัตรูจะ**ได้รับ พ.ส.ร.ไม่เกิน ๒ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๓)

คำว่า “บาดเจ็บ” หมายถึง ต้องรักษาเกินกว่า ๗ วัน ทั้งในและนอกสถานพยาบาลตามความเห็นแพทย์ และกรณีรักษาไม่เกิน ๗ วัน ก.บ.ท.ช.จะให้ได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น หรือไม่ก็ได้

(๔) บาดเจ็บจากการกระทำของศัตรู หรือ**สาหัสจากอุบัติเหตุ**เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ โดยมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือความผิดของตน จะได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๔ วรรคแรก)

กรณี**สู้รบ/ต่อสู้ แต่ไม่บาดเจ็บ อาจ**ได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ท.ช.กำหนด (ระเบียบ บ.ท.ช. ข้อ ๑๐.๔ วรรคสอง) ***(กรณีนี้ ก.บ.ท.ช. ได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ คือ ต้องสู้รบ/ต่อสู้ หรือควบคุมการสู้รบ/ต่อสู้ อย่างใกล้ชิด ซึ่งฝ่ายเราบาดเจ็บสาหัส หรือเสียชีวิต แต่หากฝ่ายศัตรูเสียชีวิตหรือจับได้ ก็จะเข้าเกณฑ์กรณีเป็นผลดีแก่หน่วยตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๒ ซึ่งจะมีสิทธิได้รับ พ.ส.ร.ไม่เกิน ๓ ขั้น)***

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในย่านอันตรายตามที่ ก.บ.ท.ช. กำหนดด้วยความเรียบร้อย**ติดต่อ**กัน**ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน** ***(ห้วงเวลาติดต่อกัน ๖ เดือน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในรอบงบประมาณเดียวกัน)*** จะได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในย่านอันตรายซึ่งได้ทำการสู้รบหรือต่อสู้ หรือให้การสนับสนุนหน่วยภาคพื้นดินในการสู้รบหรือต่อสู้โดยมีระยะเวลา**รวมกันในรอบปีงบประมาณเดียวกัน**ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จะได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๕)

ย่านอันตรายดังกล่าว *ปัจจุบัน ได้แก่* ***ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ ๔ อำเภอของสงขลา ได้แก่ เทพา จะนะ นาทวี และสะบ้าย้อย*** และ***ผู้ที่จะได้รับสิทธิจะต้องบรรจุเป็นกำลังพลของ กอ.สสส.จชต. (ปัจจุบัน คือ กอ.รมน.ภาค ๔)***

(๖) ปฏิบัติงานกับเรือของกองทัพเรือ/เรือของตำรวจน้ำ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่เรือนั้นทำการสู้รบ จนทำให้เจ้าหน้าที่ประจำเรือเสียชีวิต/บาดเจ็บสาหัสจากการสู้รบให้ได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๖)

(๗) ปฏิบัติงานในอากาศ ซึ่งทำการในอากาศและทำการบนอากาศยานเป็นประจำที่ทำการบินเข้าไปปฏิบัติภารกิจในย่านอันตราย หรือในพื้นที่ที่หน่วยภาคพื้นกำลังสู้รบให้ได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น ตามจำนวนเที่ยวบิน ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๗)

- การปฏิบัติภารกิจโจมตีเป้าหมายภาคพื้น การลาดตระเวนการบินคุ้มกัน และการบินสกัดกั้น หรือภารกิจอื่นๆ ที่สนับสนุนการโจมตีเป้าหมายภาคพื้น ต้องมีจำนวนเที่ยวบินรวมกันไม่น้อยกว่า ๒๐ เที่ยวบิน

- การปฏิบัติภารกิจการส่งกำลังบำรุง การปฏิบัติทางจิตวิทยา การทิ้งวัตถุเคมีทางอากาศ การค้นหาและกู้ภัย ต้องมีจำนวนเที่ยวบินรวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ เที่ยวบิน

- การปฏิบัติภารกิจทางธุรการ หรือภารกิจอื่นๆ ต้องมีจำนวนเที่ยวบินรวมกันไม่น้อยกว่า ๔๐ เที่ยวบิน

(๘) ปฏิบัติงานในอากาศ หรือผู้ที่ไปปฏิบัติการตามหน้าที่ ซึ่งอยู่ในอากาศยานที่ได้ทำการสู้รบ หรือได้ทำการเสี่ยงอันตราย จนอากาศยานถูกยิงมีร่องรอยเป็นหลักฐาน ๑ ครั้ง หรือหลายครั้งในรอบงบประมาณ ให้ได้รับ พ.ส.ร. ๑ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๘)

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในอากาศยานใด ปฏิบัติทั้งภารกิจการรบและภารกิจสนับสนุนการรบ การนับเที่ยวบินรวม ให้นับเที่ยวบินของแต่ละประเภททดแทนกันได้ โดยเปลี่ยนให้เป็นภารกิจประเภทเดียวกันตามอัตราส่วนเที่ยวบินภารกิจการรบต่อเที่ยวบินภารกิจสนับสนุนการรบเป็น ๒ ต่อ ๓ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐.๙)

การคำนวณเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) จะใช้เงินเดือนในปีงบประมาณที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นฐานคำนวณเหมือน พ.ป.ผ. และหากมีพฤติกรรมการปฏิบัติหลายครั้งในรอบงบเดียวกัน จะนำทุกครั้งมารวมพิจารณา ส่วนจะให้ พ.ส.ร. กี่ขั้นนั้น ขึ้นอยู่กับ ก.บ.ท.ช. จะเห็นสมควร จึงส่งผลให้เสนอขอ พ.ส.ร.ได้ จะต้องพ้นจากปีงบประมาณที่กระทำความชอบนั้นไปก่อนเหมือนกับ พ.ป.ผ. สำหรับวันมีผลที่จะได้รับ พ.ส.ร. จะได้รับตั้งแต่วันต้นปีงบประมาณถัดจากปีงบประมาณที่กระทำความชอบนั้นเหมือน พ.ป.ผ. เช่นเดียวกัน

การคำนวณ พ.ส.ร. กรณีผู้มีเงินเดือนเต็มขั้น จะเต็มขั้น การมีเศษของบาท เงินเดือนในระดับไม่เพียงพอที่จะนำมาคิดคำนวณ จะมีวิธีคิดอย่างไร ประเด็นเหล่านี้ ก.บ.ท.ช.ได้เคยตอบข้อหารือตามที่ กพ.ขอหารือไปแล้ว ขอให้ดูรายละเอียดในหนังสือต่อไปนี้

๑. หนังสือ คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ (ก.บ.ท.ช.) ที่ นร ๐๑๐๒/๒๒๕๔ ลง ๒๖ มิ.ย.๕๐ เรื่อง ตอบข้อหารือการคำนวณเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ***(กรณีมีเศษของบาท ไม่ต้องปัดเศษ)***

๒. หนังสือ คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ (ก.บ.ท.ช.) ที่ นร ๐๑๐๒/๓๓๖๑ ลง ๒๕ ก.ย.๕๐ เรื่อง ตอบข้อหารือการคำนวณเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ***(กรณีเต็มขั้นหรือจะเต็มขั้น)***

๓. หนังสือ กพ. ที่ ๐๐๐๔.๓๓/๑๐๒๙๗ ลง ๒ พ.ย.๕๐ เรื่อง การคิดคำนวณ พ.ส.ร. ตามระเบียบ บ.ท.ช. ***(กรณีมีเศษของบาท และเต็มหรือจะเต็มขั้น)***

กรณีประชาชน ซึ่งไม่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างตามบัญชีเงินเดือนค่าจ้างของราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจที่จะนำมาใช้เป็นฐานคำนวณ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ กำหนดให้จ่ายเป็นเงินก้อนเดียวเรียกว่า “**เงินรางวัลสำหรับการสู้รบ**” ในอัตรา ดังนี้

(๑) ผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับ พ.ส.ร. ๔ ชั้น หรือขั้น ให้ได้รับเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ คนละ ๔,๘๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๑)

(๒) ผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับ พ.ส.ร. ๓ ชั้น หรือขั้น ให้ได้รับเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ คนละ ๓,๖๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๒)

(๓) ผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับ พ.ส.ร. ๒ ชั้น หรือขั้น ให้ได้รับเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ คนละ ๒,๔๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๓)

(๔) ผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับ พ.ส.ร. ๑ ชั้น หรือขั้น ให้ได้รับเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ คนละ ๑,๒๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๔)

ทั้งนี้ ถ้าต่อมาผู้นั้นบรรจุเข้ารับราชการหรือทำงานในองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เงินรางวัลสำหรับการสู้รบที่เคยได้รับ จะต้องปรับเปลี่ยนเป็น พ.ส.ร. โดยจะได้รับในอัตรา ๑/๑๒ ของเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ และจะให้มีสิทธิรับหลังจากวันที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลสำหรับการสู้รบนั้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี

<u>หมายเหตุ</u> ๑. การรับ พ.ส.ร. จะรับได้ไม่เกิน ๔ ครั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) ส่วน พ.ป.ผ. จะรับได้ไม่เกิน ๔ ครั้ง สำหรับคนร้ายแก๊ง หรือก๊กเดียวกัน ถ้าต่างแก๊งหรือก๊กกันก็รับได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

๒. ผู้มีสิทธิรับ พ.ส.ร. หลายครั้งในปีงบประมาณหนึ่งๆ ต้องนำเอากรณีเหล่านั้นมารวมพิจารณาและนับเข้าด้วยกัน และอยู่ในดุลยพินิจของ ก.บ.ท.ช. ว่าสมควรจะอนุมัติให้สุทธิจำนวนกี่ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

๓. ผู้ได้รับ พ.ส.ร. เกิน ๑ ขั้น มาแล้ว ถ้าต่อมามีสิทธิได้รับ พ.ส.ร. เกิน ๑ ขั้น อีก ให้ ก.บ.ท.ช. พิจารณาลด พ.ส.ร. ที่จะได้รับลงคราวละ ๑ ขั้น ทุกรอบปีงบประมาณ แต่หากลดแล้วจะได้รับน้อยว่า ๑ ขั้น ก็ให้ได้รับ ๑ ขั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

๔. ถ้าผู้มีสิทธิได้รับ พ.ส.ร. เสียชีวิต/ออกจากราชการไปก่อนวันที่จะได้รับ พ.ส.ร. (คือเสียชีวิตไปก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดจากปีงบประมาณที่ปฏิบัติหน้าที่) ก็ให้ได้รับ พ.ส.ร. ตั้งแต่วันเสียชีวิตหรือวันก่อนวันออกจากราชการนั้น และหากมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษด้วย ก็ให้ได้รับการเลื่อนเงินเป็นกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ หาก พ.ส.ร. สูงกว่า ก็ให้นำ พ.ส.ร. มาเปลี่ยนเป็นการเลื่อนเงินเดือนแทน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

๕. ในรอบปีงบประมาณที่กระทำความชอบ หากผู้นั้นประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ ก.บ.ท.ช. อาจลดหรืองด พ.ส.ร. ได้ตามที่เห็นสมควร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

๓.๓.๓.๒ ค่าทดแทน (กรณีสูญเสียอวัยวะ)

ผู้สูญเสียอวัยวะ ซึ่ง**เกิดจากการต่อสู้ หรือจากการกระทำของศัตรู** แต่ไม่เป็นเหตุให้ออกจากราชการ จะได้รับ **“ค่าทดแทนการสูญเสียอวัยวะ”** โดยจะจ่ายครั้งเดียวตามอัตราในระเบียบฯ ข้อ ๒๐ (๓) – (๑๙) ดังนี้

(๑) แขนขาดข้างหนึ่งได้ ๒๔ เท่าครึ่ง ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๒) ขาขาดข้างหนึ่งได้ ๒๒ เท่าครึ่ง ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๓) มือขาดข้างหนึ่งได้ ๑๘ เท่าครึ่ง ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๔) เท้าขาดข้างหนึ่งได้ ๑๕ เท่า ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๕) ตาบอดข้างหนึ่งได้ ๑๑ เท่าครึ่ง ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๖) หูหนวกทั้งสองข้างได้ ๙ เท่า ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๗) หูหนวกข้างหนึ่งได้ ๔ เท่าครึ่ง ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๘) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่งได้ ๔ เท่าครึ่ง ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๙) นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่งได้ ๓ เท่าครึ่ง ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๑๐) นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่งได้ ๓ เท่า ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๑๑) นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่งได้ ๒ เท่า ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๑๒) นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่งได้ ๑ เท่า ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๑๓) นิ้วหัวแม่เท้าขาดนิ้วหนึ่งได้ ๓ เท่า ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๑๔) นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่งได้ ๑ เท่า ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
(๑๕) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถสืบพันธุ์ได้ ๒๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง

(๑๖) การสูญเสียอวัยวะอื่นใด นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ใน (๑) ถึง (๑๕) จะได้รับเงินค่าทดแทนเป็นจำนวนเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ก.บ.ท.ช. เป็นผู้กำหนดพิจารณาเปรียบเทียบผลที่เกิดจากการสูญเสียอวัยวะนั้น กับผลที่เกิดจากการสูญเสียอวัยวะตามที่กล่าวไว้ใน (๑) ถึง (๑๕) เป็นเกณฑ์ในการกำหนดเงินค่าทดแทน

(๑๗) การสูญเสียอวัยวะหลายส่วนให้คำนวณเงินค่าทดแทนทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้วเงินค่าทดแทนต้องไม่เกิน ๓๐ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

กรณีสูญเสียอวัยวะ **โดยมิได้เกิดจากการต่อสู้หรือเกิดจากการกระทำของศัตรู** จะได้รับค่าทดแทนเพียง % ของอัตราดังกล่าว (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑) และหากเหตุเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง จะหมดสิทธิได้รับ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)

การคำนวณค่าทดแทนอวัยวะ ขอให้ย้อนกลับไปดูเกณฑ์การคำนวณค่าทดแทนชีวิต หรือค่าทดแทนความพิการจนต้องออกจากราชการ เพราะใช้เกณฑ์เดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)

๓.๓.๓.๓ ค่ารักษาพยาบาล/เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน

ผู้บาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. จะได้รับ **ค่ารักษาพยาบาล** และจะได้**เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน** ระหว่างรักษาตัวตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖, ข้อ ๒๗ และ ข้อ ๒๘ ด้วย (ขอให้กลับไปดูรายละเอียดในกรณีผู้เสียชีวิต)

ตารางที่ ๖
สรุปพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ และบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ
ที่จะได้รับ ตามระเบียบ บ.ท.ช. (กรณี**สาหัส, บาดเจ็บ, ไม่บาดเจ็บ**)

ข้อ	พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ			
		พ.ส.ร. (ไม่เกิน)	ค่าทดแทนการสูญเสียอวัยวะ	การช่วยเหลือต่างๆ	
				ค่ารักษาพยาบาล	เงินชดเชยการป่วยเจ็บรายวัน
๑๐.๑	- สู้รบ/ต่อสู้+อย่างกล้าหาญ+สาหัส - สู้รบ/ต่อสู้+เกิดผลดีต่อหน่วย+สาหัส	๔ ขั้น	ตามข้อ ๒๐-๒๑ (กรณีสูญเสียอวัยวะ)	ตามข้อ ๒๖-๒๗ (กรณีสาหัส)	ตามข้อ ๒๘ (กรณีสาหัส)
๑๐.๒	- สู้รบ/ต่อสู้จนเป็นผลคดีแก่หน่วย เช่น วิสามัญฆาตกรรมผู้ก่อความไม่สงบ เป็นต้น - สาหัสจากการสู้รบ/ต่อสู้	๓ ขั้น	ตามข้อ ๒๐-๒๑ (กรณีสูญเสียอวัยวะ)	ตามข้อ ๒๖-๒๗ (กรณีสาหัส)	ตามข้อ ๒๘ (กรณีสาหัส)
๑๐.๓	- สู้รบ/ต่อสู้+บาดเจ็บ - สาหัสจากการกระทำของศัตรู(ไม่ได้สู้)	๒ ขั้น	ตามข้อ ๒๐-๒๑ (กรณีสูญเสียอวัยวะ)	ตามข้อ ๒๖-๒๗ (กรณีบาดเจ็บ - สาหัส)	ตามข้อ ๒๘ (กรณีบาดเจ็บ - สาหัส)
๑๐.๔	- บาดเจ็บ+จากการกระทำของศัตรู หรือ - สาหัสจากอุบัติเหตุต่างๆ - สู้รบ/ต่อสู้+ไม่บาดเจ็บ(แต่มีฝ่ายเราเสียชีวิตหรือสาหัส) อาจได้รับ พ.ส.ร.๑ ขั้น	๑ ขั้น	ตามข้อ ๒๐-๒๑ (กรณีสูญเสียอวัยวะ)	ตามข้อ ๒๖-๒๗ (กรณีบาดเจ็บ - สาหัส)	ตามข้อ ๒๘ (กรณีบาดเจ็บจากถูกกระทำเท่านั้น)
๑๐.๕	- ปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยในย่านอันตรายตามที่ ก.บ.ท.ช.กำหนด ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (ปัจจุบันคือ ยะลา,ปัตตานี,นราธิวาส และ ๔ อำเภอสงขา)	๑ ขั้น	-	-	-
	- ปฏิบัติหน้าที่ย่านอันตรายซึ่งได้สู้รบหรือต่อสู้หรือสนับสนุนหน่วยภาคพื้นในการสู้รบหรือต่อสู้โดยมีเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในรอบปีงบฯ	๑ ขั้น	-	-	-
๑๐.๖	ปฏิบัติงานกับเรือของกองทัพเรือหรือเรือของ รน. ขณะที่เรือนั้นกำลังสู้รบจนเจ้าหน้าที่ประจำเรือเสียชีวิตหรือสาหัสจากการสู้รบ	๑ ขั้น	-	-	-
๑๐.๗	ปฏิบัติงานในอากาศซึ่งทำการในอากาศและทำการบนอากาศยานเป็นประจำที่บินเข้าไปปฏิบัติในย่านอันตรายตามข้อ ๑๐.๕ หรือในพื้นที่ที่หน่วยภาคพื้นกำลังสู้รบ	๑ ขั้น	-	-	-
๑๐.๘	ปฏิบัติงานในอากาศหรือปฏิบัติการตามหน้าที่ซึ่งอยู่ในอากาศยานที่ทำการสู้รบ หรือได้ทำการเสี่ยงอันตรายจนอากาศยานถูกยิงมีร่องรอย ๑ ครั้ง หรือหลายครั้งในรอบปีงบประมาณ	๑ ขั้น	-	-	-

หมายเหตุ กรณีประชาชนจะได้รับ “เงินรางวัลสำหรับการสู้รบ” แทน “พ.ส.ร.”

ที่มา : ระเบียบ บ.ท.ช.

๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการให้ได้รับสิทธิ

การเสนอขอรับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. มีขั้นตอนสรุปได้ ดังนี้

๓.๔.๑ การเสนอขอรับสิทธิ/เอกสารประกอบ

๓.๔.๑.๑ การเสนอขอรับสิทธิ

๓.๔.๑.๑(๑) เมื่อมีผู้อยู่ในเกณฑ์จะได้รับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. ถือเป็นหน้าที่ของ**ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** จะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้น *(ไม่ต้องอ้างฐานอำนาจใดๆ ในการออกคำสั่งแต่งตั้งฯ เพราะระเบียบมิได้กำหนดไว้ ขอเพียงแต่ให้มีการพิจารณาในรูปคณะกรรมการเท่านั้น)* เพื่อสอบสวนรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานให้ครบถ้วน ***(ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หากสำนวนคดีที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนเพียงพอสำหรับการพิจารณาสิทธิ หรือเหตุเกิดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งข้อเท็จจริงมีความชัดเจนเพียงพอสำหรับการพิจารณาสิทธิโดยปราศจากข้อน่าสงสัยใดๆ)*** และพิจารณาดำเนินการต่อไป ดังนี้

(๑) หาก**เข้าเกณฑ์**ตามระเบียบฯ ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยัง**ผู้มีอำนาจหน้าที่ยื่นคำขอ** คือ **ผบก. ขึ้นไป** เพื่อพิจารณา

(๒) หาก**ไม่อยู่ในเกณฑ์จะได้รับสิทธิ** เช่น เหตุเกิดจากเรื่องส่วนตัว จากความผิดของตน จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตน หรือโดยพฤติกรรมไม่อยู่ในเกณฑ์ เป็นต้น **ให้ผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นระดับใด ควรสั่งระงับเรื่อง** แล้วแจ้งให้ผู้ขอรับสิทธิหรือทายาททราบ (ควรทำบันทึกเป็นหลักฐานไว้เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาภายหลัง)

(๓) หากยัง**สงสัยว่าเข้าเกณฑ์หรือไม่ ไม่ควรไปตัดสิทธิก่อน** โดยควรเสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยัง ผบก. เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าจะเสนอหรือไม่

๓.๔.๑.๑(๒) เมื่อ **ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไป** รับเรื่องแล้วต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพฤติกรรม**เข้าเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ (กรณีเสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ)** ให้จัดทำคำขอรับสิทธิตามแบบ **บ.ท.ช.๑ แยกเป็นรายบุคคล** เสนอต่อ ก.บ.ท.ช.

(๒) หากเห็นว่า**เข้าเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ และ ๑๑ (กรณีสาหัส/บาดเจ็บ/หรือไม่บาดเจ็บ)** ให้จัดทำคำขอรับสิทธิตามแบบ **บ.ท.ช.๒** ซึ่งเป็นแบบคำขอเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) หรือหากเป็นกรณีประชาชนทั่วไป จะเรียกว่าแบบคำขอ “เงินรางวัลสำหรับการสู้รบ” เสนอต่อ ก.บ.ท.ช. โดย**แยกเป็นรายบุคคล**

การเสนอขอ พ.ส.ร. สามารถทำได้เมื่อพ้นปีงบประมาณที่กระทำความชอบไปแล้ว เช่น เหตุเกิดปีงบประมาณ ๒๕๔๔ จะเสนอขอ พ.ส.ร. ได้ ต้องพ้นจากปีงบประมาณ ๒๕๔๔ ก่อน หรืออีกนัยคือ เสนอได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๔๔ เป็นต้น

(๓) หากอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ**ค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าช่วยเหลือต่างๆ** เช่น ค่าจัดการศพ เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน เป็นต้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ – ๒๘ ให้ทำคำขอตามแบบ **บ.ท.ช.๓** ซึ่งเป็นแบบคำขอรับค่าทดแทนและเงินช่วยเหลือต่างๆ เสนอต่อ ก.บ.ท.ช. โดย**แยกเป็นรายบุคคล**

กรณีตามข้อ (๑) – (๓) หากผู้มีสิทธิในเหตุการณ์เดียวกันมีหลายราย ให้เสนอขอรับสิทธิพร้อมกัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอรับสิทธิไปภายหลัง ก็ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไปประกอบการพิจารณาด้วย

(๔) หาก**ไม่เข้าเกณฑ์**ตามระเบียบฯ ก็ไม่จำเป็นต้องเสนอเรื่องไปให้ ก.บ.ท.ช. พิจารณา โดย**ควรสั่งระงับเรื่อง**ไป

๓.๔.๑.๑(๓) การเสนอขอรับสิทธิรวมทุกขั้นตอน จะต้องแล้วเสร็จสามารถส่งเรื่องไปยัง ก.บ.ท.ช. ได้ภายใน ๖๐ วัน นับแต่

(๑) วันถึงแก่ความตาย (กรณีถึงแก่ความตาย)

(๒) วันออกจากราชการ (กรณีทุพพลภาพ/พิการจนต้องออกจากราชการ)

(๓) วันต้นปีงบประมาณถัดจากปีงบประมาณที่กระทำความชอบ (กรณีขอ พ.ส.ร.)

ทั้งนี้ ทุกๆ กรณีที่กล่าวมา หากเป็นที่สงสัยว่าเป็นเรื่องที่มีสาเหตุมาจากเรื่องส่วนตัวหรือไม่ เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องรอผลคดีมาประกอบการพิจารณา ก็ให้นับตั้งแต่วันที่รู้ผลแห่งคดีถึงที่สุด

๒.๔.๑.๑(๔) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ กรณีผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ ก.บ.ท.ช. อาจลดหรืองดการเลื่อนเงินเดือนหรือ พ.ส.ร. ได้ ดังนั้น การเสนอขอรับสิทธิ จะต้องรายงานเหตุเหล่านี้ไปพร้อมกับการขอรับสิทธิด้วย

๓.๔.๑.๒ เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

การขอรับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. ต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

๓.๔.๑.๒(๑) การขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ (กรณีผู้เสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ)

(๑) แบบคำขอรับสิทธิ **(แบบ บ.ท.ช.๑) แยกเป็นรายบุคคล**

(๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชาว่าไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในงบประมาณที่กระทำความชอบ

(๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก่อนเสียชีวิต หรือก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี *(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระดับและหรือขั้นเงินเดือน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ เช่น ได้รับการปรับระดับเงินเดือนให้เข้ากับชั้นยศ มีการแก้ไขคำสั่งเงินเดือน มีการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังมาในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ เป็นต้น ให้ระบุข้อเท็จจริงเหล่านี้ให้ชัดเจนพร้อมแนบคำสั่งและหรือหลักฐานประกอบด้วย ไม่เช่นนั้น อาจส่งผลให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนซึ่งต้องใช้เงินเดือน ณ วันเสียชีวิตหรือวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ แล้วแต่กรณี คลาดเคลื่อนไป)*

(๔) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗

(๕) สำเนามรณบัตรและสำเนารายงานชันสูตรพลิกศพ

(๖) หลักฐานการแพทย์ที่ยืนยันว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

(๗) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่สามารถรับราชการต่อไปได้แล้วถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้กรณีลาออกเอง

(๘) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา คำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของอัยการ เป็นต้น กรณีสงสัยว่าเป็นเรื่องที่มีสาเหตุมาจากเรื่องส่วนตัว หรือจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง

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

(๑๐) หลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

ก. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช.ที่เป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย/พิการทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการ พร้อมตารางการปฏิบัติหน้าที่ประกอบคำสั่ง

ข.หลักฐานการอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง

ค. รายงานประจำวันธุรการหรือคดีที่เกี่ยวข้อง

ง. กรณีสั่งด้วยวาจาให้ผู้บังคับบัญชายืนยันด้วย

(๑๑) สำเนาสำนวนคดี (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น *(แล้วแต่ความจำเป็นตามที่ได้กล่าวในข้อ ๓.๔.๑.๑(๑))* โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะ และหลังเกิดเหตุ ว่า ผู้ขอรับสิทธิได้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช.อย่างไร เสียชีวิตเพราะเหตุใดและมีสาเหตุมาจากปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช.หรือไม่ อย่างไร ได้ต่อสู้กับฝ่ายตรงข้ามหรือไม่ อย่างไร กรณีมีผู้กระทำความชอบในคราวเดียวกันหลายคน ให้แยกพิจารณาพฤติกรรมเป็นรายบุคคลว่า ผู้ใดสมควรจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษหรือไม่ อย่างไร

ข. แผนที่สังเขป โดยให้ปรากฏ

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง
- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลของฝ่ายเราและฝ่ายตรงข้ามขณะยิงต่อสู้กัน
- วิถีกระสุนของฝ่ายเรา และฝ่ายตรงข้าม
- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและกระสุนที่ฝ่ายเราใช้ยิงต่อสู้ โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนปืนที่ใช้ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกโม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละครั้ง ให้ชัดเจนด้วยหากใช้อาวุธปืนของราชการให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนประกอบการพิจารณาด้วย

(๑๒) กรณีถูกประทุษร้ายเสียชีวิตในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ หากยังไม่ชัดเจนว่าถูกประทุษร้ายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระงับ ขัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้นหรือไม่ ก็ให้ ผวจ. ผบช. หรือแม่ทัพภาค ๔ ขึ้นไป มีหนังสือรับรองเป็นหลักฐานด้วยว่า *<u>เป็นกรณีถูกประทุษร้ายโดยกลุ่มผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระงับ ขัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้น</u> (กรณีนี้เป็นหลักเกณฑ์เพิ่มเติมที่ ก.บ.ท.ช.กำหนดขึ้นใช้เป็นพิเศษสำหรับเหตุการณ์ในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นการเฉพาะ)* เว้นแต่ปรากฏชัดว่าเหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สร.ฯลฯ ๒๕๒๑ ซึ่งจะต้องขอรับสิทธิตามระเบียบนั้น หรือเกิดจากเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิใดๆ

๓.๔.๑.๒(๒) การขอ พ.ส.ร. หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ (กรณีสาหัส/บาดเจ็บ/ไม่บาดเจ็บแต่มีพฤติกรรมเข้าเกณฑ์ที่ ก.บ.ท.ช.กำหนด)

(๑) แบบคำขอ พ.ส.ร. **(แบบ บ.ท.ช.๒) แยกเป็นรายบุคคล**

(๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชาว่าไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในหน้าที่ในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ

(๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่กระทำความชอบ *(ขอให้ดูเรื่องการออกคำสั่ง พ.ป.ผ. เพื่อป้องกันการผิดพลาดเกี่ยวกับเงินเดือนที่ใช้ในการคิดคำนวณ)*

(๔) สำเนาสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗

(๕) **หลักฐานกรณีบาดเจ็บ/สาหัส**

- กรณี**บาดเจ็บ** ให้แนบหลักฐาน คือ แบบประวัติการป่วยเจ็บและการรักษาพยาบาล (**แบบ บ.ท.ช.๖**) ซึ่งจะต้องปรากฏตำแหน่ง ลักษณะบาดแผล อาการบาดเจ็บ วิธีการรักษา จำนวนวันที่รักษาทั้งในและนอกสถานพยาบาล และ**หลักฐานการลาป่วย**

- กรณี**สาหัส** ให้แนบหลักฐานเหมือนกรณีบาดเจ็บ และ**หากน่าจะมีปัญหาว่าเป็นกรณีสาหัสหรือไม่ ก็ให้สอบสวนแพทย์ด้วยว่า อาการบาดเจ็บมีลักษณะป่วยเจ็บด้วยอาการทุกขเวทนา หรือประกอบกรณียกิจตามปกติไม่ได้เกินกว่า ๒๐ วัน หรือไม่ อย่างไร** พร้อมแนบหลักฐานการลาป่วยด้วย

(๖) ผลคดีถึงที่สุดพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาคำพิพากษา กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการได้รับบาดเจ็บอาจเกิดจากเรื่องส่วนตัว หรือเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง หรือสำเนาคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องของอัยการ กรณีกระทำวิสามัญฆาตกรรมโจรก่อความไม่สงบ เป็นต้น

(๘) หลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

ก. คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช. พร้อมทั้งตารางการปฏิบัติหน้าที่ประกอบคำสั่ง

ข. กรณีสั่งด้วยวาจา ให้สอบสวนผู้บังคับบัญชายืนยัน

(๙) สำเนาสำนวนคดี (ทั้งสำนวน) และ/หรือสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง (ตามความจำเป็นซึ่งได้กล่าวไว้ในข้อ ๓.๔.๑.๑(๑)) โดยให้ปรากฏสาระสำคัญและหลักฐาน ดังนี้

ก. รายละเอียดพฤติการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอรับสิทธิทั้งก่อน ขณะ และหลังเกิดเหตุว่า ผู้ขอรับสิทธิได้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช.อย่างไร บาดเจ็บเพราะเหตุใดและมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช.หรือไม่ ได้ทำการต่อสู้กับฝ่ายตรงข้ามหรือไม่ ด้วยอาวุธชนิดใด อย่างไร กรณีมีผู้กระทำความชอบในคราวเดียวกันหลายคน ให้แยกพิจารณาพฤติกรรมเป็นรายบุคคลว่า ผู้ใดสมควรได้รับ พ.ส.ร.ตามระเบียบ บ.ท.ช. ข้อใด อย่างไร

ข. แผนที่สังเขปแสดงพฤติการณ์ต่อสู้กับฝ่ายตรงข้าม โดยให้ปรากฏ

- เส้นทางและทิศทางการเดินทาง
- ตำแหน่งและระยะห่างเป็นรายบุคคลของฝ่ายเราและฝ่ายตรงข้ามขณะยิงต่อสู้กัน
- วิถีกระสุนของฝ่ายเรา และฝ่ายตรงข้าม
- สภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่เกิดเหตุ

ค. อาวุธและกระสุนที่ฝ่ายเราแต่ละคนใช้ยิงต่อสู้ โดยให้ระบุชนิด ขนาด ยี่ห้อ กระสุนปืนที่ใช้ยิงออกไป กระสุนปืนที่เหลือในซองกระสุนปืนหรือลูกโม่ ความสามารถในการรองรับการบรรจุกระสุนในแต่ละครั้ง ให้ชัดเจนด้วยหากใช้อาวุธปืนของราชการให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตลอดจนหลักฐานการจำหน่ายกระสุนปืนประกอบการพิจารณาด้วย

(๑๐) **กรณีถูกประทุษร้ายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ หากยังไม่ชัดเจนว่าถูกประทุษร้ายจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระงับ ขัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้นหรือไม่ ก็ให้ ผวจ. ผบช. หรือแม่ทัพภาค ๔ ขึ้นไป มีหนังสือรับรองเป็นหลักฐานประกอบด้วยว่า *เป็นกรณีถูกประทุษร้ายจากกลุ่มผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ โดยมีสาเหตุสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ระงับ ขัดขวางหรือปราบปรามการก่อความไม่สงบในพื้นที่ของผู้นั้น (กรณีนี้เป็นข้อกำหนดเพิ่มเติมที่ ก.บ.ท.ช.กำหนดขึ้นใช้เป็นพิเศษสำหรับเหตุการณ์ในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นการเฉพาะ)* เว้นแต่เหตุเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ สร.ฯลฯ ๒๕๒๑ ซึ่งจะต้องขอรับสิทธิตามระเบียบนั้น หรือ เกิดจากเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิใดๆ**

๓.๔.๑.๒(๓) การขอรับค่าทดแทน/ค่าจัดการศพ/เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน

(๑) แบบคำขอรับสิทธิ **(แบบ บ.ท.ช.๓) ให้แยกเป็นรายบุคคล**

(๒) หลักฐานอื่นๆ ให้นำเรื่องการขอเลื่อนเงินเดือนหรือการขอ พ.ส.ร. แล้วแต่กรณี มาประกอบเรื่องเพราะใช้ทำนองเดียวกัน

๓.๔.๒ การปฏิบัติภายหลังจาก ก.บ.ท.ช. มีมติ

๓.๔.๒.๑ กรณี ก.บ.ท.ช. มีมติอนุมัติเลื่อนเงินเดือน หรือ พ.ส.ร. หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ

หาก ก.บ.ท.ช. อนุมัติเลื่อนเงินเดือน หรือ พ.ส.ร. หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะส่งมติ ก.บ.ท.ช. ให้ผู้ยื่นคำขอ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจ

สั่งเลื่อนเงินเดือน หรือ พ.ส.ร.หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ ๑ ชุด และกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๑ ชุด เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เมื่อต้นสังกัดได้รับแจ้งมติแล้ว จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีอนุมัติเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

ผู้มีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี จะต้องออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้นั้น **(ตามแบบคำสั่งที่ ตร.กำหนดเป็นการเฉพาะ โปรดดูในภาคผนวก)** โดยใช้ฐานเงินเดือน ณ วันเสียชีวิต หรือ ณ วันก่อนออกจากราชการ (กรณีพิการจนต้องออกจากราชการ) มาเป็นฐานคำนวณ และให้มีผลตั้งแต่วันเสียชีวิต หรือวันก่อนวันออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

การขอยศเป็นกรณีพิเศษให้แก่ผู้มีพฤติกรรมเข้าเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ และ**เครื่องราชอิสริยาภรณ์**ให้แก่ผู้มีพฤติกรรมเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗.๑ - ๗.๒ ตร.จะดำเนินการให้เอง ไม่ต้องเสนอขอไป

(๒) กรณีอนุมัติ พ.ส.ร.

ผู้มีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี จะต้องออกคำสั่งให้ผู้นั้นได้รับ พ.ส.ร. ตามมติ **(ใช้แบบคำสั่งที่ ตร.กำหนด กรุณาดูในผนวก)**

การออกคำสั่ง พ.ส.ร. จะใช้เงินเดือนในปีงบประมาณที่ปฏิบัติหน้าที่มาเป็นฐานคำนวณ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป

การออกคำสั่ง พ.ส.ร. ที่ผ่านๆ มา บางครั้งมีความคลาดเคลื่อนไป สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากขั้นและอัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่กระทำความชอบซึ่งนำมาใช้เป็นฐานคำนวณไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ซึ่งอาจเกิดจากการแก้ไขคำสั่งเงินเดือนของผู้นั้น การปรับระดับเงินเดือนให้ตรงกับชั้นยศ หรืออื่นๆ ดังนั้น ขอให้พึงระวังด้วย

กรณีเงินเดือนในระดับไม่เพียงพอคิดคำนวณ พ.ส.ร. หรือกรณีเงินเดือนเต็มขั้น จะเต็มขั้น หรือคิดแล้วมีเศษของบาท จะต่างจาก พ.ป.ผ. โดยขอให้ย้อนกลับไปดูรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วในส่วนท้ายของข้อ ๓.๓.๓.๑

(๓) กรณีอนุมัติเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ (ประชาชน)

กรณีนี้มีเฉพาะประชาชนทั่วไป ในการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่มีอำนาจออกคำสั่ง ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับตามมติและดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง ก.บ.ท.ช. (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด และ งานความชอบกรณีพิเศษ ฝ่ายความชอบ ทพ. รวมทั้งหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๒.๒ กรณี ก.บ.ท.ช. อนุมัติเงินค่าทดแทน และเงินช่วยเหลือต่างๆ

หาก ก.บ.ท.ช. อนุมัติค่าทดแทน และเงินช่วยเหลือต่างๆ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะส่งมติของ ก.บ.ท.ช. ให้ผู้เบิก กับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดผู้จ่าย และจะส่งคำขอคืนผู้มีอำนาจหน้าที่ยื่นคำขอ เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ยื่นคำขอได้รับแจ้งมติแล้ว จะต้องเบิกจ่ายตามระเบียบของกระทรวงการคลังต่อไปโดยเร็ว

การจ่ายค่าจัดการศพ ให้จ่ายแก่หน่วยราชการ หรือบุคคลที่จัดการศพของผู้เสียชีวิต

การจ่ายเงินตามระเบียบ บ.ท.ช. ข้อ ๒๙ วรรคแรก ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบผู้มีสิทธิรับมรดกโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป การจ่ายเงิน

ตามระเบียบ บ.ท.ช. ข้อ ๒๙ วรรคหลัง ถ้ามีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าทดแทนไว้ ก็ให้จ่ายตามที่แสดงเจตนาระบุ แต่ถ้าไม่มี ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการสำหรับผู้ที่ได้รับบำนาญพิเศษเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

เมื่อจ่ายเงินค่าทดแทนและการช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ยื่นคำขอแจ้งไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทราบด้วย

๓.๔.๒.๓ กรณี ก.บ.ท.ช. มีมติไม่อนุมัติคำขอ หรือมีมติเป็นอย่างอื่น

บางครั้ง ก.บ.ท.ช. อาจมีมติไม่อนุมัติตามคำขอหรือมีมติเป็นอย่างอื่น เช่น ให้รอผลคดี เป็นต้น กรณีเช่นนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะแจ้งให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ยื่นคำขอทราบเช่นเดียวกัน และผู้ยื่นคำขอดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอรับสิทธิหรือทายาทได้ทราบต่อไปด้วย

ตารางที่ ๗
สรุปขั้นตอนการดำเนินการให้ได้รับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. (ทุกกรณี)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	- ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานแล้วเสนอขอรับสิทธิตามลำดับชั้น
๒	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าเกณฑ์ ให้เสนอเรื่องไปยัง ผบก. - หากไม่เข้าเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่องไป
๓	ผบก. หรือเทียบเท่าขึ้นไป	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าเกณฑ์ ให้เสนอเรื่องไปยัง ก.บ.ท.ช. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยใช้ แบบ **บ.ท.ช.๑** (กรณีขอเลื่อนเงินเดือน), แบบ **บ.ท.ช.๒** (กรณีขอรับเงิน พ.ส.ร.หรือรางวัลสำหรับการสู้รบ) และแบบ **บ.ท.ช.๓** (กรณีขอรับเงินค่าทดแทนและเงินช่วยเหลือต่างๆ) - หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ควรสั่งระงับเรื่องไป
๔	คณะอนุกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ (กรณีขอเลื่อนเงินเดือน หรือ พ.ส.ร.หรือเงินรางวัลสำหรับการสู้รบ) และคณะอนุกรรมการพิจารณาค่าทดแทนและการช่วยเหลือ (กรณีขอรับค่าทดแทน/การช่วยเหลือ)	ตรวจสอบและพิจารณา - หากเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอ ก.บ.ท.ช. ว่า “ควรอนุมัติ” - หากเห็นว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะมีมติเสนอ ก.บ.ท.ช. ว่า “ควรไม่อนุมัติ”
๕	ก.บ.ท.ช.	มีมติอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ แล้วแจ้งต้นสังกัดทราบ
๖	ต้นสังกัด	- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี(กรณีอนุมัติเลื่อนเงินเดือน) ส่วนยศและหรือเครื่องราชฯ ตร.จะดำเนินการให้แล้วจะแจ้งให้ทราบ - ออกคำสั่ง พ.ส.ร. โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี (กรณีอนุมัติ พ.ส.ร.) - ออกคำสั่งให้รับเงินรางวัลสู้รบ (กรณีอนุมัติสิทธินี้ ซึ่งจะมีเฉพาะประชาชนทั่วไป) - ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวงการคลัง, งานความชอบกรณีพิเศษ ทพ. และกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเงินค่าทดแทน/เงินช่วยเหลือ(กรณีอนุมัติ) แล้วแจ้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ทราบด้วย

๓.๕ สาระน่ารู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ บ.ท.ช.

๓.๕.๑ ผู้ที่เคยได้รับ พ.ส.ร. และออกจากราชการไปแล้ว ต่อมาได้บรรจุกลับเข้ารับราชการ ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ พ.ส.ร.ต่อไปอีก *(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๒/ว ๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค.๑๖ เรื่อง สิทธิการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ประกอบกับที่ นร ๐๒๐๑/๑๕๘๘๖ ลง ๖ ต.ค.๓๒ เรื่อง การให้เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิดของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ)* และควรออกคำสั่งให้ได้รับอีกครั้ง โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี โดยอ้างที่มาคือ คำสั่งเดิม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย

๓.๕.๒ เงื่อนไขบางประการของการขอรับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช.

๓.๕.๒.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ หรือบำเหน็จความชอบตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดสำหรับเหตุการณ์เดียวกันไปแล้ว หมดสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จความชอบ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน หรือ พ.ส.ร./เงินรางวัลสำหรับสู้รบ ตามระเบียบนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗)

๓.๕.๒.๒ กรณี***เงินค่าทดแทนทุกชนิด*** หากได้รับเงินทำขวัญหรือเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันจากทางราชการไปแล้ว หมดสิทธิที่จะได้รับเงินค่าทดแทนตามระเบียบนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)

๓.๕.๒.๓ กรณี***ค่ารักษาพยาบาล*** หากมีสิทธิได้รับตามระเบียบของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นแล้วจะไม่มีสิทธิรับตามระเบียบนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

๓.๖ ข้อเปรียบเทียบระหว่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ กับระเบียบ บ.ท.ช.

ที่ผ่านๆ มาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษของแต่ละหน่วย มักเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ กับระเบียบ บ.ท.ช. ดังนั้น จึงขอสรุปความเหมือนและความแตกต่างของระเบียบทั้ง ๒ ฉบับไว้ดังปรากฏตามตาราง และคำอธิบายท้ายตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๘

ข้อเปรียบเทียบระหว่างระเบียบ บ.ท.ช. กับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑

ข้อเปรียบเทียบ	**ระเบียบ**	
	ระเบียบ บ.ท.ช.	**ระเบียบ สร. ฯลฯ ๒๕๒๑**
ผู้จะได้รับสิทธิ	ข้าราชการ/พนักงานรัฐ/บุคคลทั่วไป	ข้าราชการ
ลักษณะหน้าที่	ป้องกันอธิปไตย/รักษาความมั่นคง/รักษาความสงบเรียบร้อยของชาติ	ปราบปรามผู้กระทำผิดทั่วไป และหน้าที่ทั่วๆ ไป
สิทธิประโยชน์	<u>บำเหน็จความชอบ</u> - เงินเดือน/ยศ/เครื่องราชฯ - พ.ส.ร./เงินรางวัลสู้รบ	<u>บำเหน็จความชอบ</u> - เงินเดือน/ยศ/เครื่องราชฯ - พ.ป.ผ.
	<u>เงินค่าทดแทน</u> - เงินทดแทนการเสียชีวิต - เงินทดแทนการออกจากราชการ - เงินทดแทนการสูญเสียอวัยวะ	ไม่มี
	<u>เงินช่วยเหลือ/สงเคราะห์</u> - ค่าจัดการศพ - เงินดำรงชีพผู้พิการขนาดหนัก - ค่ารักษาพยาบาล - เงินชดเชยการป่วยเจ็บรายวัน	ไม่มี
การบาดเจ็บจากหน้าที่แต่ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิ	- มี ๑ กรณี คือ - อุบัติเหตุ+บาดเจ็บ (ไม่ถึงสาหัส) จากการปฏิบัติหน้าที่ด้าน บ.ท.ช.	- มีหลายกรณี คือ (๑) ถูกกระทำ+บาดเจ็บ/สาหัส จากการปฏิบัติหน้าที่ปกติ (มิใช่จากการปราบ) (๒) อุบัติเหตุ+บาดเจ็บ/สาหัส จากการปฏิบัติหน้าที่ปกติ (มิใช่จากการปราบ) (๓) อุบัติเหตุ+บาดเจ็บ (ไม่ถึงสาหัส) จากการปฏิบัติหน้าที่ปราบ
ขั้นเงินเดือน	๓ – ๙ ขั้น	๑ – ๗ ขั้น
พ.ส.ร./พ.ป.ผ.	๑ – ๔ ขั้น	๑ – ๔ ขั้น
อำนาจการให้ขอยศ	ก.บ.ท.ช. ไม่มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ มีอำนาจ
หลักเกณฑ์การขอยศ	ขอให้ตามเงินเดือน	ขอให้ตามพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่
อำนาจการให้ขอเครื่องราชฯ	ก.บ.ท.ช. ไม่มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ มีอำนาจ
หลักเกณฑ์การขอเครื่องราชฯ	ไม่มีกำหนดไว้ ทางปฏิบัติ ตร.จะขอให้เฉพาะเข้าเกณฑ์ข้อ ๗.๑ โดยขอให้ไม่เกิน ๒ ชั้นตรา (กรณีเหตุเกิดจากความไม่สงบใน จชต. จะขอให้ข้อ ๗.๒ ด้วย)	มีกำหนดไว้โดยมติคณะกรรมการฯซึ่งให้ขอเฉพาะพฤติกรรมเข้าเกณฑ์ข้อ ๗(๑)/๙(๑) โดยจะขอให้ไม่เกิน ๒ ชั้นตรา

ที่มา : ระเบียบ บ.ท.ช. และระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จากตารางดังกล่าว จะพบว่าระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ กับระเบียบ บ.ท.ช. มีความเหมือนกันบางประการ คือ จำนวนขั้นของ พ.ป.ผ. กับ พ.ส.ร. โดยมีขอบเขตขั้นสูงสุดและต่ำสุดเท่ากัน นอกนั้นเห็นได้ว่ามีความแตกต่างกัน ดังนี้

๑. <u>ผู้จะได้รับสิทธิ</u>

ผู้จะได้รับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. จะเป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดก็ได้ ขณะที่ผู้จะได้รับสิทธิตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ จะต้องเป็น “ข้าราชการ”

๒. <u>ลักษณะหน้าที่</u>

การปฏิบัติหน้าที่ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบ บ.ท.ช. จะต้องเป็นการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันอธิปไตย รักษาความมั่นคง หรือรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า เป็นหน้าที่ระดับมหภาค ขณะที่หน้าที่ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ คงเป็นเพียงหน้าที่ปราบปรามผู้กระทำความผิดทั่วไปและหน้าที่อื่นทั่วๆ ไปของข้าราชการ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นหน้าที่ในระดับจุลภาค และเพื่อความเข้าใจจึงขอยกตัวอย่างประกอบ ดังนี้

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> เจ้าหน้าที่ ตชด. ออกลาดตระเวนตามแนวชายแดนเพื่อป้องกันการรุกรานจากนอกราชอาณาจักร เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. หากระหว่างลาดตระเวนเกิดอุบัติเหตุตกเขาเสียชีวิต จะต้องขอรับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช.

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> เจ้าหน้าที่ ตชด. ออกลาดตระเวนตามแนวชายแดนเพื่อป้องกันการรุกรานจากนอกราชอาณาจักร ปกติเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. แต่หากระหว่างลาดตระเวนได้พบเหตุการณ์โจรกรรมรถแล้วเกิดการยิงต่อสู้กับผู้กระทำผิดจนเสียชีวิต กรณีเช่นนี้จะต้องขอรับสิทธิตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ เพราะพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นเหตุให้เสียชีวิต เป็นกรณีปราบปรามผู้กระทำผิดโจรกรรมรถตามปกติทั่วไป มิใช่การป้องกันหรือรักษาอธิปไตย รักษาความมั่นคง หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศตามระเบียบ บ.ท.ช.

จากตัวอย่างที่ยกมา สรุปได้ว่า กรณีใดจะเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบใดนั้น ต้อง**ถือตามพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นสาเหตุให้เสียชีวิต/บาดเจ็บเป็นสำคัญ** ว่าเป็นเรื่องการป้องกันอธิปไตยฯ ตามระเบียบ บ.ท.ช. หรือว่าเป็นเรื่องการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วๆ ไปตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑

๓. <u>สิทธิประโยชน์</u>

สิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. มีหลายลักษณะกว่าในระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ โดยระเบียบ บ.ท.ช. จะมีทั้งการตอบแทนในรูปบำเหน็จความชอบ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน การให้ พ.ส.ร. เงินรางวัลสำหรับการสู้รบ และในรูปของค่าทดแทนกับการช่วยเหลือต่างๆ ได้แก่ เงินทดแทนการเสียชีวิต เงินทดแทนการต้องออกจากราชการ เงินทดแทนการสูญเสียอวัยวะ เงินค่าจัดการศพเงินดำรงชีพผู้ที่ต้องออกจากงาน เงินค่ารักษาพยาบาล และเงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน รวมทั้งการขอยศและเครื่องราชฯ ให้เป็นกรณีพิเศษ ขณะที่ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ จะให้สิทธิประโยชน์เฉพาะในรูปของบำเหน็จความชอบ ได้แก่ เงินเดือน ยศ เครื่องราชฯ และ พ.ป.ผ. ส่วนการทดแทนช่วยเหลือ จะต้องไปขอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน ทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ แต่ก็ได้รับสิทธิน้อยกว่าที่มีในระเบียบ บ.ท.ช.

๔. <u>การบาดเจ็บจากหน้าที่แต่ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิ</u>

กรณีบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช. แต่ไม่อยู่ในเกณฑ์จะได้รับสิทธิ มีเพียงกรณีเดียว คือ **ประสบอุบัติเหตุจนได้รับบาดเจ็บ(ไม่ถึงสาหัส) จากการปฏิบัติหน้าที่** ด้าน บ.ท.ช. **แต่ระเบียบ สร.ฯลฯ ๒๕๒๑ มีหลายกรณี** ได้แก่

๔.๑ ถูกกระทำ+บาดเจ็บ/สาหัส จากการปฏิบัติหน้าที่ปกติ (มิใช่ปราบ)

๔.๒ อุบัติเหตุ+บาดเจ็บ/สาหัส จากการปฏิบัติหน้าที่ปกติ (มิใช่ปราบ)

๔.๓ อุบัติเหตุ+บาดเจ็บ (ไม่ถึงสาหัส) จากการปฏิบัติหน้าที่ปราบ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว บางท่านอาจมองว่า เป็นช่องว่างของระเบียบ แต่ความจริงแล้วนั่นคือ หลักการอันแท้จริงของระเบียบโดยเฉพาะระเบียบ สร.ฯลฯ ๒๕๒๑ นั้น มุ่งให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษตอบแทนเฉพาะรายที่มีพฤติกรรมเข้มข้น คือ ปราบหรือเสี่ยงต่อชีวิตเท่านั้น ส่วนกรณีมิใช่จากการปราบปรามหรือเสี่ยงต่อชีวิต คงให้สิทธิตอบแทนเฉพาะรายที่ได้รับผลร้ายรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต/พิการจนต้องออกจากราชการ

๕. <u>จำนวนขั้นเงินเดือน</u>

จำนวนขั้นเงินเดือนที่จะได้รับตามระเบียบ บ.ท.ช. ต่ำสุดคือ ๓ ขั้น สูงสุด คือ ๙ ขั้น ขณะที่จำนวนขั้นตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ ต่ำสุด คือ ๑ ขั้น และสูงสุดคือ ๗ ขั้น ซึ่งน้อยกว่าขั้นต่ำสุดและสูงสุดของระเบียบ บ.ท.ช.

๖. <u>อำนาจการให้ชั้นยศ</u>

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ (ก.บ.ท.ช.) ตามระเบียบ บ.ท.ช. ไม่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติว่าจะให้ขอยศใดให้แก่ผู้ใด แต่คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ มีอำนาจอนุมัติ

๗. <u>หลักเกณฑ์การขอยศ</u>

ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ จะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนถือปฏิบัติ คือ หลักเกณฑ์การให้ชั้นยศตามมติ ครม.เมื่อ ๒ ก.ค.๓๙ โดยลักษณะของเกณฑ์จะคำนึงถึงพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นสำคัญ กล่าวคือ ยิ่งพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่เข้มข้นมาก จะยิ่งได้รับการขอยศสูงขึ้นตามไปด้วย เช่น ต่อสู้จนเสียชีวิต จะได้รับการขอยศสูงขึ้น ๕ ชั้นยศ นับจากยศปัจจุบัน เข้าจับกุมแล้วถูกผู้กระทำผิดยิงเสียชีวิตโดยมิได้ต่อสู้เสียชีวิต จะได้รับการขอยศสูงขึ้นเพียง ๔ ชั้นยศ เป็นต้น

สำหรับระเบียบ บ.ท.ช. ปัจจุบันยังไม่มีเกณฑ์ที่ชัดเจนออกบังคับสำหรับการขอยศในทางปฏิบัติที่ผ่านๆ มา ตร.จะถือเกณฑ์ทำนองเดียวกับทหาร โดยจะขอให้ตามเงินเดือนที่ได้รับ ซึ่งหากเงินเดือนที่ได้รับปรับเทียบเข้าได้กับเงินเดือนของยศใด ก็จะขอยศนั้นให้ ทั้งนี้ เงินเดือนที่ว่านี้จะดูจากเม็ดเงิน เช่น เงินเดือนที่ได้รับ คือ ๑๖,๘๐๐ บาท สามารถปรับเทียบเข้าได้กับเงินเดือนระดับ ส.๔ ซึ่งเป็นเงินเดือนของยศ พ.ต.อ. ก็จะขอยศ พ.ต.อ. ให้เป็นกรณีพิเศษ

๘. <u>อำนาจการให้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ มีอำนาจในการพิจาณาอนุมัติให้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ ก.บ.ท.ช. ตามระเบียบ บ.ท.ช. ไม่มีอำนาจ

๙. <u>หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>

ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ มีการกำหนดเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ปฏิบัติ คือ หลักเกณฑ์ตามมติคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบโดยเกณฑ์นี้ จะขอให้เฉพาะผู้มีพฤติกรรมเข้มข้นมากที่สุด คือ เข้าเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗(๑) กรณีต่อสู้จนเสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการ และ ๙(๑) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเสี่ยงอันตรายต่อชีวิตจนเสียชีวิตหรือพิการจนต้องออกจากราชการ โดยแต่เดิมจะขอให้ตามชั้นยศที่ได้รับใหม่ ตามมติที่คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบได้วางไว้ แต่ปัจจุบันจะขอให้ได้ไม่เกิน ๒ ชั้นตรา เว้นแต่ไม่เคยได้รับชั้นตราใดมาก่อน ก็จะขอชั้น บ.ม. (เพื่อให้สามารถขอพระราชทานเพลิงศพได้) ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดเมื่อปี ๒๕๕๐

สำหรับระเบียบ บ.ท.ช. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ การปฏิบัติที่ผ่านมา ตร.จะถือปฏิบัติทำนองเดียวกันกับทหาร คือ จะขอพระราชทานให้ในกรณีผู้มีพฤติกรรมเข้มที่สุดในระเบียบนี้ คือ พฤติกรรมเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๗.๑ โดยขอให้ตามชั้นยศที่ได้รับใหม่ ต่อมาได้ขอให้กรณีข้อ ๗.๒ ในกรณีเหตุเกิดจากความไม่สงบใน จชต.ด้วย และปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นกรณีข้อ ๗.๑ หรือ ๗.๒ ก็จะขอให้ได้ไม่เกิน ๒ ชั้นตรา เว้นแต่ไม่เคยได้รับชั้นตราใดมาก่อน ก็จะขอชั้น บ.ม. ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดเมื่อปี ๒๕๕๐

<u>ประเด็นที่หน่วยมักเกิดข้อสงสัย
เกี่ยวกับการเสนอขอรับสิทธิบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
ค่าทดแทนและการช่วยเหลือ</u>

๑. เมื่อมีเหตุการณ์เสียชีวิตหรือบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่เกิดขึ้น เป็นหน้าที่ของ ผู้ใดที่จะต้องดำเนินการขอรับสิทธิตามระเบียบ

- เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ชั้นใกล้ชิดผู้มีสิทธิมากที่สุด)

๒. เมื่อมีเหตุเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นควรดำเนินการอย่างไร

- ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนว่า เหตุเกิดจากปฏิบัติหน้าที่ด้านใด หากเป็นด้านป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของชาติ ก็ให้ไปพิจารณาขอรับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช. แต่หากเป็นหน้าที่อื่นๆ ก็ให้ขอรับสิทธิตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖

๓. การเสนอขอรับสิทธิ จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร

- **โดยปกติ จะ**ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นประมาณ ๓ คน เพื่อรวบรวมหลักฐาน *(จะเรียกคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริง หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงก็ได้ และจะอ้างฐานอำนาจในการออกคำสั่งหรือไม่ก็ได้ เพราะระเบียบมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ขอเพียงแต่ให้มีการดำเนินการในรูปคณะกรรมการเพื่อให้มีน้ำหนักควรแก่การรับฟังเท่านั้นก็พอ)* **เว้นแต่**

(๑) เป็นเรื่องที่มีสำนวนคดีมาเกี่ยวข้องและข้อเท็จจริงในสำนวนคดีมีความชัดเจนเพียงพอสำหรับการพิจารณาสิทธิได้อย่างถูกต้อง โดยปราศจากประเด็นเคลือบแคลงน่าสงสัยใดๆ เช่น ยิงต่อสู้กับผู้กระทำผิดจนผู้กระทำผิดถึงแก่ความตาย (คดีวิสามัญฆาตกรรม) ซึ่งอัยการได้มีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องผู้ยิงแล้ว ผู้ยิงสามารถขอรับสิทธิเป็น พ.ป.ผ.ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการให้

บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ ข้อ ๑๑ ข(๓) ได้ โดยแนบสำเนาสำนวนคดีและหนังสือแจ้งคำสั่งไม่ฟ้องจากอัยการก็พอ หรือ

(๒) เหตุเกิดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และข้อเท็จจริงมีความชัดเจนเพียงพอสำหรับการพิจารณาสิทธิได้ โดยปราศจากข้อเคลือบแคลงน่าสงสัยใดๆ เช่น นำกำลังพลออกลาดตระเวนแต่งเครื่องแบบเรียบร้อย ระหว่างลาดตระเวนได้ถูกผู้ก่อความไม่สงบลอบวางระเบิดเป็นเหตุให้เสียชีวิตทันที กรณีนี้ถือว่ามีความชัดเจนที่จะสามารถขอรับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช.ข้อ ๗.๒ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมารวบรวมหลักฐาน เป็นต้น

๔. กรณีมีการประกาศให้พื้นที่ใดเป็นพื้นที่ที่มีสถานการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง ตาม พ.ร.ก.บริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งเพื่อควบคุมสถานการณ์ดังกล่าว จะถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้านความมั่นคง หรือรักษาความสงบเรียบร้อยของชาติ ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะได้รับสิทธิต่างๆ ตามระเบียบ บ.ท.ช. หรือไม่ อย่างไร

- ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบดังกล่าว สามารถเสนอขอรับสิทธิตามระเบียบ บ.ท.ช.ได้

๕. การขอรับสิทธิต่างๆ ข้างต้น มีอายุความหรือไม่ อย่างไร

- ไม่มีกำหนด แต่หากขอล่าช้าต้องชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ (ระเบียบ บ.ท.ช.) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

๑. งานความชอบกรณีพิเศษ ฝ่ายความชอบ ทพ. อาคาร ๑๙ ชั้น ๖ แขวงวังใหม่ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๓๘ และ ๐ ๒๒๕๒ ๔๙๒๑

๒. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๗๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๑๒

***** คู่มือการขอรับสิทธิ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่างๆ ตลอดจนตัวอย่างสำนวนเรื่องการขอรับสิทธิ ดาวน์โหลดได้ที่ www.Personnel.Police.go.th (กองทะเบียนพล ตร.)**

ผู้เชี่ยวชาญ

๑. พ.ต.อ.อรรถภณ วิลาวรรณ รอง ผบก.ทพ. มือถือ ๐๘๕-๙๙๗๗๑๗๔

๒. พ.ต.อ.วัตร์ธนา มีขำ ผกก.ฝ่ายความชอบ ทพ. มือถือ ๐๘๙-๙๒๒๒๘๒๕

๓. พ.ต.อ.บริสุทธิ์ นุศรีวอ ผกก.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. มือถือ ๐๘๗-๙๙๙๗๔๔๕

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา “การลาสำหรับข้าราชการตำรวจ”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

ประเภทการลา

บททั่วไปว่าด้วยการลา

การลาประเภทต่างๆ

- การลาป่วย
- การลาคลอดบุตร
- การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- การลากิจส่วนตัว
- การลาพักผ่อน
- การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย
- การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การให้ข้าราชการของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้เชี่ยวชาญ

การลาสำหรับข้าราชการตำรวจ

ประเภทการลา

การลาของข้าราชการตำรวจ ถือปฏิบัติตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนดการลาไว้ ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร***เพิ่มมาใหม่

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๙. การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ***เพิ่มมาใหม่

สำหรับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา เป็นไปตาม พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕

บททั่วไปว่าด้วยการลา

๑. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอ หรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เช่น ขอลาศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ และจันทร์ ให้นับวันเสาร์และอาทิตย์รวมเป็นวันลาด้วย จำนวน ๔ วัน แต่หากขอลาศุกร์ เสาร์ และอาทิตย์ เช่นนี้มิใช่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันนับไม่ได้ นับได้เพียงวันศุกร์วันเดียว

๒. การคำนวณวันลา สำหรับลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส ให้นับต่อเนื่อง

๓. การคำนวณวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ สำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นับต่อเนื่อง

๔. การคำนวณวันลาสำหรับวันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๖. ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

๗. การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้น ๆ)

๘. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอขอยกเลิกวันลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๙. ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยทำเป็นหนังสือ

การลาประเภทต่างๆ

การลาป่วย

๑. ให้เสนอใบลาป่วย ก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๔. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

๕. ในปีงบประมาณหนึ่ง การลาป่วยธรรมดาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่หากต้องรักษาตัวเกินกว่า ๖๐ วันทำการ อธิบดีจะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ตาม พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	ตามที่เห็นสมควร	
ผบช.	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
ผบก.	ไม่เกิน ๖๐ วัน	
ผกก. /หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๖๐ วัน	
สว.	ไม่เกิน ๓๐ วัน	

การลาคลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาคลอดบุตรก่อนหรือในวันที่ลา กรณีไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ข้าราชการ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (นับตามปีงบประมาณ) โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (ตาม พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕)

๓. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด วันก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๔. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่คลอดตามที่กำหนดไว้ สามารถขอถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยถือเอาวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๕. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลานั้นให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นการลาคลอดบุตรนับแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร เช่น ข้าราชการสตรีอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเมื่อมีครรภ์และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้แล้ว การลาศึกษาต่อย่อมสิ้นสุดลง แต่หากไม่ประสงค์จะให้การศึกษาต่อสิ้นสุดลง ก็ไม่ต้องใช้สิทธิการลาคลอดบุตรในระหว่างลาศึกษาต่อ

๖. หากประสงค์จะเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร สามารถลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปได้อีก ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ได้รับเงินเดือน
ผบช.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	สามารถลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องต่อไปอีกได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ผบก.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	
ผกก. /หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๙๐ วัน	
สว.	ไม่มีอำนาจ	

<u>การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร</u>

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๔. ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างการลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	๑๕ วัน	ได้รับเงินเดือน
ผบช. (ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ตร. ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๒๗๑/๒๕๕๕ ลง ๑๐ พ.ค.๒๕๕๕)	๑๕ วัน	ได้รับเงินเดือน

<u>การลากิจส่วนตัว</u>

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๒. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน หรือไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ก่อนให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดส่งหรือเสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๓. ข้าราชการมีสิทธิลากิจ โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๔. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

๕. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวแล้ว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ ยกเว้น ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	ตามที่เห็นสมควร	- ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ผบช.	ไม่เกิน ๔๕ วัน	
ผบก.	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
ผกก./หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
สว.	ไม่เกิน ๑๕ วัน	

<u>การลาพักผ่อน</u>

๑. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๒. การสะสมวันลาพักผ่อนในปีใด ถ้ามิได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ปีงบประมาณ) ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีแรกที่ได้รับการบรรจุราชการและปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ได้แก่

- ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- ผู้ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ผู้ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลังจาก ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ
- ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นๆ <u>ยกเว้น</u> กรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ (มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ)

๕. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้ว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	ตามสิทธิ	
ผบช.	ตามสิทธิ	
ผบก.	ตามสิทธิ	
ผกก. /หน.สถานีตำรวจ	ตามสิทธิ	
สว.	ตามสิทธิ	

<u>การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ซาอุดิอาระเบีย</u>

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่สามารถยื่นใบลาก่อน ๖๐ วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา

๒. การพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาอุปสมบทให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ลาเสนอความเห็นว่าสมควรจะอนุญาตให้ลาอุปสมบทได้หรือไม่ โดยพิจารณาถึงหน้าที่และการงานของผู้ลาว่าจะเสียหายเพียงใดหรือไม่

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายได้อนุญาตให้ข้าราชการตำรวจลาอุปสมบทแล้ว ให้ออกหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบทตามแบบตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๔. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา (นับวันที่ลาสิกขาเป็นวันที่ ๑) หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย พร้อมหนังสือรับรองจากวัดซึ่งแสดงว่าผู้ลาได้อุปสมบทและลาสิกขาตามที่ได้รับอนุญาต

๕. กรณีที่ผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลาตามแบบใบขอยกเลิกวันลา พร้อมทั้งส่งหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาอนุญาตเพื่ออนุญาตให้ถอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๖. ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ***(ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน + ไม่เคยอุปสมบท (เว้นแต่เป็นการอุปสมบทตามมติ ครม.ที่มิให้ถือเป็นวันลา) หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน***

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี	ตามที่ขอลา	- มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วัน - รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน - ขณะรับราชการยังไม่เคยอุปสมบท*(หรือเคยแต่เป็นการอุปสมบทตามมติ ครม.ที่ไม่ถือเป็นวันลา)* หรือไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
ผบ.ตร.	ตามที่ขอลา	
ผบก.(ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ตร.ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๒๗๑/๒๕๕๕ ลง ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๕)	ตามที่ขอลา	

หมายเหตุ : การลาประเภทนี้ หากไม่นำเรื่องการรับเงินเดือนระหว่างลามาคิดแล้ว จะลากี่ครั้งๆ ละกี่วัน ก็ได้ ตามจิตศรัทธา แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาตามที่เห็นสมควรด้วย

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. การเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

๒. เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้าฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓. เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๔. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

๕. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลเป็นการหยุดราชการซึ่งไม่นานจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากถูกเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ (การรับราชการทหาร) ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า ๒ ปี จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๖. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน (พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ.๒๕๓๕)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	
ผบ.ตร.	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	
ผบช.	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	

<u>การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u>

๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มี ๒ กรณี คือ

๑.๑ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๑.๒ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๒. มีสิทธิลาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา ซึ่งต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓. ให้เสนอใบลาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมทั้งแสดงหลักสูตรที่ประสงค์จะลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	๑๒ เดือน	
ผบช.	๖ เดือน	

<u>การให้ข้าราชการของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม</u>

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธ.ค.๒๕๕๐ เห็นชอบให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานรัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

<u>หลักเกณฑ์</u>

หลักเกณฑ์การให้เข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมถือเสมือนเป็นวันปฏิบัติราชการ

๑. ถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ จะต้องยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ

ขออนุญาตล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจหน้าที่ที่จะพิจารณาให้หรือไม่ให้ก็ได้

๒. ถือศีลแล้วต้องอยู่สำนักปฏิบัติธรรม

๓. ถือศีล ๘

๔. นุ่งขาว ห่มขาว

๕. การปฏิบัติธรรม ๒ ลักษณะ

- โกนผม เรียกว่า นักบวช
- ไม่โกนผม เรียกว่า บวชศีลจาริณี

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

๑. ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒. ตรวจดูรายชื่อสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาให้การรับรอง

๓. ติดต่อขอใบสมัคร กรอกรายละเอียดแล้วยื่นใบสมัครไปที่สำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพุทธศาสนาจังหวัดทุกแห่ง

๔. เดินทางไปปฏิบัติธรรม ที่สำนักปฏิบัติธรรม และต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดของสำนักปฏิบัติธรรม โดยเคร่งครัด

๕. รับวุฒิบัตรเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเก็บในสมุดประวัติ

๖. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาทราบ

<u>กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๔. ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของ ผบ.ตร.ในฐานะอธิบดีหรือแทน ผบ.ตร. พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕

๕. ป. ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๒๑ ว่าด้วย การลาของข้าราชการตำรวจ

๖. ประกาศ สนง.พระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

๗. คำสั่ง ตร. ที่ ๒๗๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาและอนุญาตการลาของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. (งานการลา/ให้ออก) โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๖๒-๓ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๑๕๘๓

ผู้เชี่ยวชาญ

๑. พ.ต.ท.หญิง ลิบดาวรรณ เพชรสังหาร รอง ผกก.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. มือถือ ๐๘๕-๘๒๗-๗๕๔๔

๒. พ.ต.ท.พิษณุ กุศลสารทูล สว.ฝ่ายความชอบ ทพ. มือถือ ๐๘๑-๓๑๒-๔๐๑๐

-------- จบ -------

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา“การสงเคราะห์ข้าราชการกรณีป่วยเจ็บ /บาดเจ็บจากหน้าที่”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

การสงเคราะห์ด้วยการอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด (เกินกว่า ๑๒๐ วันทำการ) และให้รับเงินเดือนเต็มระหว่างที่ลา

- หลักเกณฑ์การสงเคราะห์ โดยอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่ระเบียบว่าด้วยการลากำหนด และให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลา

- ขั้นตอนการขอสงเคราะห์โดยการขออนุญาตลาเกินกว่าที่ระเบียบว่าด้วยการลากำหนด และให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างที่ลา/เอกสารประกอบ

การสงเคราะห์โดยอนุมัติให้รับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม

- หลักเกณฑ์การสงเคราะห์ โดยการอนุมัติให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย

- ขั้นตอนการขอสงเคราะห์ โดยการขออนุมัติให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย/ เอกสารประกอบ

สารพันปัญหาการสงเคราะห์ฯ

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้เชี่ยวชาญ

การสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บ เนื่องจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ข้าราชการซึ่งได้รับอันตราย(บาดเจ็บ) หรือป่วยเจ็บ **เนื่องจากการปฏิบัติราชการ**ตามหน้าที่ จะได้รับสิทธิสงเคราะห์ช่วยเหลือจากภาครัฐในรูปแบบต่างๆ หลายประการ เช่น รัฐออกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลทั้งหมด การอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่ระเบียบการลากำหนดโดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลานั้น การอนุมัติให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย ในกรณีพิการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนั้นได้ (ซึ่งทำให้ขาดคุณสมบัติในการรับราชการตำรวจตาม กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามการเป็นข้าราชการตำรวจ ปกติต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน) หากยังพอปฏิบัติงานในบางตำแหน่งหน้าที่ได้และเจ้าตัวสมัครใจที่จะรับราชการต่อไป ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๔๙๘ ปัจจุบันคือ ฉบับ พ.ศ.๒๕๔๖ (ให้ยกเลิกฉบับ พ.ศ.๒๔๙๘) แต่ในที่นี้ จะขอกล่าวเพียง ๒ ประการ ได้แก่

๑. **การอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่ระเบียบว่าด้วยการลากำหนด และให้มีสิทธิรับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลานั้น** (ม.๗)

๒. **การอนุมัติให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย** กรณียังสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ได้และสมัครใจรับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่อื่นนั้น (ม.๘) *(ไม่เช่นนั้นต้องสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน)*

การสงเคราะห์ด้วยการอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด (เกินกว่า ๑๒๐ วันทำการ) และให้รับเงินเดือนเต็มระหว่างที่ลา

๑. หลักเกณฑ์การสงเคราะห์ โดยอนุญาตให้ลาเกินกว่าที่ระเบียบว่าด้วยการลากำหนด และให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลา

- เป็นข้าราชการ ซึ่งได้รับอันตราย (บาดเจ็บ) หรือป่วยเจ็บ โดยมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นหน้าที่ด้านใดก็ตาม

๒. ขั้นตอนการขอสงเคราะห์โดยการขออนุญาตลาเกินกว่าที่ระเบียบว่าด้วยการลากำหนด และให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างที่ลา/ เอกสารประกอบ

หน่วยต้นสังกัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้น (ไม่ต้องอ้างฐานอำนาจตามกฎหมาย) เพื่อพิจารณาให้ได้ความว่า เป็นกรณีบาดเจ็บหรือป่วยเจ็บ โดยมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือไม่ อย่างไร หากเกิดจากหน้าที่ ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดดังต่อไปนี้ ไปยัง ตร.(ผ่าน สกพ.) เพื่อพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (นายกรัฐมนตรี) พิจารณาอนุญาต ต่อไป

(๑) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

(๒) รายงานประจำวันการออกไปปฏิบัติหน้าที่

(๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

(๔) สำนวนการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

(๕) บันทึกปากคำผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง

(๖) หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเพราะเหตุได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ (ห้วง ๑๒๐ วันทำการแรก หลังเกิดเหตุ)

(๗) ใบแสดงความเห็นแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

(๘) สำเนารายงานการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือสำเนาคำพิพากษาคดี ในกรณีถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด

(๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ, หลักฐานยืนยันว่า ผู้นั้นได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากได้รับการรักษาจนหายแล้ว หลักฐานการได้รับเงินช่วยเหลือ, แผนที่เกิดเหตุ เป็นต้น

<u>การสงเคราะห์โดยอนุมัติให้รับราชการต่อไปในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม</u>

๑. หลักเกณฑ์การสงเคราะห์ โดยการอนุมัติให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย

- ข้าราชการที่จะได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ๔ ประการ ได้แก่

๑.๑ ได้รับบาดเจ็บ/ป่วยเจ็บ <u>เนื่องจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่</u>

๑.๒ ส่งผลให้พิการ/ทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่<u>ในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนั้นได้</u> *(กรณีเช่นนี้ ถือเป็นการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นข้าราชการตำรวจ ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีคำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน)*

๑.๓ ยังพอปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เหมาะสมกับร่างกายได้

๑.๔ สมัครใจที่จะรับราชการต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> : ๑. กรณีมิได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จะไม่ได้รับสิทธินี้ จะต้องสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เท่านั้น

๒. กรณีเป็นไปตามข้อ ๑.๑ – ๑.๓ แต่ไม่สมัครใจรับราชการต่อ ตามข้อ ๑.๔ ต้องสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เช่นเดียวกัน

๓. กรณีได้รับอนุมัติให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมฯ แล้ว ต่อมาเมื่อออกจากราชการ เช่น เกษียณ ลาออก เป็นต้น จะได้รับเงิน “บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ” ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ เป็นของแถม เพื่อยังชีพ อีกส่วนหนึ่งด้วย นอกเหนือจากบำเหน็จหรือบำนาญตามปกติ ที่จะพึงได้รับตามสิทธิอยู่แล้ว แต่บำนาญพิเศษที่ว่านี้ (ถือเป็นบำนาญพิเศษตามกฎหมายเฉพาะ คือ ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ) จะใช้ฐานเงินเดือน ณ วันเกิดเหตุ เป็นฐานคำนวณ มิได้ใช้เงินเดือนสุดท้ายเมื่อพ้นราชการ เป็นฐานคำนวณ แต่อย่างใด

๒. ขั้นตอนการขอสงเคราะห์ โดยการขออนุมัติให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย/เอกสารประกอบ

หน่วยต้นสังกัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้น (ไม่ต้องอ้างฐานอำนาจตามกฎหมาย) เพื่อพิจารณาให้ได้ความว่า เป็นกรณีบาดเจ็บหรือป่วยเจ็บโดยมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือไม่ หากเกิดจากหน้าที่แล้วทำให้พิการ/ ทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนั้นได้หรือไม่ หากใช่แล้วยังพอปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เหมาะสมกับร่างกายได้หรือไม่ หากพอปฏิบัติได้แล้วเจ้าตัวสมัครใจที่จะรับราชการต่อไปหรือไม่ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ ให้เสนอเรื่องตามลำดับชั้นพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดดังต่อไปนี้ไปยัง ตร.(ผ่าน สกพ.) เพื่อพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (นายกรัฐมนตรี) พิจารณาอนุมัติให้คงอยู่รับราชการต่อไป

(๑) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

(๒) รายงานประจำวันการออกไปปฏิบัติหน้าที่

(๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

(๔) สำนวนการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

(๕) บันทึกปากคำผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

(๖) หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเพราะเหตุได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่

(๗) ใบแสดงความเห็นแพทย์ที่ทางราชการรับรอง (ให้ลงความเห็นเกี่ยวกับอาการป่วยเจ็บของผู้นั้นโดยละเอียดชัดเจนว่าผู้นั้นพิการ (เสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย หรือเสียไปจากสภาพเดิม) หรือทุพพลภาพ (หย่อนกำลังที่จะประกอบการงาน) สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งซึ่งปฏิบัติอยู่ในขณะได้รับอันตราย หรือตำแหน่งหน้าที่อื่นใดได้หรือไม่

(๘) บันทึกแสดงความสมัครใจอยู่รับราชการต่อไปของข้าราชการตำรวจผู้นั้น

(๙) หลักฐานยืนยันว่าผู้นั้นได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากได้รับการรักษาจนหายแล้ว

(๑๐) หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย

(๑๑) สำเนารายงานการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือสำเนาคำพิพากษาคดี ในกรณีถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด

(๑๒) หนังสือชี้แจงเหตุผลการดำเนินการล่าช้า ในกรณีที่มีการเสนอขออนุมัติย้อนหลังเกินกว่า ๓ ปี

(๑๓) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ, หลักฐานการได้รับเงินช่วยเหลือ, แผนที่เกิดเหตุ เป็นต้น

สารพันปัญหา

ถาม คำว่า “เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่าอย่างไร.....

ตอบ มีความหมายเหมือนกับที่อยู่ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอให้ไปดูในเรื่อง “การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต/บาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่”

ถาม หากเกิดเหตุในปี พ.ศ.๒๕๔๐ และปัจจุบันใช้ พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ ปี พ.ศ.๒๕๔๖ จะสามารถขอสงเคราะห์ได้หรือไม่

ตอบ แม้ว่าปัจจุบันจะใช้ พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ ปี พ.ศ.๒๕๔๖ แต่ขณะเกิดเหตุ พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ ปี พ.ศ.๒๔๙๘ ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ ก็ให้ใช้กฎหมายที่บังคับใช้ขณะเกิดเหตุคือฉบับปี พ.ศ.๒๔๙๘
ดังนั้น จึงสามารถขอสงเคราะห์ฯ ได้ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ ปี พ.ศ.๒๔๙๘

ถาม หากปัจจุบันได้ลาออกจากราชการไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์ฯ จะสามารถขอสงเคราะห์ฯ ย้อนหลังไปขณะยังไม่ได้ออกจากราชการหรือไม่ และหากไม่ขอสงเคราะห์ฯ จะมีผลประการใดหรือไม่

ตอบ แม้ว่าจะได้ออกจากราชการไปแล้ว แต่ขณะเกิดเหตุยังไม่ได้รับการสงเคราะห์ฯ ก็ขอสงเคราะห์ย้อนหลังได้ และสมควรที่จะขอสงเคราะห์ฯ ย้อนหลัง เนื่องจากจะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ฯ อีกกรณีหนึ่ง

ถาม หากเอกสารที่ต้องใช้ในการขอสงเคราะห์ฯ เช่น ใบลาป่วย หรือหนังสือที่มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่สูญหาย จะทำอย่างไร

ตอบ ให้ต้นสังกัดเดิมในขณะนั้น ออกหนังสือรับรองการลาป่วย หรือการกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้วแต่กรณี แทนการใช้เอกสารดังกล่าว

ถาม กรณีเสนอขอสงเคราะห์เพื่อให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาพิจารณาอย่างไร

ตอบ ให้พิจารณาว่าลาป่วยเกิน ๑๒๐ วันทำการหรือไม่ หากยังไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ให้พิจารณาสั่งจ่ายเงินเดือน ตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปีฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งให้อำนาจผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดี (กรณีหน่วยระดับ บช. ผบช.ใช้อำนาจนี้แทน ผบ.ตร.ได้ตามระเบียบ ก.ต.ช.ฯ) เป็นผู้อนุมัติในการจ่ายเงินเดือน แต่หากเกินกว่า ๑๒๐ วันทำการ จะต้องถูกระงับการจ่ายเงินเดือนในส่วนที่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ก็ให้ใช้สิทธิในการสงเคราะห์ฯ ให้ลาป่วยโดยได้เงินเดือนเต็มระหว่างลาป่วย

ถาม อาการบาดเจ็บอย่างไร จึงจะสามารถขอรับการสงเคราะห์ให้คงอยู่รับราชการต่อไปได้

ตอบ ต้องถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่<u>ที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนั้นได้</u> แต่ยังพอปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ได้***

<u>กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗

๒. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ (ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ม.ค.๒๕๔๗)

๓. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๔๙๘ (ใช้บังคับตั้งแต่ ๒๖ ม.ค.๒๔๙๘ – ๓๑ ม.ค.๒๕๔๖)

๔. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๗

๕. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นข้าราชการตำรวจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

๖. หนังสือ ตร.ที่ ๐๖๒๑.๑๓/๑๓๐๔๓ ลง ๓๑ ต.ค.๒๕๒๗ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติราชการ

๗. หนังสือ ตร.ที่ ๐๕๕๗.๑๒๕/๘๖๐๗ ลง ๑๕ มิ.ย.๒๕๓๕ เรื่อง แนวทางดำเนินการต่อข้าราชการตำรวจซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการหรือทุพพลภาพเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

๘. หนังสือ ตร.ที่ ๐๕๕๗.๑๒๕/๑๘๒๒๐ ลง ๑๖ ธ.ค.๒๕๓๕ เรื่อง การดำเนินการต่อข้าราชการตำรวจซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

๙. หนังสือ ตร.ที่ ๐๕๒๒.๓๒๕/๑๓๕๙๐ ลง ๒๒ ก.ย.๒๕๓๖ เรื่อง การขอสงเคราะห์ให้ข้าราชการตำรวจที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการคงอยู่รับราชการ

๑๐. แนวทางการพิจารณาประกอบบันทึก ตร.ที่ ๐๖๒๑.๑๓/๓๑๑๖ ลง ๑๒ มี.ค.๒๕๒๗ ว่าการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บใดจึงจะถือว่าเป็นการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ซึ่งจะได้รับการสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการฯ

๑๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๐ ก.ค.๒๕๔๗ กำหนดเป็นหลักการมอบหมายให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาแทนในกรณีเรื่องที่เป็นอำนาจการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีตาม พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๔๙๘ ก่อนที่มีการบังคับใช้ พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

- ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. (งานการลา/ให้ออก) โทร ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๖๒-๓

ผู้เชี่ยวชาญ

๑. พ.ต.อ.บริสุทธิ์ นุศรีวอ ผกก.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. มือถือ ๐๘๒-๙๕๔-๓๒๒๖

๒. พ.ต.ท.หญิง ลิบดาวรรณ เพชรสังหาร รอง ผกก.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. มือถือ ๐๘๕-๘๒๗-๗๕๔๔

๓. พ.ต.ท.พิษณุ กุศลสารทูล สว.ฝ่ายความชอบ ทพ. มือถือ ๐๘๑-๓๑๒-๔๐๑๐

------- **จบ** -------

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา “การบรรจุทายาทเข้ารับราชการตำรวจ”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

หลักเกณฑ์การบรรจุทายาท

ขั้นตอนการขอรับการบรรจุ/เอกสารประกอบ

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้เชี่ยวชาญ

การบรรจุทายาทข้าราชการตำรวจ ซึ่ง “เสียชีวิต/พิการทุพพลภาพจนถูกให้ออกจากราชการ” เข้ารับราชการตำรวจ

การบรรจุทายาทข้าราชการตำรวจที่ถึงแก่ความตาย/พิการทุพพลภาพจนถูกให้ออกจากราชการ เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการให้ความช่วยเหลือข้าราชการตำรวจอีกรูปแบบหนึ่ง เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือนร้อนของครอบครัว และเพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหลักเกณฑ์และวิธีการโดยสรุป ดังนี้

หลักเกณฑ์การบรรจุทายาท

๑. กรณีที่จะได้รับสิทธิพิจารณาบรรจุ

การบรรจุทายาทข้าราชการตำรวจซึ่งเสียชีวิต/พิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ (มีคำสั่งให้ออกจากราชการ) เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำแนกได้เป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ คือ เกิดจากการต่อสู้/ถูกประทุษร้าย/ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเป็นการเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต จะต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยเปิดสอบเดือนละ ๑ ครั้ง และผลการสอบต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะได้รับสิทธิบรรจุ

กลุ่มที่ ๒ คือ เกิดจากอุบัติเหตุ/ป่วยเจ็บ จะทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยเปิดสอบปีละ ๑ ครั้ง พร้อมกำหนดโควตาที่จะรับบรรจุในปีนั้นๆ ไว้ด้วย และต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ภายใต้โควตาที่กำหนด (ปีหนึ่งๆ จะกำหนดโควตาไว้ประมาณ ๕๐-๑๐๐ คน)

๒. ลำดับทายาทที่จะได้รับการพิจารณา

ทายาท (ตามกฎหมาย) จำนวน ๑ คน ตามลำดับ คือ

๒.๑ บุตร (สืบสายโลหิต) หากมีหลายคน ให้พิจารณาบรรจุผู้มีอายุสูงกว่า

๒.๒ สามี หรือภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีไม่มีบุตร หรือมีแต่บุตรขอสละสิทธิ หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะบรรจุเข้ารับราชการได้

๒.๓ บุตรบุญธรรม ซึ่งมีการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไว้ก่อนเสียชีวิต หรือสามีหรือภรรยา**โดยพฤตินัย** ซึ่งอยู่กินฉันท์สามีภรรยาโดยเปิดเผย ตามลำดับ

ทั้งนี้ หากไม่มีลำดับ ๑ - ๓ จะพิจารณาจาก “พี่น้องร่วมบิดามารดา” เดียวกัน ตามลำดับอายุ

ขั้นตอนการขอรับการบรรจุ/เอกสารประกอบ

๑. การยื่นเรื่องขอรับการบรรจุ

- ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องผ่านต้นสังกัด หรือยื่นที่ฝ่ายบรรจุ ทพ.ก็ได้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่กำหนด เพื่อหน่วยต้นสังกัดจะได้เสนอไปยัง ตร.เพื่อพิจารณา

๒. <u>เอกสารประกอบเรื่อง</u>

- แบบยื่นเรื่องขอรับการบรรจุตามที่กำหนด
- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนามรณบัตร (กรณีเสียชีวิต) หรือสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ (กรณีพิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้) แล้วแต่กรณี
- สูติบัตร (ถ้ามี)
- <u>ผลการอนุมัติบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ</u> กรณีเสียชีวิต/ พิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ <u>เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความไม่สงบใน จชต. ให้นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่หน่วยต้นสังกัดแต่งตั้งขึ้น มาประกอบการพิจารณาแทนได้โดยไม่ต้องรอผลการอนุมัติบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ</u>

<u>กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๒. หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๖.๓๓๒/๒๙๒ ลง ๑๕ ม.ค.๒๕๔๔ เรื่อง ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการรับสมัครทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับราชการตำรวจ

๓. หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๖.๓๓/ว ๙๖๗๑ ลง ๓๑ ต.ค.๒๕๔๔ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การบรรจุทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับราชการตำรวจ

๔. หนังสือ ตร.ที่ ตช ๐๐๐๖.๓๓๑/๙๐๙๙ ลง ๑๕ ม.ค.๒๕๔๔ เรื่อง การบรรจุทายาทข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานการณ์การก่อความไม่สงบในเขตพื้นที่ จว.ชายแดนภาคใต้

๕. อนุมัติหลักการ ตร.ลง ๒๒ มิ.ย.๒๕๔๔ ท้ายหนังสือ สกพ.ที่ ๐๐๐๙.๒๔๒/๔๘๓๖ ลง ๑๖ มิ.ย.๒๕๕๔ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์การบรรจุทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแบบคำร้อง

๖. อนุมัติหลักการ ตร.ลง ๒๗ ธ.ค.๒๕๔๕ ท้ายหนังสือ สกพ.ที่ ๐๐๐๙.๒๔๑/๑๒๒๕๓ ลง ๑๘ มิ.ย.๒๕๕๕ เรื่อง การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปให้แก่ทายาทของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิต หรือพิการ หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุแห่งความพิการหรือทุพพลภาพนั้น เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีเกิดจากการปะทะ ต่อสู้ หรือถูกประทุษร้าย

๗. อนุมัติหลักการ ตร.ลง ๒๗ ก.พ.๒๕๕๖ ท้ายหนังสือ บช.ศ.ที่ ๐๐๓๔.๕๓๒/๕๐๘ ลง ๑๙ ก.พ.๒๕๕๖ เรื่อง รายงานผลกำหนดแนวทางวิธีการคัดเลือกทายาทกลุ่มที่ได้รับความชอบกรณีพิเศษที่ภารกิจและพฤติกรรมที่ปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เสียชีวิต พิการ หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เพิ่มเติม)

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

- ฝ่ายบรรจุ ทพ. อาคาร ๑๙ ชั้น ๗ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๔๘ , ๐ ๒๒๕๑ ๘๖๖๔ และ ๐ ๒๒๐๕ ๒๖๗๗-๘

ผู้เชี่ยวชาญ

๑. พ.ต.อ.เจษฎา วังศเมธีกูร ผกก.ฝ่ายบรรจุ ทพ. **มือถือ ๐๘๙-๗๖๒-๙๐๘๖**

๒. พ.ต.ท.ไพโรจน์ มะโนขันธ์ รอง ผกก.ฝ่ายบรรจุ ทพ. **มือถือ ๐๘๙-๒๐๑๔๐๕๐**

------- **จบ** ----------

เอกสารประกอบการบรรยาย
กลุ่ม “งานกำลังพล”
ชุดวิชา “การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ”

<u>หัวข้อการบรรยาย</u>

- หลักการในการประเมิน
- คำนิยาม
- ขั้นตอนและวิธีการประเมิน
- หัวข้อในการประเมินผลในปัจจุบัน
- การแบ่งกลุ่มผลการประเมิน
- การส่งและจัดเก็บเอกสารผลการประเมิน
- การประเมินกรณีอื่น ๆ
- กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินนี้
- กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
- ผู้เชี่ยวชาญ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. หลักการในการประเมิน

๑.๑ ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน

๑.๑ ผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒ ความสามารถเชิงสมรรถนะ

๑.๒ การกำหนดตัวชี้วัดและข้อตกลง

ตร.กำหนดตัวชี้วัดและข้อตกลงที่ใช้สำหรับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการประเมินข้าราชการตำรวจทุกระดับตั้งแต่ ผบ.ตร. ถึง ผบ.หมู่ โดยแยกเป็นข้อตกลงฝ่ายปฏิบัติการ หมายถึง ข้อตกลงที่ใช้ประเมินข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานป้องกันและปราบปราม สายงานสืบสวน สายงานสอบสวน สายงานจราจร และข้อตกลงฝ่ายอำนวยการ หมายถึง ข้อตกลงที่ใช้ประเมินข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำความตกลงในรายละเอียดให้ชัดเจน

๑.๓ การประเมินข้าราชการตำรวจให้ดำเนินการ

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับการประเมินขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ประเมิน ๑ ระดับ เป็นผู้ตรวจสอบ

๑.๔ การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

ให้มีการบันทึก รายงาน รวบรวม จัดเก็บข้อมูลหลักฐานผลการปฏิบัติราชการและผลการประเมินไว้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประเมินแทนการใช้ดุลยพินิจ

๑.๕ การนำผลการประเมินไปใช้

ให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาบริหารงานบุคคลของ ตร. ให้เกิดความเป็นธรรม เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาแต่งตั้งตาม กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการตำรวจระดับ สว. – จตช. และ รอง ผบ.ตร. เป็นต้น

๒. คำนิยาม

๒.๑ การประเมิน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและความสามารถเชิงสมรรถนะและให้หมายความรวมถึงการตรวจสอบและรับรองผลการประเมินของผู้ตรวจสอบด้วย

๒.๒ ผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ความสามารถเชิงสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะผู้ปฏิบัติราชการซึ่งเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้ข้าราชการตำรวจสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ

๒.๔ ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการตำรวจระดับ ผบ.หมู่ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจที่อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินนี้ สำหรับลูกจ้างประจำให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับการประเมินขึ้นไป ๑ ระดับ หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ดูแล สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

๒.๖ ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ประเมิน ๑ ระดับ หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ดูแล สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติราชการของผู้ประเมิน

๒.๗ ตัวชี้วัด หมายถึง ปัจจัยที่ ตร. กำหนดขึ้น เพื่อนำมาใช้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติราชการและใช้วัดคุณภาพของความสามารถเชิงสมรรถนะ

๒.๘ ข้อตกลง หมายถึง มาตรวัดระดับคุณภาพของตัวชี้วัด ที่ ตร. กำหนดขึ้น ให้ผู้รับการประเมินนำหลักฐานการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงมาแสดง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ

๒.๙ ข้าราชการตำรวจที่ดำรงตำแหน่งประจำ หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ประจำ ตร. หรือส่วนราชการใดตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการตำรวจประจำ ตร. หรือส่วนราชการใด หรือสำรองราชการในส่วนราชการใด และข้าราชการตำรวจที่มีตำแหน่งประจำ เช่น รอง ผบช.ประจำ สง.ผบ.ตร., ผบก. ประจำ บช. หรือ ผบ.หมู่ ประจำ บก. หรือ บช. เป็นต้น

๓. <u>ขั้นตอนและวิธีการประเมิน</u>

๓.๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการประเมิน คือ

- ครั้งที่ ๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป

- ครั้งที่ ๒ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน

๓.๒ ตำแหน่งข้าราชการตำรวจและหน่วยงาน ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินนี้ให้หมายความรวมถึงตำแหน่งเทียบเท่ากับตำแหน่งนั้น และหน่วยงานหรือกลุ่มงานเทียบเท่ากับหน่วยงานด้วย เช่น ตำแหน่ง ผบก. หมายความรวมถึง ตำแหน่ง ลก.ตร. และ รพ.ตร. เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับ บช. เป็นต้น

๓.๓ ให้ข้าราชการตำรวจในสำนักงานตำรวจแห่งชาติตั้งแต่ ผบ.ตร. – ผบ.หมู่ นำแบบประเมินและรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก และข้อตกลงฝ่ายอำนวยการมาใช้เป็นแนวทางในการประเมิน สำหรับรอง ผกก. ลงมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่สายงานป้องกันปราบปราม สายงานสืบสวน สายงานสอบสวน สายงานจราจร ให้นำแบบประเมินและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ก และข้อตกลงฝ่ายปฏิบัติการมาใช้เป็นแนวทางในการประเมิน

๓.๔ การดำเนินการก่อนการประเมิน

๓.๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับ รอง สว. ขึ้นไป ดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการปกครองบังคับบัญชาให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามผนวก ข

๓.๔.๒ ให้ผู้รับการประเมินมีหน้าที่บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติราชการนำเสนอผู้ประเมินและผู้ตรวจสอบ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งตามข้อ ๓.๔.๑ พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการ เช่น เอกสาร ภาพถ่าย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓.๔.๓ ให้ผู้ประเมินและผู้ตรวจสอบ พิจารณาตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินเสนอพร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ให้ผู้รับการประเมินเก็บสำเนาไว้กับตัวเอง จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินหรือกรณีมีการร้องทุกข์

๓.๔.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำสุดของผู้รับการประเมิน ซึ่งได้แก่ งาน, กก. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รวบรวมผลการปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการของผู้รับการประเมินที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้ประเมินและผู้ตรวจสอบ

๓.๕ การดำเนินการขณะประเมิน

๓.๕.๑ ผู้ประเมิน ดำเนินการดังนี้

๓.๕.๑.๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามแบบและข้อตกลงที่ ตร. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากการรายงานผลการปฏิบัติราชการและหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการให้ตรงกับตัวชี้วัดและข้อตกลงที่ใช้ประเมินตามที่ ตร. กำหนด และพึงพิจารณาด้วยความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบทุกหัวข้อ หากมีการขูด ลบ ขีด ฆ่า ที่ใด ให้ผู้ประเมินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๓.๕.๑.๒ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เช่น การชมเชยการปฏิบัติราชการ คำแนะนำในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น เป็นต้น

๓.๕.๑.๓ ส่งผลการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการไปยังผู้ตรวจสอบ

๓.๕.๒ ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการดังนี้

๓.๕.๒.๑ ให้ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการและผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้

๓.๕.๒.๒ กรณีผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นชอบกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้ ให้ลงนามรับรองผลการประเมินดังกล่าว

๓.๕.๒.๓ กรณีผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้ ให้เรียกผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินเข้าชี้แจง เพื่อให้ผู้ประเมินปรับเปลี่ยนผลการประเมินให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและข้อตกลงที่กำหนดไว้ หากตกลง กันได้ ให้ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองผลการประเมินดังกล่าว <u>หรือ</u> ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนผลการประเมินได้ตามความเหมาะสมแต่ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนด โดยมีความเห็นและหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการ และต้องรับผิดชอบในผลการตรวจสอบนั้น (อาจเป็นกรณีที่ผู้ตรวจสอบพิจารณาจากหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการของผู้รับการประเมินแล้วมีความเห็นไม่ตรงกับผู้ประเมิน เช่น ผู้ประเมินพิจารณาจากหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการแล้วไม่ตรงกับข้อตกลงตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน แต่เมื่อผู้ตรวจสอบพิจารณาจากหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการแล้ววินิจฉัยเข้าข่ายข้อตกลงตัวชี้วัดนั้นๆ)

๓.๖ การดำเนินการหลังการประเมิน

๓.๖.๑ ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินตามแบบในผนวก ค พร้อมแนบสำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบโดยเร็วหรืออย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน ทำการนับแต่วันที่การประเมินเสร็จสิ้น หรือตามแนวทางที่ ตร. กำหนดในแต่ละครั้ง

๓.๖.๒ ผู้รับการประเมิน มีหน้าที่เอาใจใส่ติดตามผลการประเมินจากผู้ประเมิน และเมื่อรับทราบผลการประเมินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบแจ้งผลการประเมิน หากเห็นว่าผลการประเมินของตน

ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ผู้รับการประเมินเข้าพบผู้ประเมินและ/หรือผู้ตรวจสอบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินการ หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมิน นับแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมินหรือผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนผลการประเมินใหม่ได้ โดยมีความเห็นพร้อมหลักฐานประกอบที่ชัดเจนและต้องรับผิดชอบในผลการประเมินและ/หรือผลการตรวจสอบที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี หากผู้รับการประเมินยังไม่พอใจให้ร้องทุกข์ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ ตร. กำหนด

๓.๖.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับ สว. ขึ้นไป ดำเนินการดังนี้

๓.๖.๓.๑ จัดให้มีการบันทึกข้อมูลสรุปผลการประเมินของข้าราชการตำรวจในสังกัดตามแบบที่ ตร. กำหนด ภายในเดือน เม.ย. สำหรับรอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ ๑ และ เดือน ต.ค. สำหรับรอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ ๒ หรือตามแนวทางที่ ตร. กำหนดในแต่ละครั้ง

๓.๖.๓.๒ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในกลุ่มสูงกว่ามาตรฐานกลางในที่เปิดเผย ตามแบบที่กำหนดในผนวก ง

๓.๖.๓.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าผู้รับผิดชอบงานกำลังพลดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๓.๑ และ ๓.๖.๓.๒ ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน เม.ย. สำหรับรอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ ๑ และ เดือน ต.ค. สำหรับรอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ ๒ หรือตามแนวทางที่ ตร. กำหนดในแต่ละครั้ง

๔. <u>หัวข้อในการประเมินผลในปัจจุบัน</u> มีทั้งหมด ๑๐ หัวข้อ ดังนี้

๔.๑ งานประจำตามระเบียบ ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบหลัก ได้แก่

๑) มีการมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

๒) มีการวางแผนการทำงานประจำที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยกำหนดเป้าหมายระยะเวลาในการทำงานที่ชัดเจน

๓) มีการพัฒนาการทำงานให้รวดเร็วขึ้น มีขั้นตอนและระยะเวลาที่สั้นลงอย่างมีนัยสำคัญหรือมีช่องทางแนวทางวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

๔) มีการตรวจสอบกำชับ เสนอแนะการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดความบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น

๔.๒ งานปกครองบังคับบัญชา มี ๑ องค์ประกอบ คือ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างตามข้อปฏิบัติของตำรวจในเรื่องการครองตน ครองคน ครองงาน โดยยึดหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง โดยต้องมีหลักฐานแสดงอย่างชัดเจนถึงความสามารถในการครองตน ครองคนและครองงาน

๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) มีการมอบหมายงานพิเศษให้รับผิดชอบนอกเหนือจากงานประจำปกติ หรือเป็นการทำงานโครงการ เชิงรุก ที่ผู้รับการประเมินเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบให้ดำเนินการ

๒) มีการศึกษาและดำเนินการหรือพัฒนางานพิเศษที่ได้รับมอบหมายอย่างมีแผนเป็นขั้นตอนจนงานนั้นสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๔ ความสามารถเชิงสมรรถนะ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ จริยธรรม สภาวะผู้นำ และความร่วมมือร่วมใจ ซึ่งในตัวชี้วัดเรื่องจริยธรรมได้กำหนดข้อตกลงให้สอดคล้องกับกฎ ก.ตร. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๑ คือ ต้องได้รับประกาศเชิดชูเกียรติข้าราชการตำรวจ ส่วนตัวชี้วัดด้านสภาวะผู้นำ

ได้กำหนดข้อตกลงที่เป็นรูปธรรม คือ ผู้รับการประเมินต้องกำหนดวิสัยทัศน์ในการทำงานของตนเอง โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน และต้องกล้าหาญที่จะนำหน่วยหรือปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด สำหรับตัวชี้วัดด้านความร่วมมือร่วมใจได้กำหนดข้อตกลงจากการทำงานพื้นฐานในเรื่องการรับฟังแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความทุ่มเท เสียสละ จนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๕. <u>การแบ่งกลุ่มผลการประเมิน</u>

ให้แบ่งกลุ่มผลการประเมิน ดังนี้

๕.๑ กลุ่มสูงกว่ามาตรฐานกลาง คือ กลุ่มที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม (๑๐ ตัวชี้วัด) และระดับดี (๘ - ๙ ตัวชี้วัด)

๕.๒ กลุ่มอยู่ในมาตรฐานกลาง คือ กลุ่มที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับมาตรฐาน (๕ - ๗ ตัวชี้วัด)

๕.๓ กลุ่มต่ำกว่ามาตรฐานกลาง คือ กลุ่มที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (๔ ตัวชี้วัดลงมา)

๖. <u>การส่งและจัดเก็บเอกสารผลการประเมิน</u>

ให้ส่งผลการประเมินพร้อมหลักฐานให้ ตร. ผ่านช่องทางวิธีการที่กำหนด และเก็บรักษาต้นฉบับไว้ที่หน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๗. <u>การประเมินกรณีอื่น ๆ</u>

๗.๑ กรณีผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๑ ผู้รับการประเมินช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการขาดจากต้นสังกัดหรือนอกสังกัด ตร. หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานที่จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน กรณีหน่วยที่จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนไม่ใช่หน่วยที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ให้หน่วยที่จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนทำหนังสือประสานไปยังหน่วยงานที่ข้าราชการตำรวจไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานที่จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

หากหน่วยที่จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนไม่ใช่หน่วยงานต้นสังกัดเดิม ให้หน่วยจัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

๗.๑.๒ ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการไม่ขาดจากต้นสังกัดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานต้นสังกัด โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการ ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

๗.๒ กรณีผู้รับการประเมินเข้ารับการศึกษา ฝึก หรืออบรมหลักสูตรต่างๆ เช่น หลักสูตรสารวัตร หลักสูตรผู้กำกับการ เป็นต้น

ให้หน่วยงานต้นสังกัดประสานขอผลคะแนนสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และความประพฤติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยฝึกอบรมกำหนด มาเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

๗.๓ กรณีผู้รับการประเมินอยู่ปฏิบัติราชการในหน่วยงานเดิมไม่ครบรอบระยะเวลาการประเมิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน คือ หน่วยงานใหม่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดิมประเมินในห้วงระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัวเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

๘. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินนี้

ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับ บก., บช. หรือ ตร. แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจศึกษาพิจารณาให้ได้ข้อยุติเกี่ยวกับปัญหา โดยให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินนี้

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗

๒. กฎ ก.ตร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ (แนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๙.๒๖/ว ๐๐๕ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๔)

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายประเมินบุคคล ทพ. อาคาร ๑๙ ชั้น ๖ ตร. โทร. ๐๒ ๒๐๕ ๒๔๗๘

ผู้เชี่ยวชาญ

๑. พ.ต.อ.หญิง พิรมย์รัตน์ ดอนนนท์ ผกก.ฝ่ายประเมินบุคคล ทพ. โทร. ๐๘๙ ๔๙๙ ๘๐๔๓

๒. พ.ต.ท.หญิง ชลบุษบ์ เจริญสุข สว.ฝ่ายประเมินบุคคล ทพ. โทร. ๐๘๕ ๑๙๙ ๓๒๑๙

------- จบ -------

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานกำลังพล

วิทยากรหลัก

๑.	พ.ต.อ.บริสุทธิ์	นุศรีวอ	ผกก.พท.สกพ.
๒.	พ.ต.อ.วัตร์ธนา	มีขำ	ผกก.ฝ่ายความชอบ ทพ.
๓.	พ.ต.ท.เสรี	วจีสัจจะ	รอง ผกก.ฝ่ายตรวจสอบงานบุคคล ๒ ตป.
๔.	พ.ต.ท.หญิง ชลบุษบ์	เจริญสุข	สว.ฝ่ายประเมินบุคคล ทพ.

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ท.หญิง เบญญาพร ช้างพงษ์ ๒. ร.ต.ท.หญิง อรัญญา ค้าวิโส	สว.ฝอ.๑ บก.อก.บช.น. รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.ท.ธนชัย รัตนกระทุ่ม ๒. ร.ต.ต.ชัยวัฒน์ เนืองจำนงค์	สว.ฝอ.ภ.จว.พระนครศรีอยุธยา รอง สว.ฝอ.ภ.จว.พระนครศรีอยุธยา
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.นิรุธ ตันวิมล ๒. พ.ต.ท.เอกภพ ธรรมาธิกุล	สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๒ ภ.จว.นครนายก
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.ชาญทอง กุยแก้ว ๒. พ.ต.ท.หญิง ชีวารัตน์ เอื้อวงประเสริฐ	สว.อก.สภ.เมืองจันทร์ จว.ศรีสะเกษ สว.ฝอ.ภ.จว.อำนาจเจริญ
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.อ.นวิบูน บัวสิษห์ ๒. พ.ต.ท.ศิริชัย ศรีชัยปัญญา	ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๔ สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.หญิง อุรา คำมาบุตร ๒. พ.ต.ท.หญิง สุธิดา สมิทธิไกร	สว.ฝอ. ภ.จว.ลำปาง รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.ลำปาง
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ต.ปรัชญา เที่ยงตรง ๒. ร.ต.อ.จักกราวุฒิ สุภาภรณ์ประดับ	สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๖ รอง สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.พรชัย จันทนะภาพ ๒. พ.ต.ท.ภุชงค์ พงษ์นาค	สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๗ สว.ฝอ.ภ.จว.สุพรรณบุรี
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง ฐานิดา คงสุขกาญจนา ๒. ร.ต.อ.จารุวัตร จารุพันธ์	สว.ฝอ.ภ.จว.นครศรีธรรมราช รอง สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.อภิชาติ วงศ์หมัดทอง ๒. พ.ต.ต.ดนุพล อิแอ	สว.ฝอ.ภ.จว.สตูล สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๙
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.ท.หญิง นันทวรรณ เจริญวานิช ๒. พ.ต.ต.รัมลี วาเตะ	รอง ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.ศชต. สว.กก.สส.๒ บก.สส.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๔

งานวินัย

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

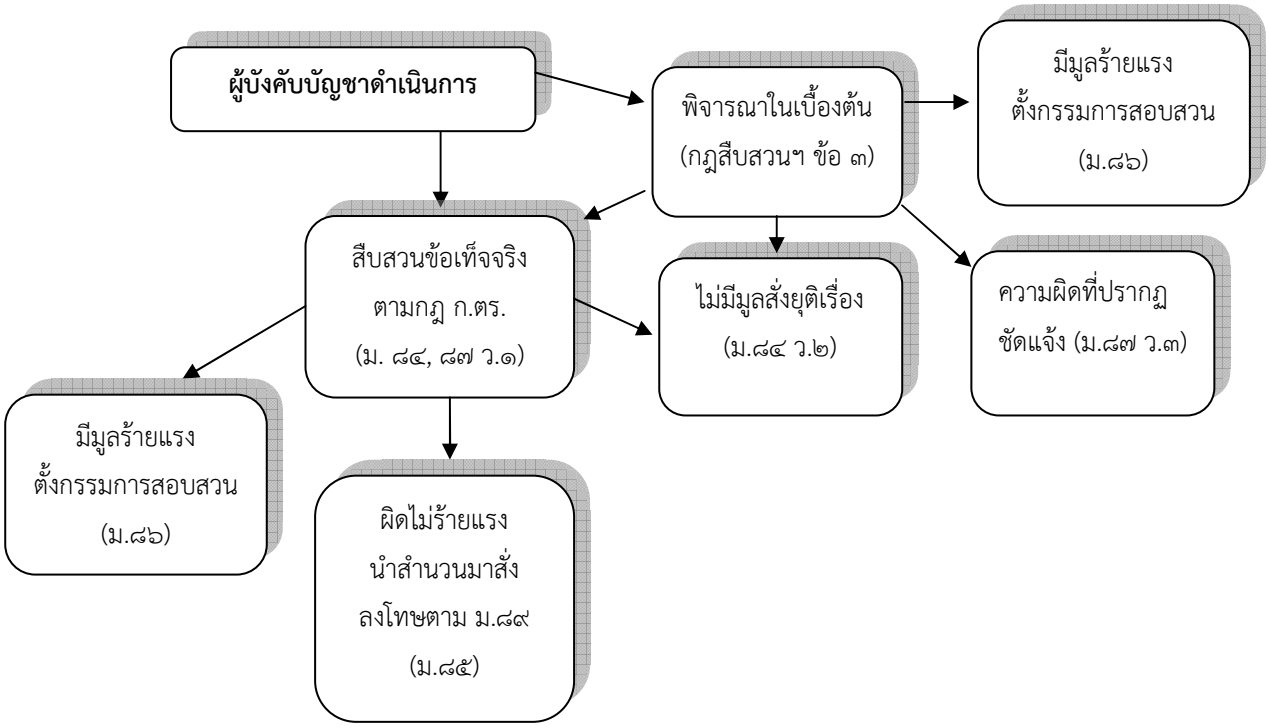
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การสืบสวนข้อเท็จจริง	
กฎและระเบียบ ก.ตร.ที่เกี่ยวข้อง	๓
สาระสำคัญตามกฎ ก.ตร.	๓
การพิจารณาในเบื้องต้น	๔
ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง	๕
ความหมายของการสืบสวน	๖
กรณีที่ควรทำการสืบสวนข้อเท็จจริง	๖
ขั้นตอนการสืบสวน	๗
การสั่งสืบสวนข้อเท็จจริง	๘
การคัดค้านผู้สั่งและกรรมการสืบสวน	๑๐
หน้าที่คณะกรรมการหรือผู้สืบสวน	๑๑
ระยะเวลาสืบสวน	๑๒
การวางแนวทางสืบสวน	๑๓
การรวบรวมพยานหลักฐานเรื่องที่กล่าวหา	๑๓
การประชุมพิจารณาว่ากรณีมีมูลหรือไม่	๑๗
การแจ้งเรื่องที่กล่าวหา	๑๘
การรวบรวมพยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา	๑๙
การประชุมลงมติว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่	๑๙
การทำรายงานการสืบสวน	๒๐
การพิจารณาสั่งสำนวนสืบสวน	๒๑
การออกคำสั่งลงโทษ	๒๔
การจัดการให้รับโทษ	๒๕
การสืบสวนก่อนกฎ ก.ตร. (พ.ศ.๒๕๕๖) ใช้บังคับ	๒๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	**หน้า**
การสอบสวนพิจารณา	
กฎและระเบียบ ก.ตร.ที่เกี่ยวข้อง	๓๐
สาระสำคัญตามกฎ ก.ตร.	๓๑
การตั้งเรื่องสอบสวน	๓๒
การคัดค้านผู้สั่งและกรรมการสอบสวน	๓๔
การสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๓๕
หน้าที่คณะกรรมการสอบสวน	๓๗
วิธีการและระยะเวลาสอบสวน	๓๘
การพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางสอบสวน	๓๙
การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา	๓๙
การรวบรวมพยานหลักฐานเรื่องที่กล่าวหา	๔๐
การประชุมพิจารณาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่	๔๔
การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน	๔๕
การรวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง	๔๖
การประชุมลงมติว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่	๔๗
การทำรายงานการสอบสวน	๔๘
การพิจารณาสั่งสำนวนสอบสวน	๔๙
การออกคำสั่งลงโทษ	๕๒
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)	

การสืบสวนข้อเท็จจริง



ตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ได้บัญญัติเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงไว้ ดังนี้

มาตรา ๘๔ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการตำรวจผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่

ในการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แจ้งเรื่องที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๕ หรือมาตรา ๘๖ แล้วแต่กรณีทันที

มาตรา ๘๕ เมื่อข้าราชการตำรวจถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชานำสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๘๔ มาพิจารณาสั่งการตามมาตรา ๘๙

มาตรา ๘๗ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาเกี่ยวกับการสืบสวนและการสอบสวนที่ต้องดำเนินการตามมาตรา ๘๔ และมาตรา ๘๖ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๙ หรือมาตรา ๙๐ ให้พิจารณาสั่งการให้แล้วเสร็จภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันได้รับสำนวน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. ซึ่งทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวัน ในการนี้ หากยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ข้าราชการตำรวจผู้ถูกกล่าวหากลับคืนสู่ฐานะเดิมก่อน และให้ถือว่าไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสืบสวนหรือสอบสวนแล้วแต่กรณี นับแต่วันครบกำหนดเวลาดังกล่าวจนกว่าการพิจารณาสั่งการในเรื่องนั้นจะเสร็จสิ้นและมีคำสั่ง

ในกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสืบสวนหรือสอบสวนก็ได้

มาตรา ๘๙ ข้าราชการตำรวจผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขังหรือตัดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษทัณฑกรรม

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้กระทำผิดวินัยควรได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของตนที่มีอำนาจ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามมาตรานี้ ผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษเพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

มาตรา ๘๓ การลงโทษข้าราชการตำรวจให้ทำเป็นคำสั่งโดยระบุในคำสั่งด้วยว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดมาตราใด

วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

<u>กฎและระเบียบ ก.ตร. ที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ตามมาตรา ๘๗ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่าหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาเกี่ยวกับการสืบสวนที่ต้องดำเนินการตามมาตรา ๘๔ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. นั้น ได้แก่ กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖

๒. ตามมาตรา ๘๗ วรรคสอง ที่กำหนดว่าเหตุจำเป็นตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. นั้น ได้แก่ ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยเหตุจำเป็นในการขยายเวลาการพิจารณาสั่งการทางวินัย พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ตามมาตรา ๘๗ วรรคสาม ที่กำหนดว่ากรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. นั้น ได้แก่ กฎ ก.ตร.ว่าด้วยกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๗

๔. ตามมาตรา ๘๙ วรรคสี่ ที่กำหนดว่าผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษเพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. นั้น ได้แก่ กฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ อัตราโทษ และการลงโทษภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขังหรือตัดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๗

๕. ตามมาตรา ๘๓ ที่กำหนดว่าวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. นั้น ได้แก่ กฎ ก.ตร.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ.๒๕๔๗

สาระสำคัญตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖

กฎสืบข้อ ๑

กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ ๖ มิ.ย.๕๖

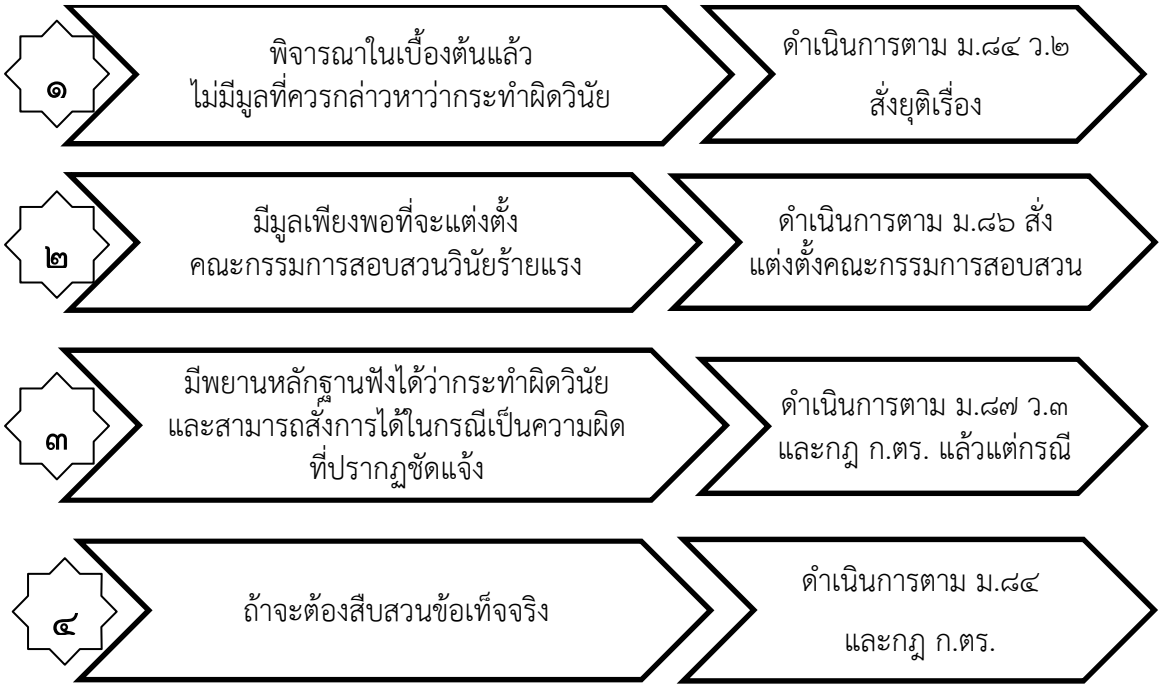
กฎสืบข้อ ๒

ให้ยกเลิกกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งกรณีที่มีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้ผู้ใดทำการสืบสวนก่อนที่กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามบทเฉพาะกาล ข้อ ๔๑ ของกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖

การพิจารณาในเบื้องต้น

กฎสืบข้อ ๓

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการตำรวจผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาสั่งการไปภายในอำนาจโดยไม่ต้องสืบสวนข้อเท็จจริง ดังนี้



การพิจารณาในเบื้องต้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๙ ลง ๑๔ ก.ค.๔๗ ได้ชักซ้อมความเข้าใจกับ ตร. เกี่ยวกับการพิจารณาในเบื้องต้นไว้ว่าเป็นการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาว่ากรณีตามที่กล่าวหานั้น ถ้าเป็นความจริงจะเป็นการกระทำผิดวินัยตามมาตราใดหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าตามข้อเท็จจริงที่กล่าวหาไม่อาจปรับบทเป็นความผิดทางวินัย กรณีไม่มีมูลที่จะกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดก็ให้ยุติเรื่องได้ ซึ่งตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ จะเป็นการนำเรื่องที่กล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ไปปรับบทกับข้อกำหนดวินัยตามมาตรา ๗๘ (๑) – (๑๘) ในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และตามมาตรา ๗๙ (๑) – (๗) ในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

และตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๖.๓/ว ๐๙ ลง ๒๔ ม.ค.๕๖ ได้ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการกรณีเมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการตำรวจผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาในเบื้องต้นได้ ดังนี้

(๑) กรณีมีมูลเพียงพอที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจพิจารณามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยไม่ต้องสืบสวนข้อเท็จจริงก่อน

(๒) กรณีมีพยานหลักฐานฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย และสามารถสั่งการได้ในกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๗ แล้วแต่กรณี

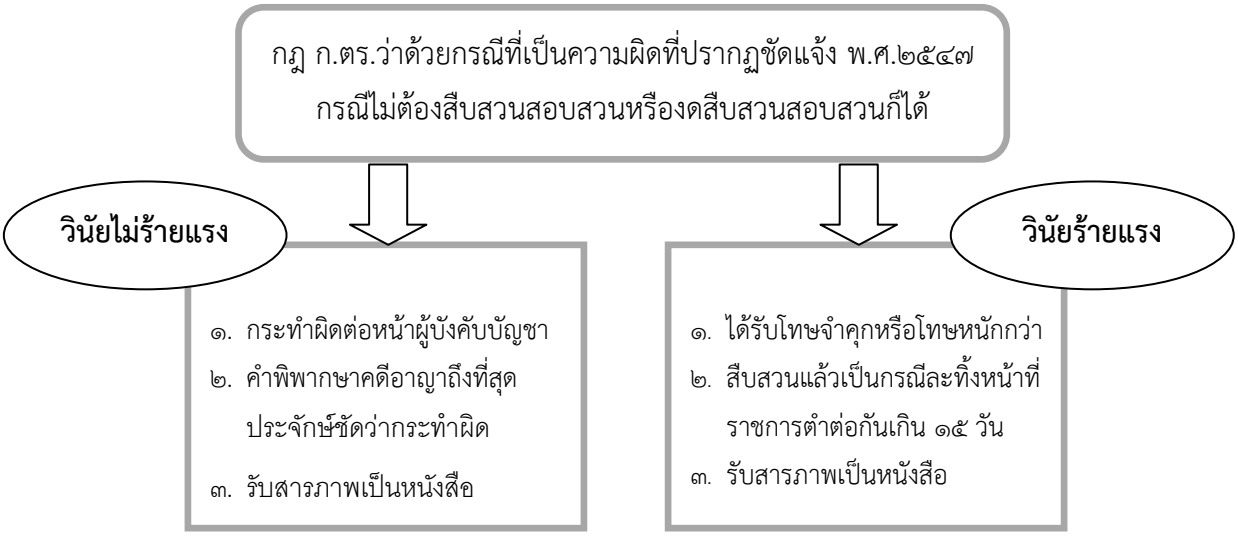
(๓) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือไม่แน่ชัดว่ากระทำผิดวินัย หรือไม่แน่ชัดว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งให้สืบสวนข้อเท็จจริง

(๔) กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

ผู้บังคับบัญชาอาจสอบถามตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจนเพียงพอประกอบการพิจารณาสั่งการในแต่ละกรณีดังที่กล่าวมา

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสืบสวนหรือสอบสวนก็ได้ตามกฎ ก.ตร. กำหนดได้แก่กรณีดังนี้



ความหมายของการสืบสวน

กฎสืบข้อ ๔

การสืบสวนข้อเท็จจริง หมายถึง

⇨ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน (ตามกฎสืบหมวด ๔, ๕)

⇨ ซึ่งผู้มีหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ (ตามกฎสืบหมวด ๒, ๓)

⇨ เพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งพฤติการณ์และการกระทำของข้าราชการตำรวจผู้ถูกร้องเรียนกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยว่า

⇨ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ (ตามกฎสืบข้อ ๑๙)

⇨ หรือผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่อย่างไร (ตามกฎสืบข้อ ๓๑)

กรณีที่ควรทำการสืบสวนข้อเท็จจริง

กฎสืบข้อ ๕

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาควรทำการสืบสวนข้อเท็จจริงข้าราชการตำรวจในบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

(๑) มีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำผิดวินัย

(๒) มีผู้ร้องเรียนกล่าวหาได้แจ้งชื่อ ที่อยู่ พร้อมพฤติการณ์

(๓) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นแจ้งมา

(๔) มีบัตรสนเท่ห์ระบุข้อเท็จจริง พยาน ชี้แนะแนวทางเพียงพอ

(๕) ปรากฏข่าวในสื่อระบุข้อเท็จจริง พยาน ชี้แนะแนวทางเพียงพอ

(๖) กรณีที่เห็นควรให้สืบสวน

และตามความหมายของการสืบสวนในข้อ ๓ ประกอบกับหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๖.๓/ว ๐๙ ลง ๒๔ ม.ค.๕๖ ดังกล่าวข้างต้น นอกจากกรณีที่ควรสืบสวน ตามข้อ ๔ แล้ว ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือไม่แน่ชัดว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่แน่ชัดว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

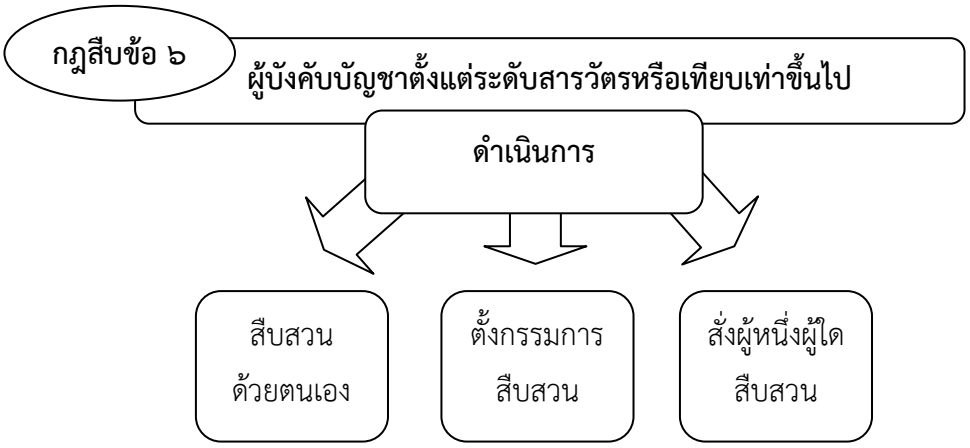
กฎสืบข้อ ๘

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานทราบโดยมิชักช้า

ขั้นตอนการสืบสวน

การสั่งสืบสวนข้อเท็จจริง

๑. <u>ผู้มีอำนาจสั่งสืบสวน</u>



กฎสืบข้อ ๗

ห้ามมิให้สั่งให้สืบสวนในเรื่องเดียวกันซ้ำอีก

๒. <u>บุคคลต้องห้ามมิให้สืบสวน</u>

กฎสืบข้อ ๙

ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งให้สืบสวนยกเว้นนายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวน จะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สืบสวน

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สืบสวน

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกสืบสวน

(๔) เป็นผู้ร้องเรียนกล่าวหาหรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้ร้องเรียนกล่าวหา

(๕) มีเหตุอย่างอื่นซึ่งน่าเชื่ออย่างยิ่งว่าจะทำให้การสืบสวนเสียความเป็นธรรม

ข้อความใน (๑) ให้ใช้บังคับกับผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งให้สืบสวนเฉพาะในกรณีที่ผู้นั้นรู้เห็นเหตุการณ์ในลักษณะมีส่วนร่วมกับการกระทำความผิด

๓. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสืบสวน

กฎสืบข้อ ๑๐

คณะกรรมการ

- ข้าราชการประจำอย่างน้อย ๓ คน
- ข้าราชการตำรวจอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง

ประธานกรรมการ

- เป็นสัญญาบัตร
- ตำแหน่งและยศไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
- ตำแหน่งเปลี่ยนไม่

กรรมการ

- ผู้ถูกกล่าวหาสัญญาบัตร กรรมการสืบสวนซึ่งเป็นตำรวจต้องเป็นสัญญาบัตร

เลขานุการ

- มี ๑ คนอาจตั้งจากกรรมการคนใดก็ได้
- กรณีจำเป็นจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้ผู้ใดทำการสืบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๑๐ เว้นแต่กรณีไม่มีเลขานุการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขให้ถูกต้อง การแก้ไขไม่ทำให้การสืบสวนที่ดำเนินการไปแล้วเสียไป

๔. สาระสำคัญของคำสั่งสืบสวน

กฎสืบข้อ ๑๑

การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้ผู้ใดทำการสืบสวนให้ทำเป็นคำสั่งโดยระบุ
- ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
- เรื่องที่กล่าวหา
- ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสืบสวน ผู้สืบสวน
- ทำตามแบบ สส.๑

เรื่องที่กล่าวหา หมายถึง การกระทำหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เรื่องที่กล่าวหาไม่ใช่ฐานความผิด (ตามแนวทางของ ก.พ.)

๕. การแจ้งคำสั่งสืบสวน

กฎสืบข้อ ๑๒

ผู้สั่งสืบสวนแจ้งคำสั่งสืบสวนโดยเร็ว

ผู้ถูกกล่าวหา

- ให้ลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบ
- มอบสำเนาคำสั่งให้ ๑ ฉบับ
- ไม่ยอมรับ ส่งไม่ได้ แจ้งส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- พ้น ๑๕ วันถือว่ารับทราบ
- ให้ชี้แจงต่อประธานภายใน ๑๕ วัน

คณะกรรมการ

- ส่งสำเนาคำสั่ง
- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ประธาน
- ประธานลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบ
- ส่งหลักฐานการรับทราบคืน

๖. <u>การเปลี่ยนแปลงคำสั่งสืบสวน</u>

กฎสืบข้อ ๑๓

ถ้าผู้สั่งสืบสวนเห็นว่ามีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นสามารถเปลี่ยน เพิ่มหรือลดกรรมการหรือเปลี่ยนผู้สืบสวนแต่ต้องเป็นไป ตามข้อ ๑๐ โดยแสดงเหตุแห่งการสั่งไว้ด้วย และแจ้งคำสั่งเปลี่ยนแปลงให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนทราบ การเปลี่ยนแปลงไม่กระทบการสืบสวนที่ดำเนินการไปแล้ว

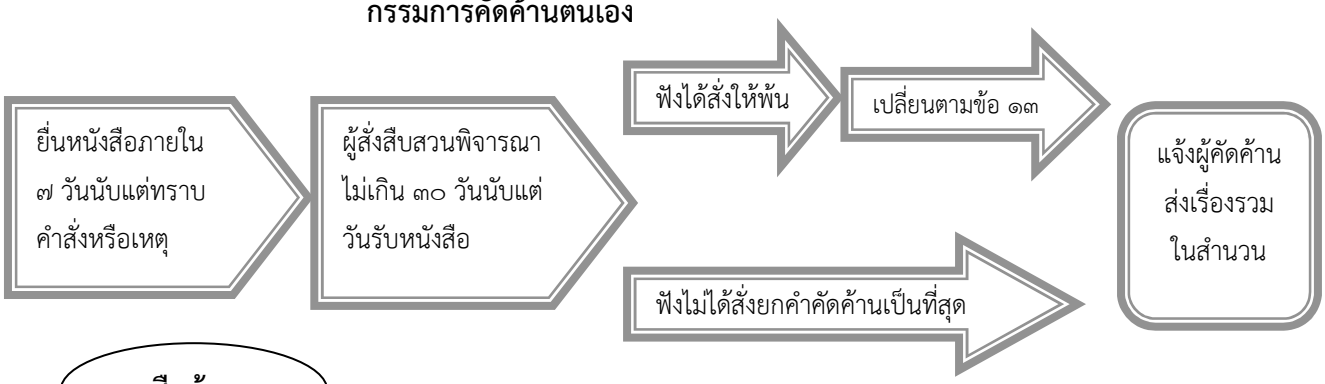
การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๗ ในกรณีที่ปรากฏว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้ผู้ใดทำการสืบสวนไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๑๐ เว้นแต่กรณีไม่มีเลขานุการให้ผู้มีอำนาจสั่งแก้ไข ตามข้อ ๑๓ นี้ให้ถูกต้อง

การคัดค้านผู้สั่งและกรรมการสืบสวน

ถ้ามีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๙ การใช้สิทธิคัดค้านดำเนินการได้ ดังนี้

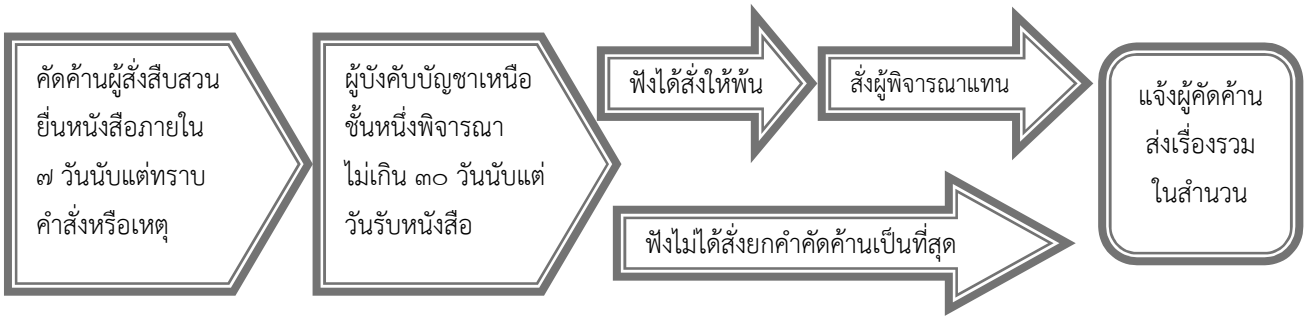
กฎสืบข้อ ๑๖

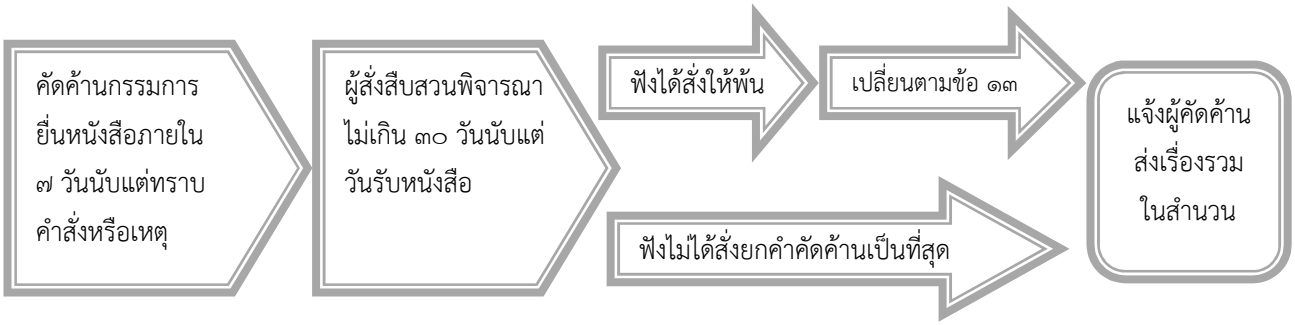
กรรมการคัดค้านตนเอง



กฎสืบข้อ ๓๓

ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านผู้สั่งหรือกรรมการสืบสวน





กรณีผู้พิจารณาคัดค้านไม่พิจารณาสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้านให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากหน้าที่

การพ้นจากหน้าที่ดังกล่าวไม่กระทบถึงการสืบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

การคัดค้านเป็นสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาตามกฎข้อ ๓๓

หน้าที่คณะกรรมการหรือผู้สืบสวน

กฎสืบข้อ ๑๔

คณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวนมีหน้าที่

- สืบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในกฎ ก.ตร.
- แสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหา
- ดูแลให้บังเกิดความเป็นธรรมตลอดการสืบสวน
- รวบรวมประวัติผู้ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็น
- จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
- ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสืบสวน

กฎสืบข้อ ๑๕

การประชุมคณะกรรมการสืบสวน

➡ ประธานรับเรื่องแล้วเรียกประชุมเพื่อพิจารณาวางแนวทางการสืบสวน

➡ การประชุม ตามข้อ ๑๙ และข้อ ๓๑ ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

➡ ต้องมีประธานอยู่ร่วมประชุม ถ้าไม่มีให้เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

➡ การลงมติถือเสียงข้างมาก เสียงเท่ากันประธานออกเสียงชี้ขาด

➡ ทำบันทึกการประชุมเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการประชุม

การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๘ (๑) กรรมการมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม นั้น ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ระยะเวลาสืบสวน

กฎสืบข้อ ๑๗ (๑)

สืบสวนโดยเร็วไม่เกิน ๖๐ วัน

๖๐ วันไม่เสร็จขอขยาย → ผู้สั่งสืบสวนพิจารณาขยายไม่เกิน ๖๐ วัน

๖๐ วันไม่เสร็จรายงานเหตุ → ผู้สั่งสืบสวนติดตามเร่งรัด

กฎสืบข้อ ๑๗ (๒)

สืบสวนเพิ่มเติมไม่เกิน ๓๐ วัน

๓๐ วันไม่เสร็จขอขยาย → ผู้สั่งสืบสวนพิจารณาขยายไม่เกิน ๓๐ วัน

๓๐ วันไม่เสร็จรายงานเหตุ → ผู้สั่งสืบสวนติดตามเร่งรัด

การวางแนวทางการสืบสวน

เมื่อประธานกรรมการได้รับแจ้งคำสั่งสืบสวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาจากผู้สั่งสืบสวนตามข้อ ๑๒ (๒) แล้ว ตามข้อ ๑๕ (๑) กำหนดให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสืบสวนเพื่อพิจารณาวางแนวทางการสืบสวน โดยเป็นการกำหนดแนวทางว่าคณะกรรมการสืบสวนจะต้องดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานใดบ้าง เพื่อให้ทราบรายละเอียดแห่งพฤติการณ์และการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และมีประเด็นใดที่จะต้องพิสูจน์ว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ หรือผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร โดยการวางแนวทางการสืบสวนนี้คณะกรรมการสืบสวนสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) ศึกษารายละเอียดจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาที่ได้รับจากผู้สั่งสืบสวนว่ามีการกล่าวหาเกี่ยวกับเรื่องใด มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้อย่างไร

(๒) พิจารณาว่าหากเป็นความจริงตามที่กล่าวหาแล้วจะเป็นความผิดในกรณีใดตามมาตราใด (มาตรา ๗๘ (๑) – (๑๘)) และมีองค์ประกอบของความผิดวินัยกำหนดไว้อย่างไร และจะมีความร้ายแรงแห่งกรณีเพียงใด หรือเสียหายแก่ราชการเพียงใด

(๓) เพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏจะต้องสอบพยานบุคคลใดบ้าง รวบรวมพยานหลักฐานใดบ้าง อย่างไร

(๔) ในการพิจารณาวางแนวทางการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนดังกล่าวให้จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานตามข้อ ๑๕ วรรคสอง แล้วจึงทำการสืบสวนตามแนวทางที่วางไว้ต่อไป

การรวบรวมพยานหลักฐานเรื่องที่กล่าวหา

เมื่อคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนได้วางแนวทางการสืบสวนแล้ว ในขั้นตอนต่อมาคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนต้องรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาตามแนวทางที่วางไว้เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างใด และกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ ตามข้อ ๑๙ โดยการรวบรวมพยานหลักฐานต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. <u>พยานเอกสารหรือวัตถุ</u>

กฎสืบข้อ ๑๘

⇨ บันทึกว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด เมื่อใด

⇨ เอกสารใช้ต้นฉบับ จะใช้สำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

⇨ หาต้นฉบับเอกสารไม่ได้ นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

๒. <u>พยานบุคคล</u>

กฎสืบข้อ ๒๐

⇨ สอบปากคำต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน

กฎสืบข้อ ๒๑

⇨ ก่อนเริ่มแจ้งพยานว่ากรรมการเป็นเจ้าพนักงานให้การเท็จผิดกฎหมาย

กฎสืบข้อ ๒๒

⇨ ห้ามล่อล่วง ขู่เข็ญ ให้สัญญาหรือกระทำการใดเพื่อจูงใจ

กฎสืบข้อ ๒๓

⇨ เรียกผู้ถูกสอบมาคราวละ ๑ คน

⇨ ห้ามคนอื่นอยู่ในที่สืบสวน เว้นแต่ทนายหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหา หรือบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สืบสวน

⇨ สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาตามแบบ สว.๓ พยานตามแบบ สว.๔

⇨ เสร็จแล้วอ่านให้ฟังหรือให้พยานอ่านเอง

⇨ ผู้ให้ถ้อยคำ ผู้เข้าร่วมฟังและผู้บันทึกลงลายมือชื่อ

⇨ กรรมการทุกคนที่ร่วมสอบลงลายมือชื่อ

⇨ บันทึกมีหลายหน้าให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

⇨ ห้ามขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ แก้ไขให้ขีดฆ่าหรือตกเติมกรรมการอย่างน้อย ๑ คนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

กฎสืบข้อ ๒๔

⇨ แจ้งบุคคลมาเป็นพยานตามวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการกำหนด

นอกจากนี้ ตามข้อ ๑๔ (๔) คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนมีหน้าที่มิให้บุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสืบสวน

สิทธิของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ ๓๕ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาจะนำทนายความหรือที่ปรึกษาไม่เกิน ๑ คน เข้าร่วมฟังก็ได้ แต่จะให้ถ้อยคำแทนผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้

การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๘ (๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อ ๑๔ (๔) ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๖ ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

๓. <u>การตัดพยาน</u>

กฎสืบข้อ ๒๔

⇨ พยานไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่มาหรือติดตามไม่ได้ ถ้าจะไม่สืบพยานต้องบันทึกเหตุในบันทึกการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ (๓) และรายงานการสืบสวนตามข้อ ๓๒

กฎสืบข้อ ๒๕

⇨ พยานหลักฐานใดทำให้ล่าช้าโดยไม่จำเป็นหรือไม่ใช่ประเด็นสำคัญ ถ้าจะงดสืบสวนต้องบันทึกเหตุในบันทึกการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ (๓) และรายงานการสืบสวนตามข้อ ๓๒

๔. <u>การส่งประเด็นให้สืบสวนแทน</u>

กฎสืบข้อ ๒๖

⇨ ประธานกรรมการหรือผู้สืบสวนส่งประเด็นไปให้หัวหน้าหน่วยงานที่เห็นว่าเกี่ยวข้องให้สืบสวนแทนตามเหตุจำเป็น

⇨ หัวหน้าหน่วยงานจะดำเนินการสืบสวนเอง จะสั่งผู้ใต้บังคับบัญชาทำการสืบสวนก็ได้ให้นำข้อ ๑๔ (๔) ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ มาใช้โดยอนุโลม

๕. <u>ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องอื่น</u>

กฎสืบข้อ ๒๗

⇨ คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนสงสัยว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุในคำสั่งสืบสวน

⇨ ประธานกรรมการหรือผู้สืบสวนรายงานผู้สั่งสืบสวนโดยเร็ว

⇨ ผู้สั่งสืบสวนเห็นว่ามีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัยให้สั่งให้ทำการสืบสวนโดยคณะกรรมการเดิมหรือผู้สืบสวนเดิมหรือจะแต่งตั้งใหม่ก็ได้

๖. <u>การสืบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น</u>

กฎสืบข้อ ๒๘

⇨ คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนพิจารณาในเบื้องต้นเห็นว่า มีส่วนร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่สืบสวนด้วย

⇨ ประธานกรรมการหรือผู้สืบสวนรายงานผู้สั่งสืบสวนโดยเร็ว

⇨ ผู้สั่งสืบสวนเห็นว่ามีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัยให้สั่งให้ทำการสืบสวนโดยคณะกรรมการเดิมหรือผู้สืบสวนเดิมหรือจะแต่งตั้งใหม่ก็ได้

⇨ ใช้พยานหลักฐานที่ได้สืบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้

⇨ กรณีแยกเป็นสำนวนใหม่ ให้นำสำเนาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนเดิมมารวมและบันทึกให้ปรากฏที่มาจากสำนวนเดิม

๗. <u>กรณีมีคำพิพากษาถึงที่สุด</u>

กฎสืบข้อ ๒๙

⇨ คำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวนได้ความประจักษ์ชัด ให้ถือเอาเป็นพยานหลักฐานโดยไม่ต้องสืบสวนต่อไปก็ได้

⇨ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานตามที่ปรากฏในคำพิพากษาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้นำข้อ ๑๙ วรรคสอง – วรรคเจ็ด มาใช้โดยอนุโลม

๘. <u>กรณีผู้ถูกกล่าวหาย้ายระหว่างสืบสวน</u>

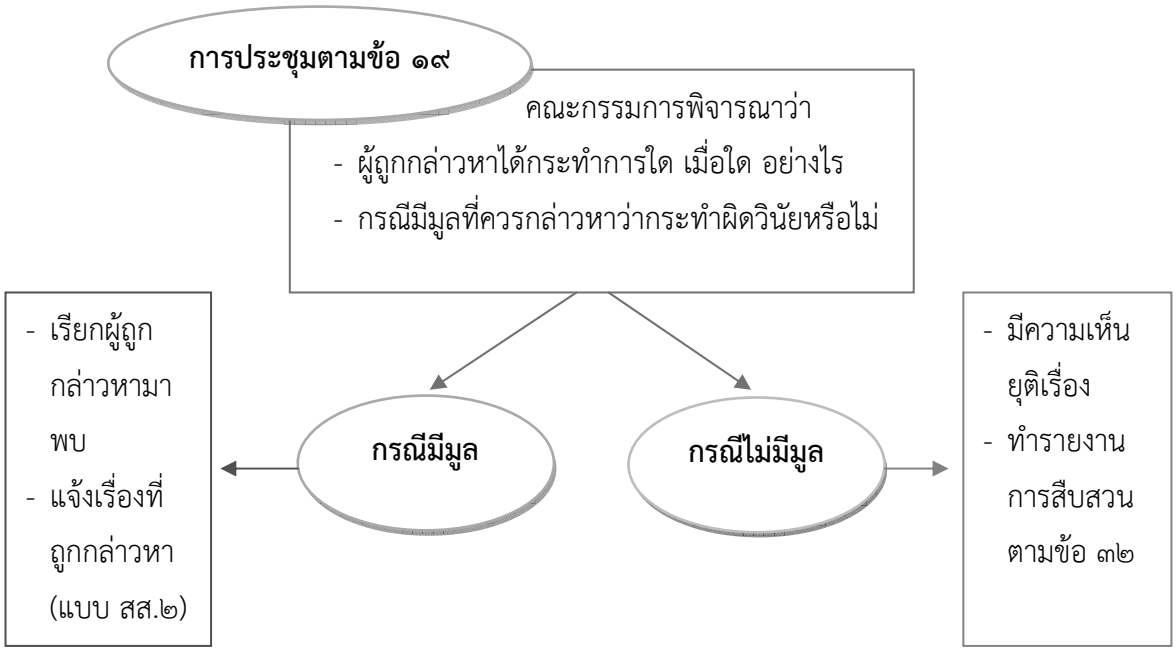
กฎสืบข้อ ๓๐

⇨ คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนทำการสืบสวนต่อไปจนเสร็จ

⇨ ผู้สั่งสืบสวนตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ หรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการสำหรับผู้ถูกกล่าวหาทุกคนพิจารณาสั่งสำนวนแล้วแต่กรณี

การประชุมพิจารณาว่ากรณีมีมูลหรือไม่

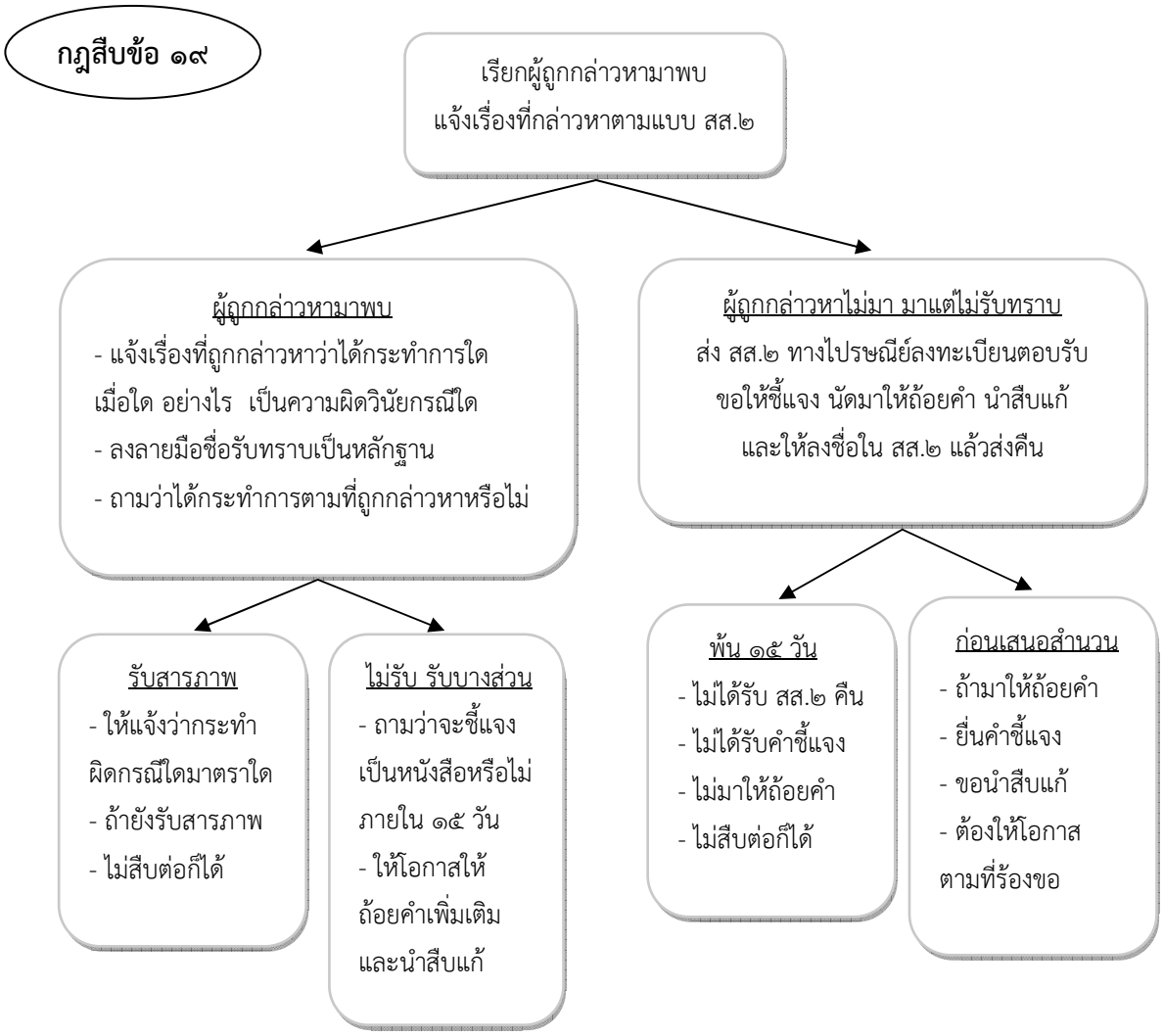
เมื่อคณะกรรมการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาและหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงในเรื่องที่ถูกกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ตามข้อ ๑๕ และ ๑๙ กำหนดให้คณะกรรมการสืบสวนต้องประชุมพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ โดยการประชุมคณะกรรมการสืบสวนตามข้อ ๑๙ นี้ ต้องมีองค์ประชุมและดำเนินการประชุมครบถ้วนตามข้อ ๑๕ และต้องจัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานตามข้อ ๑๕ วรรคสองด้วย



การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๘ (๑) ในกรณีการประชุมของคณะกรรมการมีกรรมการมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ (๒) ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

การแจ้งเรื่องที่กล่าวหา

เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง แล้วเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งเรื่องที่กล่าวหาตามแบบ สส. ๒ ดังนี้



การแจ้งเรื่องที่ถูกกล่าวหาตามแบบ สส.๒ ให้คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งเรื่องที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไรและเป็นความผิดวินัยกรณีใด

ให้สรุปพยานหลักฐานเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ โดยให้คำนึงถึงหลักการคุ้มครองพยาน

การแจ้งเรื่องที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นสาระสำคัญตามมาตรา ๘๔ วรรคสอง

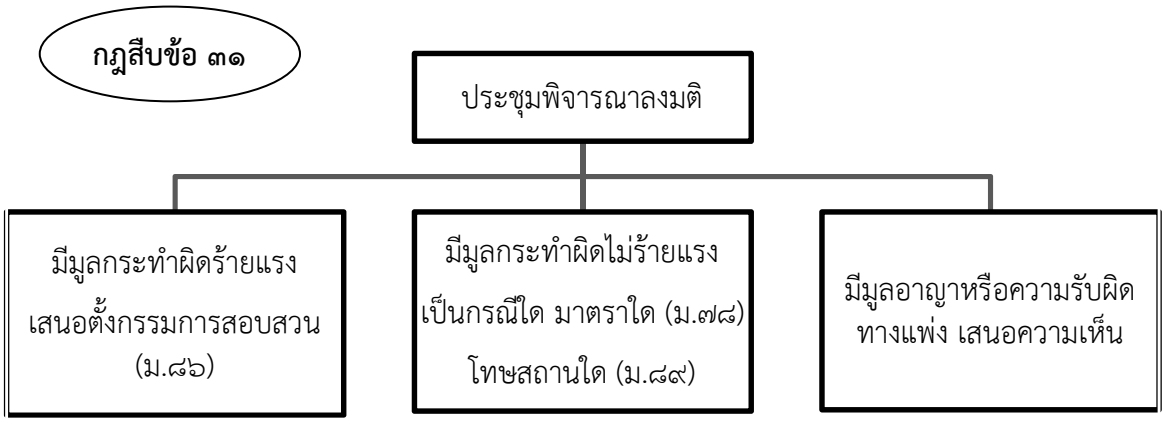
สิทธิของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ ๓๔ ผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิได้รับแจ้งเรื่องที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนตาม ๑๙ วรรคสอง

การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๘ (๓) ในกรณีไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๙ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า วรรคหก และวรรคเจ็ด ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

การรวบรวมพยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

การมาให้ถ้อยคำ ยื่นคำชี้แจง หรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหา คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนต้องแจ้งและให้โอกาสตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอไปจนกว่าจะเสนอสำนวนไปยัง ผู้สั่งสืบสวน และคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนต้องดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานตามที่ผู้ถูกกล่าวหานำสืบและอื่นๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง แล้วจึงพิจารณาลงมติและทำรายงานการสืบสวนเสนอผู้สั่งสืบสวนต่อไป

การประชุมลงมติว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่



ตามมาตรา ๘๔ วรรคสอง กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ควรเสนอความเห็นยุติเรื่อง

การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีใด มาตราใด ได้แก่ กรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามมาตรา ๗๘ (๑) – (๑๘)

สถานโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงตามมาตรา ๘๒ ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขังหรือตัดเงินเดือน ซึ่งตามมาตรา ๘๙ วรรคหนึ่ง ให้สั่งลงโทษดังกล่าวตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

องค์ประชุมและการประชุมให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑๕ และให้จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย

การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๘ (๑) ในกรณีการประชุมของคณะกรรมการมีกรรมการมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ (๒) ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

การทำรายงานการสืบสวน

๑. <u>สาระสำคัญในรายงานการสืบสวน</u>

กฎสืบข้อ ๓๒

⇨ ทำรายงานตามแบบ สส.๕

⇨ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างไรบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สืบสวนพยานหลักฐาน ตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

⇨ วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา ว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการอันมีมูลความผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงเป็นความผิดวินัย กรณีใด ตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด หากมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้มีความเห็นให้ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงต่อไป หากการสืบสวนมีมูลอันเป็นการกระทำความผิดอาญา หรือมีกรณีต้องรับผิดทางแพ่งรวมอยู่ด้วย ให้เสนอความเห็นมาพร้อมด้วย

⇨ ความเห็นของคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนตามการประชุมลงมติ

⇨ กรรมการมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นไว้ในรายงาน

๒. <u>การสืบสวนแล้วเสร็จ</u>

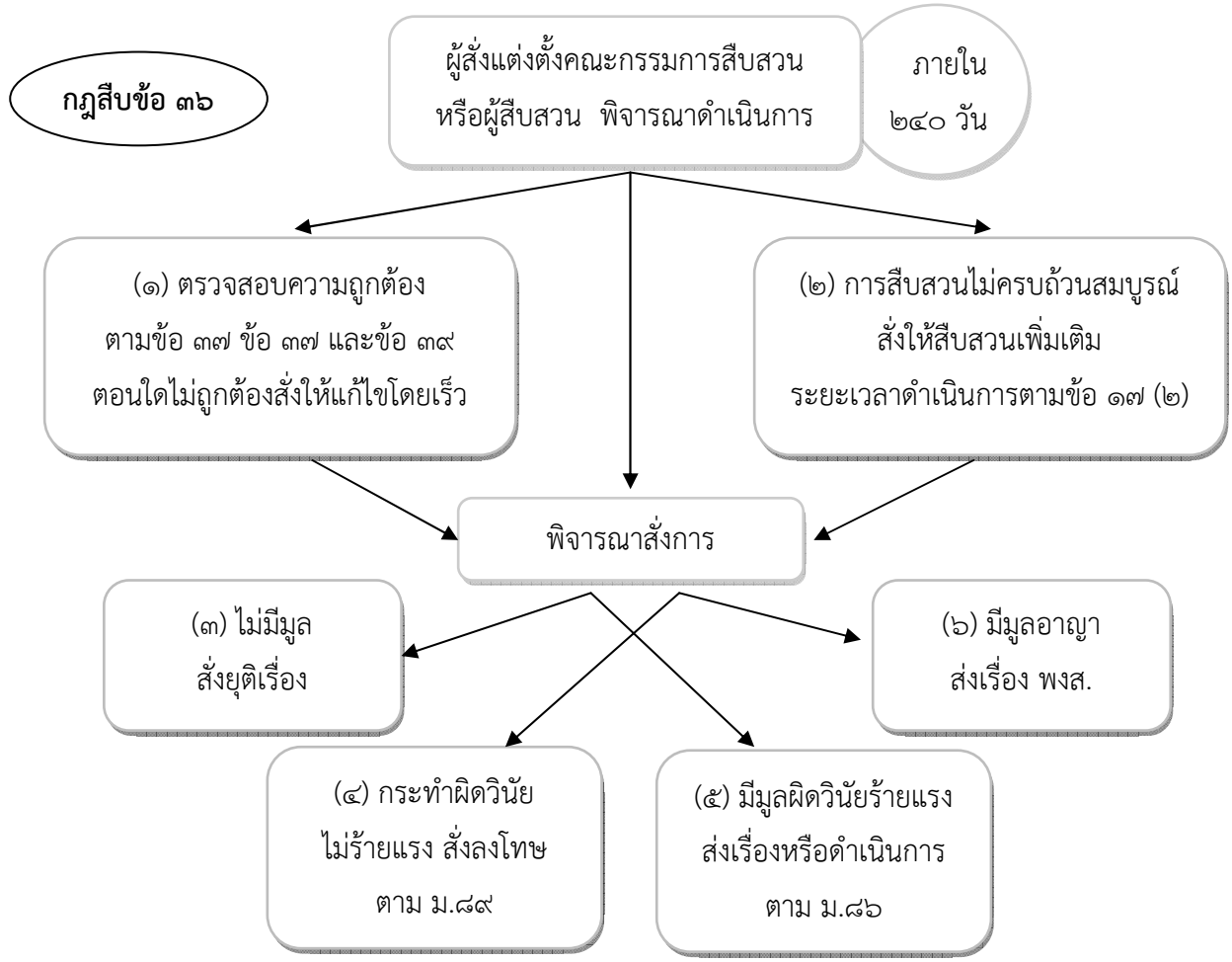
การสืบสวนเริ่มต้นเมื่อประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งตามข้อ ๑๗ (๑) และเสร็จสิ้นเมื่อคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนทำรายงานการสืบสวนแล้วเสนอสำนวนพร้อมบัญชีเอกสารต่อผู้สั่งสืบสวนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. <u>การเรียงลำดับและการให้หมายเลขในสำนวนสืบสวน</u>

ให้รวบรวมบันทึกและเอกสารต่างๆ ในการสืบสวนรวมสำนวนเข้าไว้ โดยให้เรียงลำดับและให้หมายเลขในเอกสารสำนวนการสืบสวน ตามระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑ ความประพฤติและระเบียบวินัย พ.ศ.๒๕๕๕ บทที่ ๔ การใช้แบบพิมพ์และการเรียงลำดับเอกสารในสำนวน

การพิจารณาสั่งสำนวนสืบสวน

เมื่อผู้สั่งสืบสวนได้รับความเห็นและผลการสืบสวนจากคณะกรรมการหรือผู้สืบสวนแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการตามข้อ ๓๖ ดังนี้



๑. <u>ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน และสั่งให้แก้ไขตอนใดทำไม่ถูกต้อง</u>

พิจารณาดำเนินการตามหมวด ๘ การสืบสวนที่มิชอบและบกพร่อง

- ตามข้อ ๓๗ องค์ประกอบของคณะกรรมการต้องเป็นไป ตามข้อ ๑๐ ถ้าทำไม่ถูกต้องให้ผู้สั่งสืบสวนดำเนินการแก้ไข ตามข้อ ๑๓

- ตามข้อ ๓๘ องค์ประชุม ตามข้อ ๑๕ (๒) การสอบปากคำตามข้อ ๑๔ (๔), ๒๐, ๒๒, ๒๓ วรรคหนึ่ง และ ๒๖ การแจ้งเรื่องที่กล่าวหา ตามข้อ ๑๙ ถ้าทำไม่ถูกต้องให้สั่งให้คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

- ตามข้อ ๓๙ ตอนใดเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ถ้าทำไม่ถูกต้องให้สั่งให้คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๒. <u>การสืบสวนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เพียงพอที่จะพิจารณาสั่งการ</u>

- สั่งให้คณะกรรมการหรือผู้สืบสวนดำเนินการสืบสวนเพิ่มเติม
- ระยะเวลาการสืบสวนเพิ่มเติมตามข้อ ๑๗ (๒)

๓. <u>การพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับโทษและที่เกี่ยวข้อง</u>

๓.๑ กรณีผลการสืบสวนไม่มีมูล สั่งยุติเรื่องตามมาตรา ๘๔ วรรคสอง

๓.๒ กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง สั่งลงโทษตามมาตรา ๘๙

- สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขังหรือตัดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด โดยพิจารณาประกอบกับมาตรฐานการลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงแนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๖.๓/ว ๙๕ ลง ๓ พ.ย.๕๒ แต่อย่างไรก็ตาม หลักการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษแนบท้ายหนังสือดังกล่าวได้กำหนดไว้ว่า ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจปรับระดับโทษให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น แต่ต้องประกอบด้วยเหตุผลและอยู่ภายในขอบเขตของกฎหมาย

- เหตุอันควรลดหย่อนนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษ และเหตุอันควรงดโทษ อาจพิจารณาได้ตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยวิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการตำรวจมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัย พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๕ ที่กำหนดไว้ว่า ในการดำเนินการทางวินัยให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ความประพฤติและการปฏิบัติที่ผ่านมาของผู้กระทำผิด มูลเหตุจูงใจ สภาพแวดล้อม ความรู้สำนึกในการกระทำและแก้ไขเยียวยาผลร้ายหรือผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำประกอบกัน และมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหามากกว่าการลงโทษ

- กรณีว่ากล่าวตักเตือน ตร. ได้กำหนดแนวทางไว้ให้ทำตามแบบแนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๓/ว ๔๔ ลง ๑๕ ก.ค.๕๑

- สั่งลงโทษไปภายในอำนาจ ผู้บังคับบัญชาลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา ในสถานโทษและอัตราโทษได้เพียงใด เป็นไปตามตารางแนบท้ายกฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาควรได้รับโทษเกินอำนาจที่จะสั่งลงโทษได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาสั่งการ

- พิจารณาปรับระดับโทษให้สอดคล้องตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๖ ที่กำหนดให้โทษกักยามให้ใช้ได้แต่เฉพาะข้าราชการตำรวจตั้งแต่ผู้กำกับการหรือเทียบเท่าลงมา โทษกักขังให้ใช้ได้แต่เฉพาะข้าราชการตำรวจตั้งแต่รองสารวัตรลงมา

๓.๓ กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการไปภายในอำนาจ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๘๖ แต่หากไม่มีอำนาจก็ให้เสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเพื่อพิจารณาดำเนินการตามมาตรา ๘๖ ต่อไป

๓.๔ กรณีเห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำผิดอาญา ส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. <u>ระยะเวลาพิจารณาสั่งการ</u>

ตามข้อ ๓๖ วรรคสอง ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้สืบสวน ซึ่งมีอำนาจตามมาตรา ๘๕ และมาตรา ๘๙ พิจารณาสั่งสำนวนการสืบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับแต่วันรับสำนวน มีเหตุจำเป็นตามระเบียบ ก.ตร. ทำให้พิจารณาสั่งการไม่แล้วเสร็จ ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่ละครั้งไม่เกิน ๖๐ วัน หากยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ถูกกล่าวหากลับคืนสู่ฐานะเดิมและให้ถือว่าไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสืบสวนนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าการพิจารณาสั่งการจะเสร็จสิ้นและมีคำสั่ง (มาตรา ๘๗ วรรคสอง)

ตามระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยเหตุจำเป็นในการขยายระยะเวลาการพิจารณาสั่งการทางวินัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๓ กำหนดเหตุจำเป็นไว้ดังนี้

(๑) ให้ทำการสืบสวนสอบสวนใหม่หรือสืบสวนสอบสวนเพิ่มเติม

(๒) ขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขอคำชี้แจงจากบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร

(๔) รอฟังผลการพิจารณาของศาล หรือการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหรือองค์กร

การกลับคืนสู่ฐานะเดิมเป็นไปโดยผลของกฎหมายนับแต่วันครบกำหนดตามมาตรา ๘๗ โดยที่ ตร. ได้วางแนวทางให้ออกเป็นคำสั่งตามแบบแนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๒/ว ๑๒๕ ลง ๒๐ พ.ย.๔๙ เรื่องการออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจกลับคืนสู่ฐานะเดิมตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๘๗ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการตำรวจที่ได้รับสิทธิคืนสู่ฐานะเดิมต่อไป

การออกคำสั่งลงโทษ

ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวนหรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาจัดทำคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ความพอสรุปได้ดังนี้

๑. ผู้สั่งลงโทษต้องมีอำนาจและต้องสั่งลงโทษภายในอำนาจของตน ผู้ได้รับมอบอำนาจควรระบุคำสั่งหรือหนังสือที่มอบอำนาจในคำสั่งลงโทษให้ชัดเจน

๒. ผู้กระทำผิดจะถูกลงโทษ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้สั่งลงโทษ ไม่ว่าโดยตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง การไปช่วยราชการ การเข้ารับการฝึกอบรม หรืออื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ตามหมายเหตุแนบท้ายกฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ อัตราโทษ และการลงโทษภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขังหรือตัดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๘๓ การลงโทษให้ทำเป็นคำสั่ง โดยระบุในคำสั่งด้วยว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและมาตราใด วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

๔. ตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ.๒๕๔๗

- วันที่คำสั่งมีผล การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขัง หรือตัดเงินเดือนตามมาตรา ๘๙ ห้ามมิให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่การลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือน ให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปถึงวันพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามที่กฎ ก.ตร. ได้กำหนดให้สั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนย้อนหลังก็ให้สั่งลงโทษย้อนหลังได้

- รูปแบบ คำสั่งลงโทษให้ทำตามแบบที่กำหนดท้ายกฎ ก.ตร. ดังกล่าว

- การแก้ไขหรือเพิกถอนคำสั่งลงโทษ ให้ทำเป็นคำสั่ง โดยให้ปรากฏเลขที่ วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งเดิม ข้อความเดิมที่ต้องการแก้ไขหรือเพิกถอน และข้อความที่แก้ไขใหม่

๕. คำสั่งลงโทษให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ ที่บัญญัติว่า คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย

๖. คำสั่งลงโทษให้แจ้งสิทธิฟ้องคดีปกครอง ตาม พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ ที่บัญญัติว่า คำสั่งใดที่อาจฟ้องต่อศาลปกครองได้ ให้ผู้ออกคำสั่งระบุวิธีการยื่นคำฟ้องและระยะเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

๗. แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ หน่วยงานและผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดการให้รับโทษ

การจัดการให้ผู้ถูกลงโทษรับโทษ ตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๘๒ ประกอบกับกฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ อัตราโทษ และการลงโทษภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขัง หรือตัดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๗ พอสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. เมื่อมีคำสั่งลงโทษแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ผู้ถูกลงโทษได้รับโทษโดยเร็ว การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มิให้นำมาเป็นเหตุทุเลาการรับโทษ (กฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ ข้อ ๔)

๒. การลงโทษภาคทัณฑ์ ได้แก่ การลงโทษแก่ผู้กระทำผิดอันควรต้องรับโทษสถานหนึ่งสถานใด แต่มีเหตุอันควรปราณีจึงเพียงแต่แสดงความผิดผู้นั้นให้ปรากฏไว้ (มาตรา ๘๒)

๓. การลงโทษทัณฑกรรมการ ได้แก่ การให้ทำงานโยธา การให้อยู่เวรนอกจากหน้าที่ประจำ หรือการให้ทำงานสาธารณประโยชน์ซึ่งต้องไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อหนึ่งวัน (มาตรา ๘๒)

การสั่งลงโทษทัณฑกรรมให้กำหนดจำนวนวันและจำนวนชั่วโมงในแต่ละวันให้ชัดเจน ให้ทำทัณฑกรรมทุกๆ วันจนกว่าจะครบกำหนด ในวันหนึ่งได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง แต่ถ้าให้อยู่เวรยามในวันหนึ่งต้องไม่เกินกำหนดเวลาอยู่เวรยามตามปกติ (กฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ ข้อ ๕)

๔. การลงโทษกักยาม ได้แก่ การกักตัวไว้ในบริเวณใดบริเวณหนึ่งที่สมควรตามที่กำหนด (มาตรา ๘๒)

การลงโทษกักยามให้นำตัวผู้ถูกลงโทษไปกักไว้ในบริเวณใดใดบริเวณหนึ่งตามที่เห็นสมควร (กฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ ข้อ ๗)

๕. การลงโทษกักขัง ได้แก่ การขังในที่จัดไว้เพื่อควบคุมแต่เฉพาะคนเดียวหรือหลายคนรวมกันตามที่จะได้มีคำสั่ง (มาตรา ๘๒)

การลงโทษกักขัง ให้นำตัวผู้ถูกลงโทษไปรับโทษที่สถานีหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้ถูกลงโทษมิได้ประจำอยู่ กักขังไว้ในสถานที่จัดไว้โดยเฉพาะ

ห้ามมิให้กักขังตำรวจหญิงรวมกับตำรวจชาย หากไม่มีสถานที่พอจะแยกขังจะกำหนดสถานที่ใดสถานที่หนึ่งที่เห็นสมควรเป็นสถานที่กักขังก็ได้

ห้ามมิให้กักขังรวมกับผู้ต้องหา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเพราะไม่มีที่กักขัง

ห้ามนำสิ่งของไม่จำเป็นหรืออาวุธเข้าไปในสถานที่กักขัง (กฎ ก.ตร. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ ข้อ ๘ และข้อ ๙)

๖. ระยะเวลาการลงโทษกักยามและกักขัง (กฎ ก.ตร.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ ข้อ ๓) วันเวลาเริ่มให้นับเป็นหนึ่งวันเต็มโดยไม่ต้องคำนึงถึงชั่วโมง และให้นับติดต่อกันไม่เว้นวันหยุดราชการจนครบกำหนดปล่อยตัว ในวันถัดจากวันที่ครบกำหนด

๗. การลงโทษกักยามหรือกักขังจะใช้งานโยธา หรืองานอื่นของราชการด้วยก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อหนึ่งวัน (มาตรา ๘๒)

การสืบสวนก่อนกฎ ก.ตร. (พ.ศ.๒๕๕๖) ใช้บังคับ

กฎสืบข้อ ๔๑

ตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๖.๓/ว ๗๗ ลง ๒๙ ส.ค.๕๖ ได้วางแนวทางเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงก่อนกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ ใช้บังคับ ดังนี้

ด้วยกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ มิ.ย.๕๖ แล้วให้ยกเลิกกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๔๗ และกำหนดบทเฉพาะกาลตาม กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๔๑ ไว้ว่า “ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้ผู้ใดทำการสืบสวนอยู่ก่อนที่กฎ ก.ตร. นี้ใช้บังคับ ให้คณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ ในกรณีมีมูลที่จะพิจารณาสั่งการตามมาตรา ๘๙ ให้ดำเนินการตามกฎ ก.ตร. นี้” เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการในกรณีดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องในทิศทางเดียวกัน จึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

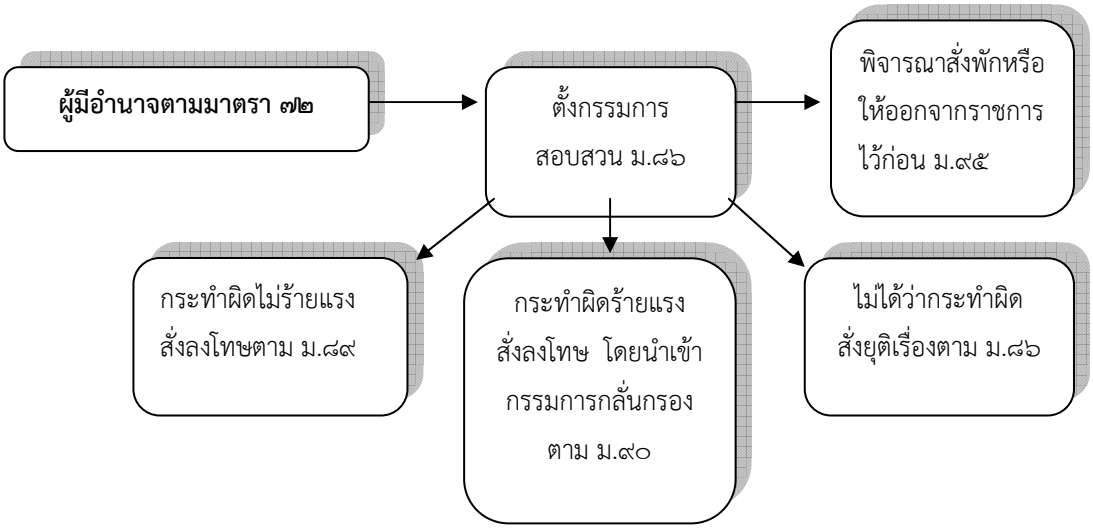
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้ผู้ใดทำการสืบสวนก่อนที่กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ ใช้บังคับ คณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวนต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่ขณะนั้นตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๔๗ ไปจนเสนอสำนวนการสืบสวนพร้อมทั้งบัญชีเอกสารต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งให้สืบสวนเพื่อพิจารณาสั่งการ จึงจะถือได้ว่าการสืบสวนแล้วเสร็จ

๒. การพิจารณาสั่งการของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งให้สืบสวนหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจพิจารณาสั่งการตามมาตรา ๘๙ แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ เมื่อรับสำนวนการสืบสวนตามข้อ ๑ จากคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวนไว้พิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ที่บังคับใช้อยู่ปัจจุบันตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ รวมถึงการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติขยายเวลาการสืบสวนหรือสืบสวนเพิ่มเติมหรือการติดตามเร่งรัดการสืบสวนซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งให้สืบสวนให้ดำเนินการตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๑๗

๓. แต่การใช้อำนาจของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สั่งให้สืบสวนหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจพิจารณาสั่งการตามมาตรา ๘๙ ในการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสืบสวนตามข้อ ๑ ดังกล่าว เมื่อกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๔๑ กำหนดให้คณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวนต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๔๗ แล้ว การตรวจสอบความถูกต้องจึงต้องพิจารณาตามกฎที่บังคับใช้ในขณะนั้นว่าการสืบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นสาระสำคัญ ก็ต้องสั่งให้คณะกรรมการสืบสวนหรือผู้สืบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๔๗

.....

การสอบสวนพิจารณา



ตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ได้บัญญัติเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาไว้ดังนี้

มาตรา ๘๖ เมื่อข้าราชการตำรวจถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๙ หรือมาตรา ๙๐ แล้วแต่กรณี ถ้าฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยให้สั่งยุติเรื่อง

ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ หรือผู้บังคับบัญชาอื่นตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๗๒ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการตำรวจในส่วนราชการหรือหน่วยงานใดในสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้สั่งให้ข้าราชการตำรวจซึ่งเห็นสมควรรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้นได้

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับตำแหน่งจเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา

(๓) ผู้บัญชาการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับการ พนักงานสอบสวนผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมาในส่วนราชการนั้น

(๔) ผู้บังคับการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ผู้กำกับการ พนักงานสอบสวนผู้ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมาในส่วนราชการนั้น

มาตรา ๙๕ ข้าราชการตำรวจผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ หรือผู้บังคับบัญชาอื่นตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาทางวินัยได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาทางวินัยว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่นก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

มาตรา ๘๗ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาเกี่ยวกับการสืบสวนและการสอบสวนที่ต้องดำเนินการตามมาตรา ๘๔ และมาตรา ๘๖ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๙ หรือมาตรา ๙๐ ให้พิจารณาสั่งการให้แล้วเสร็จภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันได้รับสำนวน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. ซึ่งทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวัน ในการนี้ หากยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ข้าราชการตำรวจผู้ถูกกล่าวหากลับคืนสู่ฐานะเดิมก่อน และให้ถือว่าไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสืบสวนหรือสอบสวนแล้วแต่กรณี นับแต่วันครบกำหนดเวลาดังกล่าวจนกว่าการพิจารณาสั่งการในเรื่องนั้นจะเสร็จสิ้นและมีคำสั่ง

มาตรา ๙๐ ข้าราชการตำรวจผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลงโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

การพิจารณาสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ (๒) (๓) และ (๔) ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองเสนอ โดยคณะกรรมการดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รองหัวหน้าหน่วยงานนั้นทุกคน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

มาตรา ๘๓ การลงโทษข้าราชการตำรวจให้ทำเป็นคำสั่งโดยระบุในคำสั่งด้วยว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดมาตราใด

วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

มาตรา ๙๗ ข้าราชการตำรวจออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๙๙

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๖๐ มาตรา ๙๕ มาตรา ๙๘ มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๐๒ และมาตรา ๑๐๓

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร.

<u>กฎและระเบียบ ก.ตร. ที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ตามมาตรา ๘๗ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่าหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาเกี่ยวกับการสอบสวนที่ต้องดำเนินการตามมาตรา ๘๖ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. นั้น ได้แก่ กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๔๗

๒. ตามมาตรา ๘๖ และมาตรา ๙๕ ที่กำหนดไว้ว่าผู้บังคับบัญชาอื่นตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. นั้น ปัจจุบันยังไม่มีระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

๓. ตามมาตรา ๘๗ วรรคสอง ที่กำหนดว่าเหตุจำเป็นตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. นั้น ได้แก่ ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยเหตุจำเป็นในการขยายเวลาการพิจารณาสั่งการทางวินัย พ.ศ.๒๕๔๗

๔. ตามมาตรา ๙๐ วรรคสอง ที่กำหนดว่าให้ตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.ตร. นั้น ได้แก่ กฎ ก.ตร.ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองพิจารณาสั่งลงโทษ พ.ศ.๒๕๔๗, ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๗, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๑

๕. ตามมาตรา ๘๓ ที่กำหนดว่าวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. นั้น ได้แก่ กฎ ก.ตร.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ.๒๕๔๗

๖. ตามมาตรา ๙๗ วรรคสอง ที่กำหนดว่ากรณีถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก วันออกจากราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. นั้น ได้แก่ ระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๗

สาระสำคัญตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๗

กฎสอบข้อ ๑

กฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๔๗ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ ๑๕ ธ.ค.๔๗

กฎสอบข้อ ๒

กรณีที่ต้องดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๔๗

⇨ กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๖ วรรคหนึ่ง

⇨ กรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๑๐๑ วรรคหนึ่ง

⇨ กรณีเมื่อได้มีการสอบสวนพิจารณาตามมาตรา ๘๖ วรรคหนึ่งแล้ว แต่ไม่ได้ความแน่ชัดว่าผู้นั้นกระทำผิดที่จะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น หากจะให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้ ตามมาตรา ๑๐๒

การตั้งเรื่องสอบสวน

๑. **ผู้มีอำนาจสั่งสอบสวน**

ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ ที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๘๖ วรรคสอง ได้แก่

๑ **นายกรัฐมนตรี** สำหรับตำแหน่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๒ **ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ** สำหรับตำแหน่งจเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา

๓ **ผู้บัญชาการ** หรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับการพนักงานสอบสวนผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมาในส่วนราชการนั้น

๔ **ผู้บังคับการ** หรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ผู้กำกับการพนักงานสอบสวนผู้ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมาในส่วนราชการนั้น

๒. **บุคคลต้องห้ามมิให้สอบสวน**

กฎสอบข้อ ๓

ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและคณะกรรมการสอบสวนจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สอบสวน

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

(๔) เป็นผู้กล่าวหาหรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้กล่าวหา

(๕) มีเหตุอย่างอื่นซึ่งน่าเชื่ออย่างยิ่งว่าจะทำให้การสอบสวนเสียความเป็นธรรม

ข้อความใน (๑) ให้ใช้บังคับกับผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเฉพาะ ในกรณีที่ผู้นั้นรู้เห็นเหตุการณ์ในลักษณะมีส่วนร่วมกับการกระทำความผิด

๓. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวน

กฎสอบข้อ ๔

คณะกรรมการ
- ข้าราชการประจำอย่างน้อย ๓ คน
- ข้าราชการตำรวจอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง

ประธานกรรมการ
- ตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
- ตำแหน่งเปลี่ยนภายหลังไม่กระทบ

กรรมการ
- ต้องมีผู้เคยเป็น พงส. หรือนิติกรหรือมีปริญญาทางกฎหมายหรือได้รับฝึกอบรมหรือมีประสบการณ์ด้านวินัยอย่างน้อย ๑ คน

เลขานุการ
- มี ๑ คน อาจตั้งจากกรรมการคนใดก็ได้
- กรณีจำเป็นจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

การสอบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ เว้นแต่กรณีไม่มีเลขานุการ ให้การสอบสวนทั้งหมด เสียไป ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๘๖ วรรคสอง มาตรา ๙๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๑๐๑ วรรคหนึ่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ ตามข้อ ๔ ให้ถูกต้อง

๔. สาระสำคัญของคำสั่งสอบสวน

กฎสอบข้อ ๕

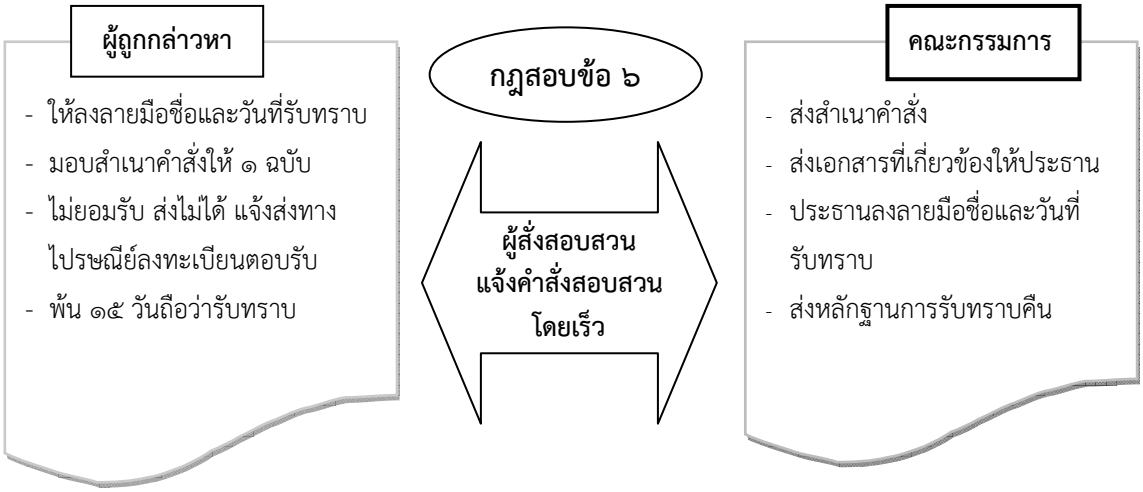
การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุ

- ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
- เรื่องที่กล่าวหา
- ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน
- ทำตามแบบ สว.๑

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไม่กระทบถึงการได้รับแต่งตั้ง

เรื่องที่กล่าวหา หมายถึง การกระทำหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เรื่องที่กล่าวหาไม่ใช่ฐานความผิด (ตามแนวทางของ ก.พ.)

๕. <u>การแจ้งคำสั่งสอบสวน</u>



๖. <u>การเปลี่ยนแปลงคำสั่งสอบสวน</u>

กฎสอบข้อ ๗

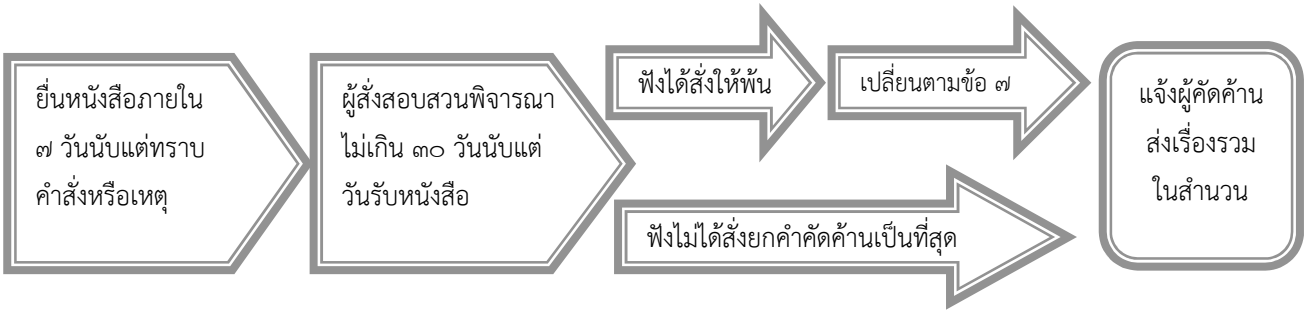
ถ้าผู้สั่งสอบสวนเห็นว่ามีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นสามารถเปลี่ยน เพิ่มหรือลดจำนวนกรรมการแต่ต้องเป็นไป ตามข้อ ๔ โดยแสดงเหตุแห่งการสั่งไว้ด้วย และแจ้งคำสั่งเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการทราบ การเปลี่ยนแปลงไม่กระทบการสอบสวนที่ดำเนินการไปแล้ว

การคัดค้านผู้สั่งและกรรมการสอบสวน

ถ้ามีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๓ การใช้สิทธิคัดค้านดำเนินการได้ ดังนี้

กฎสอบข้อ ๑๔

กรรมการคัดค้านตนเอง



กฎสอบข้อ ๓๗

ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านผู้สั่งหรือกรรมการสอบสวน

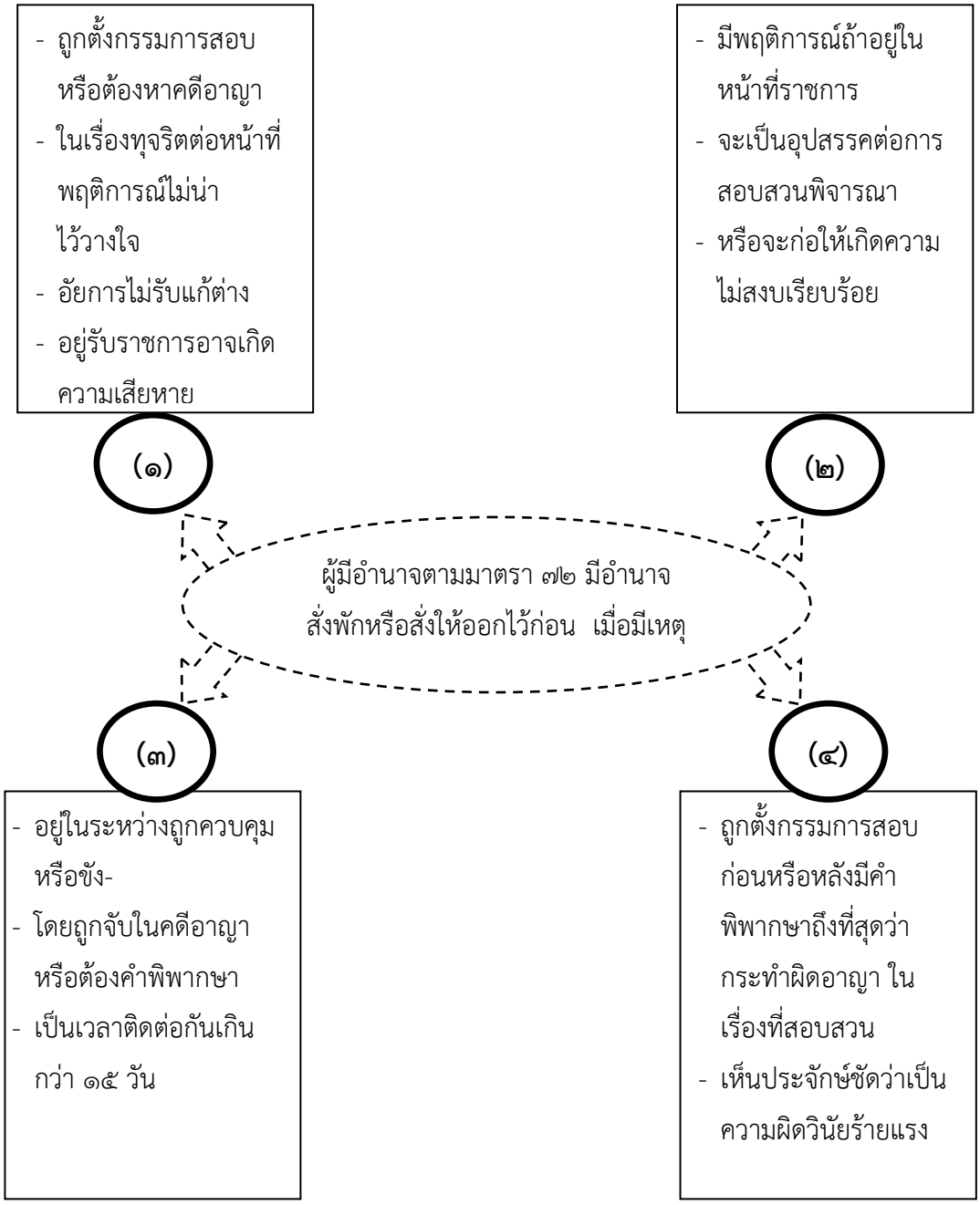
กรณีผู้พิจารณาคัดค้านไม่พิจารณาสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้านให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากหน้าที่

การพ้นจากหน้าที่ดังกล่าวไม่กระทบถึงการสืบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

การคัดค้านเป็นสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาตามกฎข้อ ๓๗

การสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้าราชการตำรวจผู้ใดไปแล้ว ทำให้มีประเด็นที่ต้องพิจารณาต่อไปตามมาตรา ๙๕ ว่า มีเหตุต้องสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๓ ของกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนี้



การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ต้องพิจารณาเพิ่มเติมให้ได้ความว่า เมื่อมีเหตุ ตามข้อ ๓ ดังกล่าวแล้ว หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ เห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้น จะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว จะสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ได้

การสั่งให้พักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนนี้ เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาทางวินัย ในส่วนระยะเวลาและการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.๒๕๔๗ การออกคำสั่งให้เป็นไปตามแบบท้ายกฎดังกล่าว

หน้าที่คณะกรรมการสอบสวน

กฎสอบข้อ ๘

คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่

➡ สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในกฎ ก.ตร.

➡ แสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหา

➡ ดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน

กฎสอบข้อ ๙

➡ รวบรวมประวัติผู้ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็น

กฎสอบข้อ ๑๐

➡ จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานที่มีการสอบสวนไว้ทุกครั้ง

กฎสอบข้อ ๑๑

➡ ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสอบสวน

กฎสอบข้อ ๑๒

➡ ประธานรับเรื่องแล้วเรียกประชุมเพื่อพิจารณาวางแนวทางการสอบสวน

กฎสอบข้อ ๑๓

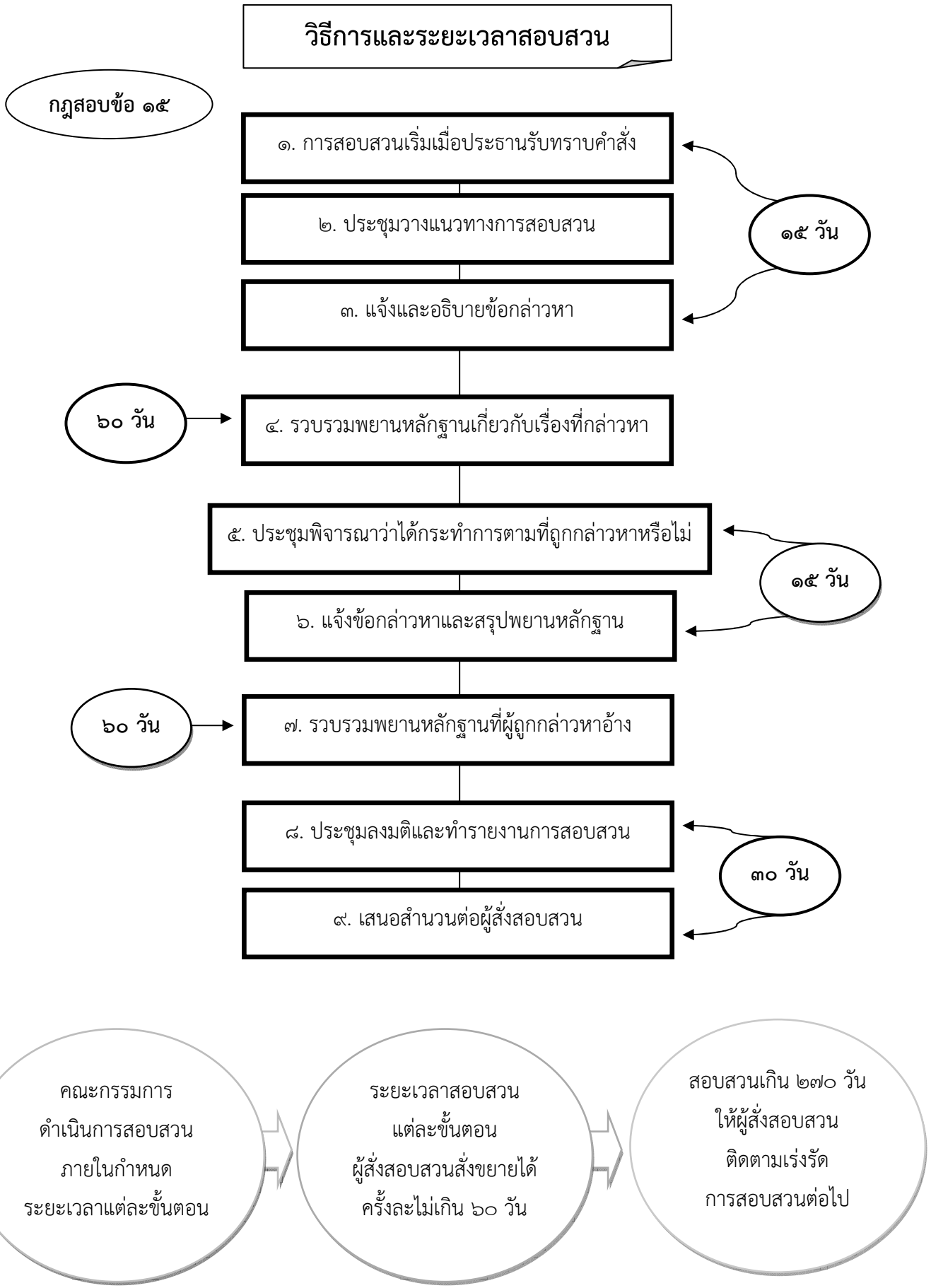
➡ องค์ประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

➡ เว้นแต่การประชุม ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๓๑ ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

➡ ต้องมีประธานอยู่ร่วมประชุม ถ้าไม่มีให้เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

➡ การลงมติถือเสียงข้างมาก เสียงเท่ากันประธานออกเสียงชี้ขาด

การสอบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๔๐ (๑) กรรมการมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว


วิธีการและระยะเวลาสอบสวน
กฎสอบข้อ ๑๕
๑. การสอบสวนเริ่มเมื่อประธานรับทราบคำสั่ง
๒. ประชุมวางแนวทางการสอบสวน
๓. แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา
๑๕ วัน
๖๐ วัน
๔. รวบรวมพยานหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา
๕. ประชุมพิจารณาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่
๑๕ วัน
๖. แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
๖๐ วัน
๗. รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง
๘. ประชุมลงมติและทำรายงานการสอบสวน
๓๐ วัน
๙. เสนอสำนวนต่อผู้สั่งสอบสวน
คณะกรรมการ
ดำเนินการสอบสวน
ภายในกำหนด
ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
ระยะเวลาสอบสวน
แต่ละขั้นตอน
ผู้สั่งสอบสวนสั่งขยายได้
ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน
สอบสวนเกิน ๒๗๐ วัน
ให้ผู้สั่งสอบสวน
ติดตามเร่งรัด
การสอบสวนต่อไป

การพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวน

เมื่อประธานกรรมการได้รับแจ้งคำสั่งสอบสวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาจากผู้สั่งสอบสวน ตามข้อ ๖ (๒) แล้ว ตามข้อ ๑๒ กำหนดให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวน โดยการพิจารณาเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ทราบรายละเอียดแห่งพฤติการณ์และการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และกำหนดแนวทางว่าคณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานใดบ้าง และมีประเด็นใดที่จะต้องพิสูจน์ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร โดยการวางแนวทางการสอบสวนนี้คณะกรรมการสอบสวนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) ศึกษารายละเอียดจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาที่ได้รับจากผู้สั่งสอบสวนว่ามีการกล่าวหาเกี่ยวกับเรื่องใด มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้อย่างไร

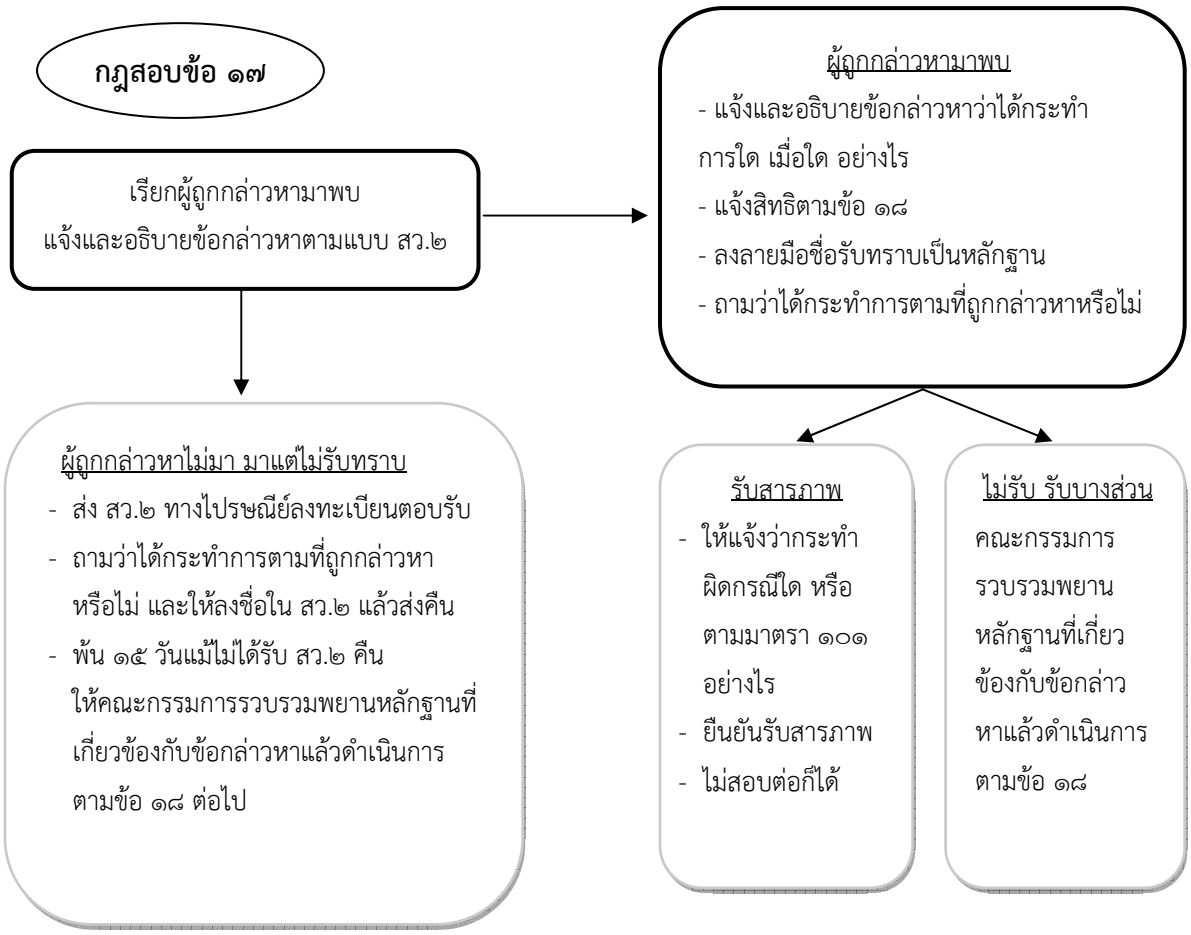
(๒) พิจารณาว่าหากเป็นความจริงตามที่กล่าวหาแล้วจะเป็นความผิดในกรณีใดตามมาตราใด (มาตรา ๗๙ (๑) – (๗)) และมีองค์ประกอบของความผิดวินัยกำหนดไว้อย่างไร และจะมีความร้ายแรงแห่งกรณีเพียงใด หรือเสียหายแก่ราชการเพียงใด

(๓) เพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏจะต้องสอบพยานบุคคลใดบ้าง รวบรวมพยานหลักฐานใดบ้าง อย่างไร

(๔) ในการพิจารณาวางแนวทางการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว ให้จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงทำการสอบสวนตามแนวทางที่วางไว้ต่อไป

การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวน ตามข้อ ๑๒ แล้ว ขั้นตอนต่อมาคณะกรรมการต้องเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ตามข้อ ๑๗



การรวบรวมพยานหลักฐานเรื่องที่กล่าวหา

เมื่อคณะกรรมการได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ตามข้อ ๑๗ แล้ว ในขั้นตอนต่อมาคณะกรรมการต้องรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาตามแนวทางที่วางไว้ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างใด และได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ ตามข้อ ๑๘ โดยการรวบรวมพยานหลักฐานต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. <u>พยานเอกสารหรือวัตถุ</u>

กฎสอบข้อ ๑๖

⇨ บันทึกว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด เมื่อใด

⇨ เอกสารใช้ต้นฉบับ จะใช้สำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

⇨ หาต้นฉบับเอกสารไม่ได้ นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

๒. <u>พยานบุคคล</u>

กฎสอบข้อ ๒๐

⇨ สอบปากคำต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

กฎสอบข้อ ๒๑

⇨ ก่อนเริ่มแจ้งพยานว่ากรรมการเป็นเจ้าพนักงานให้การเท็จผิดกฎหมาย

กฎสอบข้อ ๒๒

⇨ ห้ามล่อล่วง ขู่เข็ญ ให้สัญญาหรือกระทำการใดเพื่อจูงใจ

กฎสอบข้อ ๒๓

⇨ เรียกผู้ถูกสอบมาคราวละ ๑ คน

⇨ ห้ามคนอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่ทนายหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหา หรือบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวน

⇨ สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาตามแบบ สว.๔ พยานฝ่ายกล่าวหาและฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาตามแบบ สว.๕

⇨ เสร็จแล้วอ่านให้ฟังหรือให้พยานอ่านเอง

⇨ ผู้ให้ถ้อยคำ ผู้เข้าร่วมฟังและผู้บันทึกลงลายมือชื่อ

⇨ กรรมการทุกคนที่ร่วมสอบลงลายมือชื่อ

⇨ บันทึกมีหลายหน้าให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน กับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

⇨ ห้ามขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ แก้ไขให้ขีดฆ่าหรือตกเติมกรรมการอย่างน้อย ๑ คนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

กฎสอบข้อ ๒๔

⇨ แจ้งบุคคลมาเป็นพยานตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการกำหนด

นอกจากนี้ ตามข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีหน้าที่มิให้บุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสืบสวน

สิทธิของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ ๓๘ วรรคสี่ ในการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาจะนำทนายความหรือที่ปรึกษาไม่เกิน ๑ คน เข้าร่วมฟังก็ได้ แต่จะให้ถ้อยคำแทนผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้

การสอบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๔๐ (๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง ข้อ ๒๖ หรือข้อ ๓๘ วรรคสี่ ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

๓. <u>การตัดพยาน</u>

กฎสอบข้อ ๒๔

⇨ พยานไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่มาหรือติดตามไม่ได้ ถ้าจะไม่สอบพยานต้องบันทึกเหตุในบันทึกการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๐ และรายงานการสอบสวน ตามข้อ ๓๒

กฎสอบข้อ ๒๕

⇨ พยานหลักฐานใดทำให้ล่าช้าโดยไม่จำเป็นหรือไม่ใช่ประเด็นสำคัญ ถ้าจะงดสืบสวนต้องบันทึกเหตุในบันทึกการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๐ และรายงานการสอบสวน ตามข้อ ๓๒

๔. <u>การส่งประเด็นให้สอบสวนแทน</u>

กฎสอบข้อ ๒๖

⇨ ประธานกรรมการรายงานผู้สั่งสอบสวน เพื่อมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานสอบสวนแทน โดยกำหนดประเด็นที่จะต้องสอบสวนไปให้

⇨ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเลือกข้าราชการตำรวจที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีก ๒ คน ร่วมเป็นคณะทำการสอบสวน โดยนำข้อ ๑๑ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ มาใช้โดยอนุโลม

๕. <u>ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องอื่น</u>

กฎสอบข้อ ๒๗

⇨ คณะกรรมการเห็นว่ากรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุในคำสั่งตั้งกรรมการสอบสวน

⇨ ประธานกรรมการรายงานผู้สั่งสอบสวนโดยเร็ว

⇨ ผู้สั่งสอบสวนเห็นว่ามีกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะให้คณะกรรมการเดิมทำการสอบสวนหรือจะแต่งตั้งใหม่ก็ได้

๖. <u>การสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น</u>

กฎสอบข้อ ๒๘

⇨ คณะกรรมการพิจารณาในเบื้องต้นเห็นว่า มีส่วนร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่สอบสวนด้วย

⇨ ประธานกรรมการรายงานผู้สั่งสอบสวนโดยเร็ว

⇨ ผู้สั่งสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะให้คณะกรรมการเดิมทำการสอบสวนหรือจะแต่งตั้งใหม่ก็ได้

⇨ ใช้พยานหลักฐานที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้

⇨ กรณีแยกเป็นสำนวนใหม่ ให้นำสำเนาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนเดิมมารวม และบันทึกให้ปรากฏที่มาจากสำนวนเดิม

๗. <u>กรณีมีคำพิพากษาถึงที่สุด</u>

กฎสอบข้อ ๒๙

⇨ คำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนได้ความประจักษ์ชัด ให้ถือเอาเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา

⇨ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมสรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามที่ปรากฏในคำพิพากษาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และนำข้อ ๑๘ มาใช้โดยอนุโลม

๘. <u>กรณีผู้ถูกกล่าวหาย้ายระหว่างสอบสวน</u>

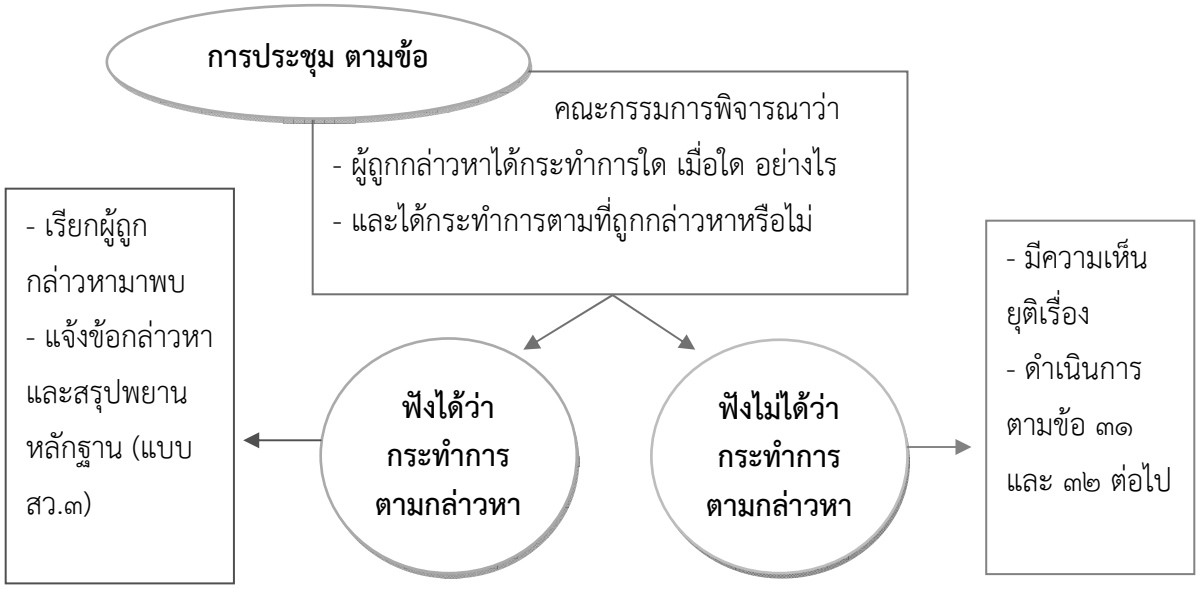
กฎสอบข้อ ๓๐

⇨ คณะกรรมการทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ

⇨ ผู้สั่งสอบสวนตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ หรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการสำหรับผู้ถูกกล่าวหาทุกคนพิจารณาสั่งสำนวนแล้วแต่กรณี

การประชุมพิจารณาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่

เมื่อได้ดำเนินการแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ตามข้อ ๑๗ และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้คณะกรรมการดำเนินการประชุมพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่

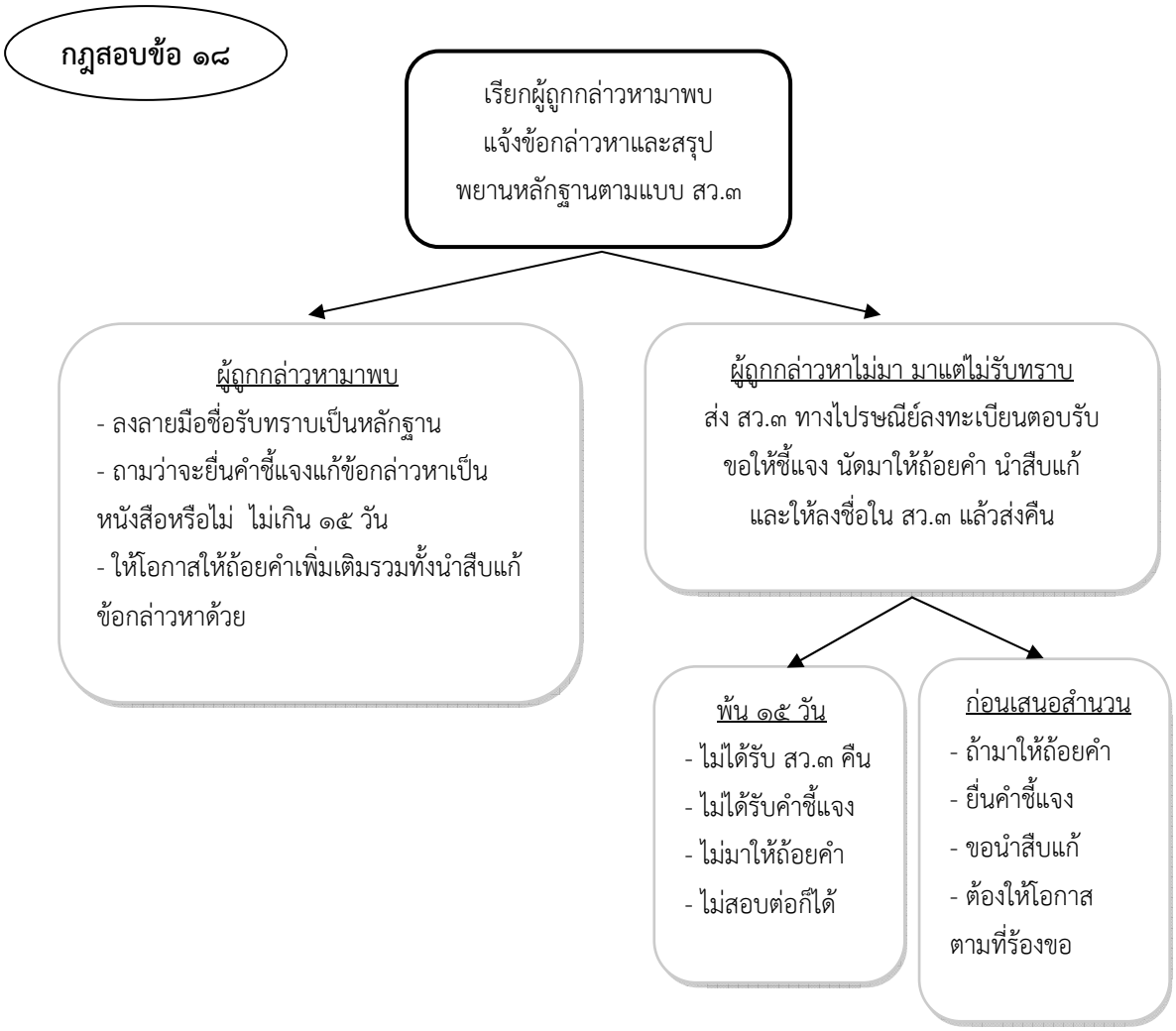


การประชุม ตามข้อ ๑๘ นี้ ต้องมีองค์ประชุมและดำเนินการประชุมครบถ้วน ตามข้อ ๑๓ และจัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การสอบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๔๐ (๑) ในกรณีการประชุมของคณะกรรมการมีกรรมการมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน

เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง แล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่กล่าวหา ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามแบบ สว. ๓ ดังนี้



การแจ้งข้อกล่าวหาตามแบบ สว.๓ นี้ ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ โดยให้คำนึงถึงหลักการคุ้มครองพยาน

ให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาเท่าที่มีตามที่ปรากฏในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวทราบ แม้พยานหลักฐานจะฟังได้เพียงว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

การแจ้งข้อกล่าวหาต้องระบุว่า ข้อกล่าวหาซึ่งปรากฏหลักฐานว่ากรณีใด เป็นความผิดวินัยฐานใด ตามมาตราใด (ตามแบบ สว.๓)

การสอบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๔๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๑๘ ให้ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ ด้วย

การปฏิบัติของผู้ตรวจสำนวน การแจ้งเรื่องที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นสาระสำคัญตามมาตรา ๘๖ ซึ่งตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๓/ว ๐๓๑ ลง ๒๓ เม.ย.๕๑ และที่ ๐๐๐๖.๓/ว ๒๕ ลง ๒๑ มี.ค.๕๔ ได้แจ้งกำชับให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสำนวนการสอบสวนทางวินัยต้องตรวจสำนวนการสอบสวนทางวินัยทุกสำนวนโดยละเอียดถี่ถ้วนว่า ในการสอบสวนได้มีการดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาโดยถูกต้องตามระเบียบกฎหมายแล้วหรือไม่ หากตรวจพบว่ามิได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

การรวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง

๑. <u>การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา</u>

⇨ ตามข้อ ๓๘ วรรคหนึ่ง การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยาน หลักฐานมาเอง หรือจะอ้างพยานหลักฐานแล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

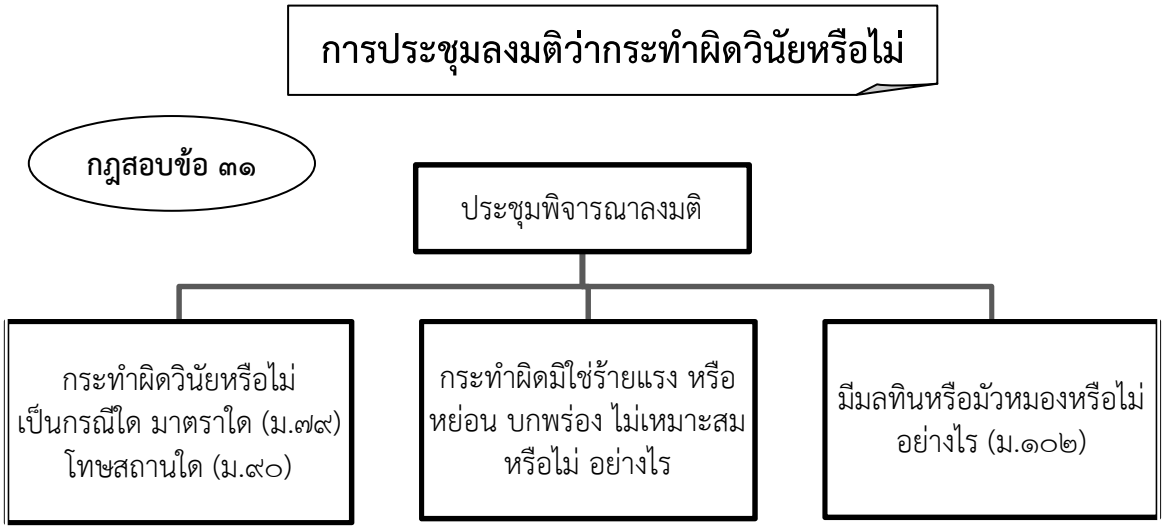
๒. <u>การยื่นคำชี้แจงหรือขอให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติม</u>

⇨ ตามข้อ ๑๘ วรรคเจ็ด และข้อ ๓๘ วรรคสอง ก่อนที่คณะกรรมการจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งสอบสวนหรือก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ ตามข้อ ๓๒ ผู้ถูกกล่าวหาสามารถยื่นคำชี้แจงหรือขอให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติมได้

⇨ ตามข้อ ๓๘ วรรคสาม กรณีการสอบสวนแล้วเสร็จและสำนวนอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้สั่งสอบสวนหรือผู้มีอำนาจ ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงต่อผู้สั่งสอบสวนหรือผู้มีอำนาจก็ได้ ให้ผู้สั่งสอบสวนหรือผู้มีอำนาจรับคำชี้แจงรวมไว้ในสำนวนเพื่อประกอบการพิจารณา

๓. <u>การรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม</u>

⇨ ตามข้อ ๑๙ ก่อนที่คณะกรรมการจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งสอบสวน หรือก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ ตามข้อ ๓๒ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นสามารถดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมได้ แต่ถ้าเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้สรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสที่จะให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหานั้น โดยแจ้ง สว.๓ และดำเนินการ ตามข้อ ๑๘



ตามมาตรา ๘๖ กรณีถ้าฟังไม่ได้ว่าผู้กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ควรเสนอความเห็นยุติเรื่อง

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง กรณีใด มาตราใด ได้แก่ กรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามมาตรา ๗๙ (๑) – (๗)

สถานโทษทางวินัยร้ายแรงตามมาตรา ๘๒ ได้แก่ ปลดออกหรือไล่ออก ซึ่งตามมาตรา ๙๐ วรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ สั่งลงโทษดังกล่าวตามความร้ายแรงแห่งกรณี

องค์ประชุมและการประชุมให้คณะกรรมการดำเนินการ ตามข้อ ๑๓ และให้จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย

กรณีมีมลทินหรือมัวหมองตามมาตรา ๑๐๒ ต้องฟังให้ได้ครบตามองค์ประกอบที่ว่า (๑) ไม่ได้ความแน่ชัดว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก (๒) แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น (๓) หากจะให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้

การสอบสวนที่มิชอบและบกพร่อง ตามข้อ ๔๐ (๑) ในกรณีการประชุมของคณะกรรมการมีกรรมการมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ทำให้การสืบสวนตอนนั้นเสียไป ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

การทำรายงานการสอบสวน

๑. <u>สาระสำคัญในรายงานการสอบสวน</u>

กฎสอบข้อ ๓๒

⇨ ทำรายงานตามแบบ สว.๖

⇨ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานหลักฐาน ตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

⇨ วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา โดยสรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิดวินัยเป็นความผิดกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือถ้าผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หากให้รับราชการต่อไปจะเสียหายแก่ราชการหรือไม่ อย่างไร หรือไม่ได้ความแน่ชัดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่จะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้นหรือไม่ อย่างไร

⇨ ความเห็นของคณะกรรมการตามการประชุมลงมติ

⇨ กรรมการมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นไว้ในรายงาน

๒. <u>การสอบสวนแล้วเสร็จ</u>

การสอบสวนเริ่มต้นเมื่อประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่ง ตามข้อ ๑๒ และเสร็จสิ้นเมื่อคณะกรรมการทำรายงานการสอบสวนแล้วเสนอสำนวนพร้อมทั้งสารบาญต่อผู้สั่งสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. <u>การเรียงลำดับและการให้หมายเลขในสำนวนสอบสวน</u>

ให้รวบรวมบันทึกและเอกสารต่างๆ ในการสอบสวนรวมสำนวนเข้าไว้ โดยให้เรียงลำดับและให้หมายเลขในเอกสารสำนวนการสอบสวน ตามระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑ ความประพฤติและระเบียบวินัย พ.ศ.๒๕๕๕ บทที่ ๔ การใช้แบบพิมพ์และการเรียงลำดับเอกสารในสำนวน

การพิจารณาสั่งสำนวนสอบสวน

เมื่อคณะกรรมการได้เสนอสำนวนการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. <u>ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน</u>

กฎสอบข้อ ๓๓

พิจารณาดำเนินการตามหมวด ๗ การสอบสวนที่มิชอบและบกพร่อง

⇨ ตามข้อ ๓๙ องค์ประกอบของคณะกรรมการไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ เว้นแต่กรณีไม่มีเลขานุการ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

⇨ ตามข้อ ๔๐ (๑) องค์ประชุม ตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง (๒) การสอบปากคำ ตามข้อ ๑๑, ๒๐, ๒๒ , ๒๓ วรรคหนึ่ง, ๒๖ และ ๓๘ วรรคสี่ ตอนใดทำไม่ถูกต้อง ทำให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไป ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

⇨ ตามข้อ ๔๑ การแจ้งเรื่องที่กล่าวหา ตามข้อ ๑๘ ทำไม่ถูกต้อง ให้สั่งให้คณะกรรมการดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

⇨ ตามข้อ ๔๒ ตอนใดเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ถ้าทำไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๒. <u>การสอบสวนเพิ่มเติม</u>

กฎสอบข้อ ๓๔

⇨ ผู้มีอำนาจเห็นสมควรให้กำหนดประเด็นพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการคณะเดิมสอบสวนเพิ่มเติมตามความจำเป็น

⇨ คณะกรรมการคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นสมควรจะแต่งตั้งคณะกรรมการคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้

⇨ ให้ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ทำความเห็นที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมประกอบไปด้วย

๓. <u>การพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับโทษ</u>

๓.๑ ตามมาตรา ๘๖ ถ้าฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่อง

๓.๒ ตามมาตรา ๘๖ ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการตามมาตรา ๘๙ และมาตรา ๙๐ แล้วแต่กรณี

- กรณีฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ทัณฑกรรม กักยาม กักขังหรือตัดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดตามมาตรา ๘๙ โดยพิจารณาประกอบกับมาตรฐานการลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงแนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๖.๓/ว ๙๕ ลง ๓ พ.ย.๕๒ แต่อย่างไรก็ตาม หลักการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษแนบท้ายหนังสือดังกล่าวได้กำหนดไว้ว่า ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจปรับระดับโทษให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น แต่ต้องประกอบด้วยเหตุผลและอยู่ภายในขอบเขตของกฎหมาย

- กรณีฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง การสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณีตามมาตรา ๙๐ ตามข้อ ๓๖ วรรคสอง ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๗๒ ยกเว้นนายกรัฐมนตรี จะสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาสั่งลงโทษที่ได้แต่งตั้งขึ้นตามมาตรา ๙๐ วรรคสอง เพื่อพิจารณากลั่นกรองเสนอ โดยพิจารณาประกอบกับมาตรฐานการลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงตามแนวทางที่ ก.ตร. กำหนดไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมนั้นเป็นไปตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองพิจารณาสั่งลงโทษ พ.ศ.๒๕๔๗, ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๗, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๑

- เหตุอันควรลดหย่อน นำมาประกอบการพิจารณาลงโทษตามมาตรา ๙๐ ได้แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก อาจพิจารณาได้ตามระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยวิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการตำรวจมีวินัย และป้องกันมิให้ข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัย พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๕ ที่กำหนดไว้ว่าในการดำเนินการทางวินัย ให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ความประพฤติและการปฏิบัติที่ผ่านมาของผู้กระทำผิด มูลเหตุจูงใจ สภาพแวดล้อม ความรู้สำนึกในการกระทำและแก้ไขเยียวยาผลร้ายหรือผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำประกอบกัน และมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหามากกว่าการลงโทษ

- ตามข้อ ๓๖ วรรคสาม การพิจารณาพยานหลักฐานว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ นั้น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาจากพยานหลักฐานในสำนวน และต้องเป็นพยานหลักฐานที่ได้สรุปแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ ๑๘

แล้วเท่านั้น หากมีพยานหลักฐานนอกเหนือสามารถรับฟังลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ จะต้องดำเนินการให้มีการแจ้งสรุปพยานหลักฐานในส่วนที่เพิ่มเติม ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาด้วย

๔. <u>ระยะเวลาพิจารณาสั่งการ</u>

ตามข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งมีอำนาจตามมาตรา ๘๖ และมาตรา ๙๐ พิจารณาสั่งสำนวนการสืบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ไม่เกิน ๒๔๐ วันนับแต่วันรับสำนวน มีเหตุจำเป็นตามระเบียบ ก.ตร. ทำให้พิจารณาสั่งการไม่แล้วเสร็จ ขยายระยะเวลาได้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่ละครั้งไม่เกิน ๖๐ วัน หากยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ถูกกล่าวหากลับคืนสู่ฐานะเดิมและให้ถือว่าไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสืบสวนนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าการพิจารณาสั่งการจะเสร็จสิ้นและมีคำสั่ง (มาตรา ๘๗ วรรคสอง)

ตามระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยเหตุจำเป็นในการขยายระยะเวลาการพิจารณาสั่งการทางวินัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๓ กำหนดเหตุจำเป็นไว้ดังนี้

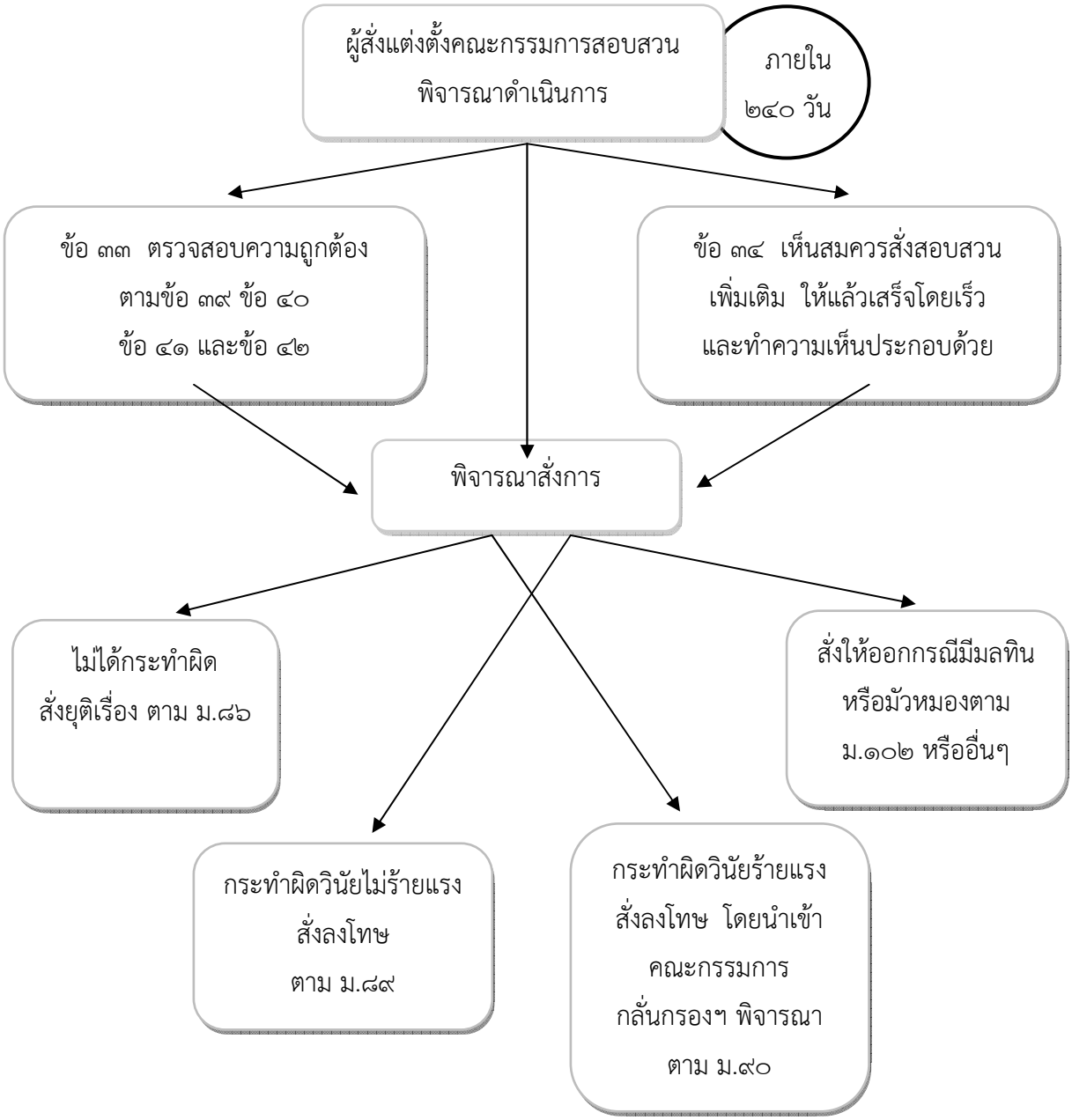
(๑) ให้ทำการสืบสวนสอบสวนใหม่หรือสืบสวนสอบสวนเพิ่มเติม

(๒) ขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขอคำชี้แจงจากบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร

(๔) รอฟังผลการพิจารณาของศาล หรือการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหรือองค์กร

การกลับคืนสู่ฐานะเดิมเป็นไปโดยผลของกฎหมายนับแต่วันครบกำหนดตามมาตรา ๘๗ โดยที่ ตร. ได้วางแนวทางให้ออกเป็นคำสั่งตามแบบแนบท้ายหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๑.๒/ว ๑๒๕ ลง ๒๐ พ.ย.๔๙ เรื่องการออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจกลับคืนสู่ฐานะเดิมตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๘๗ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการตำรวจที่ได้รับสิทธิคืนสู่ฐานะเดิมต่อไป โดยในกรณีที่ได้มีการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ผู้มีอำนาจต้องเรียกตัวผู้ถูกกล่าวหากลับเข้ารับราชการด้วย



การออกคำสั่งลงโทษ

ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาจัดทำคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยร้ายแรง หรือคำสั่งให้ออกจากราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ความพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ผู้สั่งลงโทษต้องมีอำนาจ ผู้ได้รับมอบอำนาจควรระบุคำสั่งหรือหนังสือที่มอบอำนาจในคำสั่งลงโทษให้ชัดเจน

๒. ผู้กระทำผิดจะถูกลงโทษ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้สั่งลงโทษ

๓. ตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗

- มาตรา ๘๓ การลงโทษให้ทำเป็นคำสั่ง โดยระบุในคำสั่งด้วยว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและมาตราใด วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎ ก.ตร.

- มาตรา ๙๗ วรรคสอง วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. (๔) คือกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุต่างๆ (๕) คือกรณีถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๔. ตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ.๒๕๔๗

- วันที่คำสั่งมีผล การสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามมาตรา ๙๐ จะสั่งให้ออกจากราชการตั้งแต่วันใดให้เป็นไปตามระเบียบ ก.ตร.

- รูปแบบ คำสั่งลงโทษให้ทำตามแบบที่กำหนดท้ายกฎ ก.ตร. ดังกล่าว

- การแก้ไขหรือเพิกถอนคำสั่งลงโทษ ให้ทำเป็นคำสั่ง โดยให้ปรากฏเลขที่ วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งเดิม ข้อความเดิมที่ต้องการแก้ไขหรือเพิกถอน และข้อความที่แก้ไขใหม่

๕. ตามระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๔๗

- การสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และการสั่งให้ออกจากราชการ โดยปกติห้ามมิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่มีเหตุตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ให้พิจารณาเป็นกรณีไป

๖. คำสั่งลงโทษให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ ที่บัญญัติว่า คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย

๗. คำสั่งลงโทษให้แจ้งสิทธิฟ้องคดีปกครอง ตาม พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ ที่บัญญัติว่า คำสั่งใดที่อาจฟ้องต่อศาลปกครองได้ ให้ ผู้ออกคำสั่งระบุวิธีการยื่นคำฟ้องและระยะเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

๘. แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ หน่วยงานและผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

กลุ่มงานนิติกรด้านการเสริมสร้างและพัฒนาวินัย กองวินัย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานวินัย

วิทยากรหลัก

๑.	พ.ต.อ.ปราโมทย์	เจริญวัฒนสุข	รอง ผบก.วน.
๒.	พ.ต.อ.หญิง สุชาดา	ทิมมาศ	อาจารย์ (สบ ๔) กอจ.บช.ศ.
๓.	พ.ต.อ.ปกรณ์	ไพรอังกูร	ผกก.ฝอ.คด.
๔.	พ.ต.ท.โสภณ	สุขอร่าม	สว.กลุ่มงานนิติกรด้านการเสริมสร้างและพัฒนาวินัย วน.

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ต.ธีระจิตร มากชุมโค ๒. ร.ต.ท.ชาตรี รัตนะ	สว.ฝอ.๘ บก.อก.บช.น. รอง สว.ฝอ.๘ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.อ.สุรินทร์ ทับพันบุบผา ๒. พ.ต.อ.ฉัตรมงคล แก้วประเสริฐ	รอง ผบก.ภ.จว.อ่างทอง พงส.ผทค.ภ.จว.อ่างทอง
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.ประชัญ สุนันต๊ะ ๒. พ.ต.ท.พาฝัน ตันสกุล	รอง ผกก.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.ชัยวัฒน์ เหมวงษ์ ๒. พ.ต.ท.ทองปาน พิมพ์พรม	สว.อก.บ้านแท่น จว.ชัยภูมิ รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.อุบลฯ
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.ท.หญิง ลัลนา ภูสุวรรณ ๒. พ.ต.ท.รัฐธีร์ ศิรพรพงศ์สุข	รอง ผกก.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๔ สว.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.อ.กตธน ศรีงามช้อย ๒. พ.ต.ท.กฤษดา จันทร์ศรี	ผกก.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๕ รอง ผกก.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ต.จิรภัทร เพชรรัตน์ ๒. ร.ต.ต.หญิง อำพรรณ์ พัดบางซื่อ	สว.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๖ รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	- พ.ต.ท.สำราญ สมคะเณ	รอง ผกก.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.สำรวล เพชรสถิต ๒. พ.ต.ท.อรุณรักษ์ สกุลพงศ์	รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.นครศรีธรรมราช รอง ผกก.ฝอ.๗ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.วัฒนา สามนตราช ๒. พ.ต.ต.อนุสรณ์ ญาสุรัติกุล	สว.ฝอ.ภ.จว.พัทลุง สว.ฝอ.ภ.จว.สตูล
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.อ.จีระเดช ชมบุญ ๒. พ.ต.ท.หญิง วิริพรรณ ศรีเทพ	ผกก.ฝอ.๙ บก.อก.ศชต. สว.ฝอ.๙ บก.อก.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๕

งานสวัสดิการ
และสิทธิประโยชน์อื่น

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของ “สวัสดิการและสิทธิประโยชน์”	๑
ขอบเขตการบรรยาย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑
รายละเอียดเนื้อหา	
เมื่อเริ่มรับราชการตำรวจ	
เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๓
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๔
ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ	
เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน	๗
เงินรางวัลเจ้าหน้าที่	๘
เงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา	๙
เงินสวัสดิการเบี้ยกันดาร	๙
เงินทำขวัญ	๑๐
เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๒
การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๑๔
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖
การลา	๑๙
การแต่งกาย	๒๙
สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยของทางราชการ	๒๙

เรื่อง **หน้า**

เมื่อเกษียณอายุราชการ

เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ ๓๑
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ๓๔
เงินบำเหน็จตกทอด ๓๘
บำเหน็จดำรงชีพ ๔๐
บำเหน็จค้ำประกัน ๔๐

เมื่อเสียชีวิต

เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔๐
กรณีเสียชีวิตปกติ ๔๑

สวัสดิการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้

สวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๔๒
สวัสดิการการเงิน ๔๘
เงินช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ ๕๔
พิธีการและการบริการ ๕๕
การฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๘
ฌาปนสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (วัดตรีทศเทพวรวิหาร) ๖๓
การขอพระราชทานเพลิงศพหรือขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ และเครื่องประกอบเกียรติศพ ๖๔
สหกรณ์ออมทรัพย์ ๖๕

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นๆ

มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ๖๘
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์ (อผศ.) ๖๙
กองทุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๗๐
มูลนิธิป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๗๑
มูลนิธิบุณยะจินดาเพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัว ๗๒
สมาคมแม่บ้านตำรวจ ๗๔

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เนื้อหาวิชา

หลักสูตร การฝึกอบรมข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

๑. ความหมายของ “สวัสดิการและสิทธิประโยชน์”

๒. ขอบเขตการบรรยาย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. เมื่อเริ่มรับราชการตำรวจ
๒. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ
๓. เมื่อเกษียณอายุราชการหรือพ้นจากราชการ
๔. เมื่อเสียชีวิต
๕. สวัสดิการภายในส่วนราชการ

๓. รายละเอียดเนื้อหา

๑. <u>เมื่อเริ่มรับราชการตำรวจ</u>

ข้าราชการตำรวจเมื่อเข้ารับราชการจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

๑.๑ เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ความหมาย และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าเช่าบ้านราชการ หมายถึง เงินค่าตอบแทนอย่างหนึ่งที่ทางราชการได้ให้แก่ข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ ซึ่งจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดหาที่พักอาศัยให้ได้ และไม่มีเคหสถานเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรสที่พักอาศัยร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ และมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในอัตราค่าเช่าบ้านราชการ **ยกเว้น**

๑. ทางราชการได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
๒. มีเคหสถานเป็นของตนเอง/ที่พักอาศัยเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๕. ข้าราชการที่เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระหนี้บ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำหน่วยใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย

ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. เป็นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๒. เป็นผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่แห่งใหม่

๓. กรณีเคหสถานถูกทำลาย/เสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้

ประเภทค่าเช่าบ้านราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ค่าเช่าบ้าน

๒. ค่าเช่าซื้อบ้าน

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน และจ้างปลูกสร้างบ้าน)

อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ตามบัญชีอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านราชการ หมายเลข ๔ และ ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๒. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๓. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๔. เอกสารการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

๕. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระค่าบ้าน

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการ ตามข้อ ๑ จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านสรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิก

๔. หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

๑.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม และข้าราชการบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑ – ๓ อายุตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์ (ไม่รวมบุตรบุญธรรม และบุตรที่บิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น)

๒. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี

๓. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษาที่ไม่ได้รับการอุดหนุนและได้รับการอุดหนุนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๔. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาที่ไม่ได้รับการอุดหนุนและได้รับการอุดหนุนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี

๕. เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรปริญญาตรี

ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒๓/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒

หลักฐานประกอบการเบิก

๑. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล – ปริญญาตรี)

๓. หนังสือรับรอง หรือประกาศของสถานศึกษา ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑ กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิปฏิบัติในหน่วยงานอื่น และใช้สิทธิเบิกเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามสิทธิให้แนบหนังสือรับรองการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของหน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิ - คู่สมรส ต่างรับราชการให้รับรองตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ แต่เพียงฝ่ายเดียว

๔. สำเนาใบสูติบัตร

๕. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

๖. สำเนาทะเบียนสมรส บิดา, มารดา

๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. ภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคหรือภาคต้นของปีการศึกษากรณีสถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

๒. ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนต่อมาภายหลังปรากฏว่ามีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้น

๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า

ขั้นตอนการขอเบิกเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒๓/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๙

๑.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

เป็นการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ

และการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรค เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ตามกระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม ของสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๑. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม และข้าราชการบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๒. บุตรชอบด้วยกฎหมาย (คนที่ ๑ – ๓) ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดา หรือมารดาซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ยกเว้น บุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

๓. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๔. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

อัตราการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วยภายในให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยภายในเฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต เมื่อได้ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาได้ ดังนี้

๑. ค่าห้อง และค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

๒. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกตามกระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๑. แบบฟอร์มขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๒. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สำเนาใบสูติบัตร

๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเงินค่ารักษาพยาบาล โดยหน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕
- http//www.cgd.go.th

๒. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นที่ได้รับระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ มีดังนี้

๒.๑ เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน

เป็นเงินที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เงินเพิ่มพิเศษนอกจากเงินเดือนให้จ่ายเงินจากหมวดเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง, เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม (ต.ป.ป.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสืบสวน (ต.ส.ส.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจร (ต.จ.ร.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวน (ต.พ.ส.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด (ต.ท.บ.) เป็นต้น

คำจำกัดความ

“ต.ป.ป.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและปราบปราม

“ต.ส.ส.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสืบสวน

“ต.จ.ร.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจร

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ต.ป.ป., ต.ส.ส., และ ต.จ.ร.

ตามระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้กำกับการ, สารวัตร, รองสารวัตรและผู้บังคับหมู่ ได้รับเงินดังกล่าวรายเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและเข้าปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันปราบปราม ด้านการสืบสวน และด้านจราจร

หลักฐานประกอบการขอสิทธิ

๑. แบบฟอร์มรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตำรวจที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม ด้านสืบสวน และด้านจราจร

หมายเหตุ

- หนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๐๐๐๔.๔๔/ว.๑๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง การขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและปราบปราม ด้านสืบสวนและด้านจราจร (กรณีเหลือจ่ายข้ามปี)

- http://www.cgd.go.th

๒.๒ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

เป็นเงินที่เจ้าหน้าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ แบ่งออกได้ดังนี้

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา

เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ติดตามอารักขาบรรดาคณะรัฐมนตรี ตลอดจนชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้อารักขา

การจ่ายเงินรางวัลจ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป/วัน โดยแบ่งเป็นอัตราข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรและข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์

เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เฝ้าดูแลเหตุการณ์รักษาความปลอดภัย หรืออำนวยความสะดวก หรือเพื่อเฝ้าสถานที่เฉพาะระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

การจ่ายเงินรางวัลฯ ให้จ่ายเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกัน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป/วัน

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน

เจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระหว่างเดินทางไปเบิกเงิน หรือนำเงินส่งธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังอำเภอของส่วนราชการการจ่ายเงินแบ่งเป็น

๑. ส่วนราชการที่อยู่ในเขตอำเภอเดียวกันกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ

๒. ส่วนราชการอยู่ต่างอำเภอกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลัง

เจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลัง หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ซึ่งได้รับคำสั่งจากทางราชการให้เดินทางไปรักษาความปลอดภัยและควบคุมการขนย้ายเงินคงคลัง

การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ในการขนย้ายเงินคงคลังระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดกับธนาคารแห่งประเทศไทย กองคลังกลางกับสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอกับสำนักงานคลัง

จังหวัดสงขลากับธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาหาดใหญ่ หรือระหว่างสำนักงานคลังจังหวัด
การจ่ายเงินข้าราชการตำรวจแบ่งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร และต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๓๔
- http://www.cgd.go.th

๒.๓ เงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

เป็นเงินค่าตอบแทนที่ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร ที่ปฏิบัติการสอบสวนแล้วเสร็จโดยมีวัตถุ ผู้ต้องหา และส่งสำนวนให้อัยการแล้ว

การเบิกจ่าย

แบ่งตามลักษณะคดีที่มีอัตราโทษ ดังนี้

๑. คดีที่มีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี

๒. คดีที่มีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี

๓. คดีที่มีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป

๔. คดีที่สอบสวนเสร็จสิ้นแล้วและรู้ตัวผู้กระทำผิด แต่ยังเรียกหรือจับกุมตัวผู้กระทำผิดไม่ได้ และส่งสำนวนให้พนักงานอัยการแล้ว

ขั้นตอนการขอเบิกจ่าย

๑. ยื่นแบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานอัยการรับสำนวนการสอบสวนไว้

๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นรับรอง หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๓. หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMIS

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

http:// www.cgd.go.th

๒.๔ เงินสวัสดิการเบี้ยกันดาร

เป็นเงินสวัสดิการที่เกี่ยวกับเบี้ยกันดาร เพื่อจ่ายให้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในท้องที่กันดารตามที่ราชการกำหนด ซึ่งได้แก่ ท้องที่กันดาร ท้องถิ่นที่ทางคมนาคมไม่สะดวกไม่มีรถยนต์ หรือเรือยนต์โดยสารไปมาได้ตลอดปี มีโรคภัยไข้เจ็บชุกชุม

โดยกระทรวงการคลังจะประกาศทุก ๓ ปี จะได้รับการช่วยเหลือเงินเบี้ยกันดารในอัตราส่วน ร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือน แต่ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร พ.ศ. ๒๕๒๔

๒.๕ เงินทำขวัญ

"ข้าราชการและลูกจ้าง" ที่จะได้รับ "เงินทำขวัญ" ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการถึงขั้นสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไป เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุที่ได้กระทำตามหน้าที่ แต่ยังคงสามารถรับราชการต่อไปได้ (กรณีพิการทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือเสียชีวิตจะไม่ได้รับสิทธินี้รวมทั้งผู้ที่ได้รับการสงเคราะห์ให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย)

"เงินทำขวัญ" ที่จะได้รับนั้นจะได้รับเป็นก้อนในอัตราดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๔)

๑. แขนขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๒๔ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๒. ขาขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๒๒ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๓. มือขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๑๘ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๔. เท้าขาดข้างหนึ่ง ได้รับ ๑๕ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๕. สูญเสียลูกตาหนึ่งข้าง ได้รับ ๑๑ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๖. สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป หรือความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ ๓/๖๐ หรือมากกว่าของตาข้างหนึ่ง หรือความสามารถในการใช้สายตา ๒ ข้างร่วมกัน ได้รับ ๑๑ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๗. หูหนวก ๒ ข้าง ได้รับ ๙ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๘. หูหนวก ๑ ข้าง ได้รับ ๔ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๙. นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๔ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๐. นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๓ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๑. นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๒. นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๒ เท่าครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๓. นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๑ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๔. นิ้วหัวแม่เท้าขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๕. นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง ได้รับ ๑ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๖. สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์ หรือความสามารถสืบพันธุ์ ได้รับ ๒๕ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
๑๗. การสูญเสียอวัยวะอื่นใด นอกจากที่กล่าวมา จะได้รับเงินทำขวัญจำนวนเท่าใดอยู่ในอำนาจของกรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้สูญเสียอวัยวะหลายส่วน ให้คำนวณเงินทำขวัญทุกส่วนแต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

อย่างไรก็ตาม หากมีกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ ผู้นั้นจะไม่ได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบนี้แต่อย่างใด (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

๑. เหตุที่เกิดขึ้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเอง

๒. ได้รับเงินทำขวัญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เช่น ได้รับเงินค่าทดแทนการสูญเสียอวัยวะตามระเบียบ บ.ท.ช. แล้วเป็นต้น

๓. มีสิทธิได้รับ “บำนาญพิเศษ” เมื่อออกจากราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ฯลฯ พ.ศ.๒๔๙๘ ปัจจุบันคือฉบับ พ.ศ.๒๕๔๖ (คือ ผู้ที่ได้รับการสงเคราะห์ให้รับราชการต่อไปได้ในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม ซึ่งเมื่อออกจากราชการในโอกาสต่อไปจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือกล่าวอย่างสามัญ คือ หากได้รับการสงเคราะห์ให้รับราชการต่อไปได้โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้ว จะไม่ได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบนี้)

การเสนอขอรับสิทธิ

การเสนอขอรับ “เงินทำขวัญ” เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอตามแบบคำขอ และตามแบบใบรับรองแพทย์ที่กำหนดท้ายคู่มือนี้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ได้รับเรื่อง แล้วควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือสืบสวนข้อเท็จจริงขึ้นรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เมื่อดำเนินการแล้วเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ ให้เสนอขอรับสิทธิตามลำดับชั้นไปจนถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป (กรณีข้าราชการตำรวจ คือ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (สำหรับกองบังคับการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) หรือ ผู้บัญชาการ (สำหรับหน่วยระดับกองบัญชาการ))

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒. ได้รับเรื่อง และพิจารณาเห็นว่าเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ให้ส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

เอกสารประกอบการขอรับเงินทำขวัญ สรุปได้ ดังนี้

๑. คำขอรับสิทธิ (ตามแบบที่กำหนด)

๒. ใบรับรองแพทย์ (ตามแบบที่กำหนด)

๓. เนื่องจากระเบียบว่าด้วยเงินทำขวัญไม่กำหนดรายละเอียดเอกสารที่จำเป็นสำหรับการพิจารณามากนัก ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเสนอขอรับเงินทำขวัญเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และรวดเร็ว จึงควรนำหลักเกณฑ์วิธีการรวบรวมเอกสารหลักฐานเรื่องการขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษมาปรับใช้ เนื่องจากมีลักษณะคล้ายคลึงกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนบริหารการรับและจ่ายเงิน ๒ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๒๙, ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๓๔, ๐ ๒๒๗๑ ๐๗๘๓, ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๓๐, ๐ ๒๒๗๓ ๙๖๑๓ ต่อ ๔๔๔๓ และ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๒๔๔

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖
- กรณีคู่มือการขอรับสิทธิโดยละเอียดตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- http://www.personnel.police.go.th

๒.๖ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ตามพระราชบัญญัติการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่		**สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ**			
		เงินชดเชย	**เงินดำรงชีพ**	**ค่ารักษาพยาบาล**	**ค่าจัดการศพ**
ช่วยเหลือราชการ/ ปฏิบัติงานของชาติ/ ปฏิบัติตามหน้าที่/ ช่วยเหลือคนอื่น ตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือ ปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต	บาดเจ็บไม่ถึงขั้นสูญเสียอวัยวะ	-	-	ตามเกณฑ์	-
	บาดเจ็บโดยสูญเสียอวัยวะทั่วๆ ไป	ตามเกณฑ์		ตามเกณฑ์	
	ทุพพลภาพหนักเป็นอุปสรรคยิ่งต่ออาชีพ	๓๐ เท่าของเงินเดือน	เดือนละ ๕๐% ของเงินเดือน	ตามเกณฑ์	๒๐,๐๐๐

หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

กรณีขอรับเงินชดเชย และเงินดำรงชีพ	กรณีขอรับเงินค่ารักษา	กรณีขอรับเงินช่วยเหลือ ค่าจัดการศพ
๑. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ ๒. หลักฐานคำสั่งช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ ๓. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของนายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ/ผอ.เขต ๔. รายงานการสอบสวน/ผลคดีของศาล ๕. หลักฐานการสอบสวนพยานผู้รู้เห็น ๖. หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้ประสบภัย เช่น บัตรประจำตัว, ทะเบียนบ้าน ๗. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ๘. สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ๙. หลักฐานเกี่ยวกับการเป็นบิดามารดา ๑๐. หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรสทายาท	๑. แบบขอรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ๒. หลักฐาน/คำสั่งช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม ๓. หนังสือรับรอสถานพยาบาล ๔. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ๕. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของนายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ/ผอ.เขต ๖. สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ๗. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ๘. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท (ถ้ามี) ๙. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. แบบขอรับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ๒. หลักฐาน/คำสั่งช่วยเหลือราชการการปฏิบัติของชาติ/การปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม ๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประสบภัย ๔. หนังสือมอบหมายให้ทายาท/ผู้จัดการศพผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้รับเงินค่าจัดการศพ ๕. หลักฐานแสดงการเป็นผู้จัดการศพพร้อมหนังสือมอบหมายให้เป็นผู้จัดการศพ ๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอรับสิทธิประโยชน์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ
๑	ผู้มีสิทธิ/ทายาท	ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบพร้อมหลักฐานที่กำหนด ตามข้อ ๒. – เหตุเกิดใน กทม. ยื่นต่อ ผอ.เขต – เหตุเกิดในต่างจังหวัด ยื่นต่อ นายอำเภอท้องที่เกิดเหตุ
๒	ผอ.เขต/นายอำเภอ แล้วแต่กรณี	- ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานเสนอ ผวจ.
๓	ผวจ.	- ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติค่าจัดการศพ/ค่ารักษา แล้ววางฎีกาเบิกจ่ายที่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เว้นแต่ค่ารักษาเกินอำนาจให้เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา - เงินชดเชยและเงินดำรงชีพ ให้เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔	คณะอนุกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	- ตรวจสอบและพิจารณาเสนอคณะกรรมการฯ (กรณีค่ารักษาเกิดอำนาจของ ผวจ. หรือกรณีเงินชดเชยกับเงินดำรงชีพ)
๕	คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (กระทรวงการคลัง)	- อนุมัติเงินชดเชย/เงินดำรงชีพ แล้วแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการสั่งจ่าย - อนุมัติเงินค่ารักษา (กรณีเกินอำนาจของ ผวจ.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย กระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

พ.ร.บ.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๗ การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่ผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ประเภทการสงเคราะห์

๑. ผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการประจำในพื้นที่ หรือประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ (รวมถึงประชาชนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกพื้นที่) กรณีเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือได้รับบาดเจ็บ

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

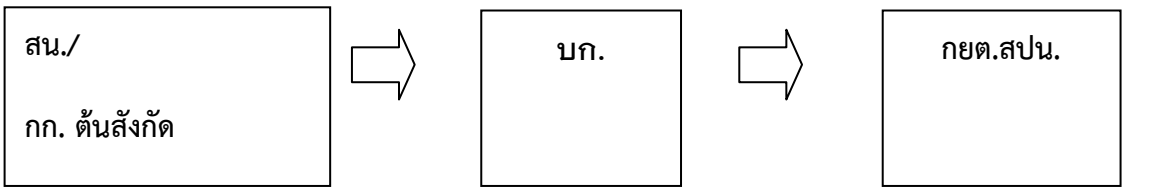
หลักเกณฑ์	จำนวนเงิน
๑. กรณีเสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. กรณีได้รับบาดเจ็บจนถึงทุพพลภาพ	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓. กรณีบาดเจ็บสาหัส (ตามประมวลกฎหมายอาญา ม.๒๙๗ วรรคสอง)	๕๐,๐๐๐ บาท
๔. กรณีบาดเจ็บ (ตามประมวลกฎหมายอาญา ม.๒๙๕)	๓๐,๐๐๐ บาท
๕. กรณีบาดเจ็บเล็กน้อย	๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ทุนการศึกษารายปีและเงินยังชีพรายเดือนแก่บุตรผู้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

รายการ	กรณีการให้ความช่วยเหลือ	เสียชีวิตหรือทุพพลภาพ	หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ
๑. เงินยังชีพรายเดือน	- บุตรผู้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	- อนุบาล/ประถมศึกษา ๑,๐๐๐ บาท/เดือน - เด็กเล็ก/กศน./ปวช. ๑,๕๐๐ บาท/เดือน - อุดมศึกษา (ปริญญา/อนุปริญญา/ปวส.) ๒,๕๐๐ บาท/เดือน	หน่วยงานต้นสังกัด
๒. เงินทุนการศึกษารายปีต่อเนื่อง	- บุตรผู้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	- เด็กเล็ก/กศน. ๕,๐๐๐ บาท/ปี - อนุบาล/ประถมศึกษา ๖,๐๐๐ บาท/ปี - มัธยมศึกษา/ปวช. ๑๐,๐๐๐ บาท/ปี - อุดมศึกษา (ปริญญา/อนุปริญญา/ปวส.) ๒๐,๐๐๐ บาท/ปี	หน่วยงานต้นสังกัด
๓. เงินอุดหนุนรายเดือนแก่ครอบครัวที่รับอุปการะเด็ก	- เป็นครอบครัวที่รับอุปการะเด็กที่บิดาและมารดาเสียชีวิตทั้งคู่	- กรณีรับอุปการะเด็ก ๑ คน ให้ได้รับ ๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน	หน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



- รวบรวมหลักฐาน
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

– ตรวจสอบ/พิจารณา

– ตรวจสอบ/พิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๐ ๒๒๘๑ ๗๔๙๕ ต่อ ๑๘๕, ๐ ๒๒๘๒ ๕๓๖๗

ผู้มีอำนาจพิจารณา

คณะกรรมการนโยบาย และอำนวยการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กยต.)

หมายเหตุ

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๘ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามบัญชี หมายเลข ๙

ส่วนข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติจะดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยจะได้รับพระราชทานในชั้นตราที่ผู้เสียชีวิตได้รับยศตามชั้นยศ

คุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

๓. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙ จะต้องเป็นผู้ที่มีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเข้ารับราชการถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนตำรวจ ให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจให้ถือปฏิบัติดังนี้

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	สิบตำรวจตรี	ร.ง.ม.	-	ขอพระราชทานเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น	
๒	สิบตำรวจโท	ร.ง.ช.	-		
๓	สิบตำรวจเอก	ร.ท.ม.	-		
๔	จ่าสิบตำรวจ	ร.ท.ช.	บ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ร.ท.ช. ๒. ได้ ร.ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ม.	
๕	– จ่าสิบตำรวจอัตราเงินเดือนจ่าสิบตำรวจพิเศษ – ดาบตำรวจ	ร.ท.ช.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ร.ท.ช. ๒. ได้ ร.ท.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ บ.ม. ๓. ได้ บ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ บ.ช. ๔. ได้ บ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ จ.ม.	

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๖	ร้อยตำรวจตรี	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งร้อยตำรวจตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่เข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราช ทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒.ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนตำรวจให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการตำรวจในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน ๓.เกณฑ์การขอพระราชทานที่กำหนดไว้ตามชั้นยศให้รวมถึงว่าที่ยศนั้นๆด้วย ๔.ลำดับ ๖ ซึ่งกำหนดระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา ๕ ปี หมายถึงต้องดำรงตำแหน่งในระดับนั้นๆรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๗	ร้อยตำรวจโท	จ.ม.	-	-	
๘	ร้อยตำรวจเอก	จ.ช.	-	-	
๙	พันตำรวจตรี	ต.ม.	-	-	
๑๐	พันตำรวจโท	ต.ช.	-	-	
๑๑	พันตำรวจเอก	ท.ม.	-	-	
๑๒	พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	ท.ช.	-	-	
๑๓	พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	-	ป.ม.	๑. ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ๒. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ให้ขอได้ในปีก่อนปีเกษียณอายุราชการหรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น	
๑๔	พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขั้นต้นของพลตำรวจตรี	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนขั้นต้นของพลตำรวจตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	
๑๕	พันตำรวจเอก - อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษเงินเดือนขั้นต้นของพลตำรวจตรี - ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	

ลำดับ	ยศ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๖	พลตำรวจตรี	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก ๑ ชั้นตราแต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	- ลำดับ ๑๖ - ๑๘ การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ ๔ ให้ขอปีติดกันได้
๑๗	พลตำรวจโท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก ๑ ชั้นตราแต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๘	พลตำรวจเอก	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช.มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก ๑ ชั้นตรา	

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฝ่ายประวัติบุคคล กองทะเบียนพล สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทร ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๘๓, ๐ ๒๒๐๕ ๒๗๒๓

หมายเหตุ

หนังสือสำนักงานกำลังพล ที่ ๐๐๐๙.๒๒๔/๐๐๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๙ การลา

ข้าราชการมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาภายใต้พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๒๒ ตามประเภทของการลาแห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์ในการลา

๑. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอ หรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เช่น ขอลาศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ และจันทร์ ให้นับวันเสาร์และอาทิตย์ รวมเป็นวันลาด้วย จำนวน ๔ วัน แต่หากขอลาศุกร์ เสาร์ และอาทิตย์ เช่นนี้มิใช่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันนับไม่ได้นับได้เพียงวันศุกร์วันเดียว

๒. การคำนวณวันลา สำหรับลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรสให้นับต่อเนื่อง

๓. การคำนวณวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ สำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นับต่อเนื่อง

๔. การคำนวณวันลาสำหรับวันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๖. ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

๗. การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลา ประเภทนั้น ๆ)

๘. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๙. ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยทำเป็นหนังสือ

๑. การลาป่วย

๑. ให้เสนอใบลาป่วย ก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๔. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

๕. ในปีงบประมาณหนึ่ง การลาป่วยธรรมดาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่หากต้องรักษาตัวเกินกว่า ๖๐ วันทำการ อธิบดีจะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ตาม พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙)

๖. ลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ยกเว้นกรณีที่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิ ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	ตามที่เห็นสมควร	
ผบช.	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
ผบก.	ไม่เกิน ๖๐ วัน	
ผกก. / หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๖๐ วัน	
สว.	ไม่เกิน ๓๐ วัน	

๒. การลาคลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาคลอดบุตรก่อนหรือในวันที่ลา กรณีไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (นับตามปีงบประมาณ) โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (ตาม พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕, ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

๓. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด วันก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๔. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่คลอดตามที่กำหนดไว้ สามารถขอถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยถือเอาวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๕. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลานั้น ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นการลาคลอดบุตรนับแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร เช่น ข้าราชการสตรีอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเมื่อมีครรภ์และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้แล้ว การลาศึกษาต่อย่อมสิ้นสุดลง แต่หากไม่ประสงค์จะให้การศึกษาต่อสิ้นสุดลง ก็ไม่ต้องใช้สิทธิการลาคลอดบุตรในระหว่างลาศึกษาต่อ

๖. หากประสงค์จะเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร สามารถลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปได้อีก ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับการลาคลอดบุตร (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
ผบช.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	สามารถลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องต่อไปอีกได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
ผบก.	ไม่เกิน ๙๐ วัน	
ผกก. / หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๙๐ วัน	
สว.	ไม่มีอำนาจ	

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๔. ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างการลานั้นก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	๑๕ วัน	ได้รับเงินเดือน
ผบช. (ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ตร. ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๒๗๑/ ๒๕๕๕ ลง ๑๐ พ.ค.๒๕๕๕)	๑๕ วัน	ได้รับเงินเดือน

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๒. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน หรือไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ก่อนให้หยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดส่งหรือเสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๓. ข้าราชการมีสิทธิลากิจ โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๔. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

๕. ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้อีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

๖. ลูกจ้างชั่วคราวหากจะลากิจส่วนตัว จะต้องถูกหักเงินเดือนตามวันที่ลา

๗. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวแล้ว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ ยกเว้น ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ผบ.ตร.	ตามที่เห็นสมควร	- ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ผบช.	ไม่เกิน ๔๕ วัน	
ผบก.	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
ผกก./หน.สถานีตำรวจ	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
สว.	ไม่เกิน ๑๕ วัน	

๕. การลาพักผ่อน

๑. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๒. การสะสมวันลาพักผ่อนในปีใด ถ้ามิได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ปีงบประมาณ) ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีแรกที่ได้รับการบรรจุราชการและปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ได้แก่

- ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- ผู้ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ผู้ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลังจาก ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ
- ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นๆ <u>ยกเว้น</u>กรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ (มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ)

๕. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้วหากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	ตามสิทธิ	
ผบช.	ตามสิทธิ	
ผบก.	ตามสิทธิ	
ผกก. / หน.สถานีตำรวจ	ตามสิทธิ	
สว.	ตามสิทธิ	

๖. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่สามารถยื่นใบลาก่อน ๖๐ วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา

๒. การพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาอุปสมบทให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ลาเสนอความเห็นว่าสมควรจะอนุญาตให้ลาอุปสมบทได้หรือไม่ โดยพิจารณาถึงหน้าที่และการงานของผู้ลาว่าจะเสียหายเพียงใดหรือไม่

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายได้อนุญาตให้ข้าราชการตำรวจลาอุปสมบทแล้วให้ออกหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบทตามแบบตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑

๔. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา (นับวันที่ลาสิกขาเป็นวันที่ ๑) หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย พร้อมหนังสือรับรองจากวัดซึ่งแสดงว่าผู้ลาได้อุปสมบทและลาสิกขาตามที่ได้รับอนุญาต

๕. กรณีที่ผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลาตามแบบใบขอยกเลิกวันลา พร้อมทั้งส่งหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาอนุญาตเพื่ออนุญาตให้ถอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๖. ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และยังไม่เคยอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี	ตามที่ขอลา	- มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างไม่เกิน ๑๒๐ วัน - รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน - ขณะรับราชการยังมิเคยอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
ผบ.ตร.	ตามที่ขอลา	
ผบก.(ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ตร.ตามคำสั่ง ตร.ที่ ๒๗๑/๒๕๕๕ ลง ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๕)	ตามที่ขอลา	

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. การเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

๒. เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้าฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓. เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๔. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

๕. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลเป็นการหยุดราชการซึ่งไม่นานจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากถูกเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ (การรับราชการทหาร) ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า ๒ ปี จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๖. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน (พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ.๒๕๓๕, ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	
ผบ.ตร.	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	
ผบช.	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปจนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ โดยได้รับเงินเดือนหากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี โดยได้รับเงินเดือนก็ได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ระหว่างการลานี้ไม่ได้รับเงินเดือน แต่รับเงินเดือนจากองค์การนั้น ๆ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

(ไม่ได้รับเงินเดือน) ซึ่งต้องอยู่ปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ในประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ลาได้ ๒ ปี และในกรณีจำเป็นลาต่อได้อีก แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่านี้ต้องลาออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มี ๒ กรณี คือ

๑.๑ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถลา

ไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๑.๒ ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๒. มีสิทธิลาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาซึ่งต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓. ให้เสนอใบลาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมทั้งแสดงหลักสูตรที่ประสงค์จะลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรี/ ผบ.ตร.	๑๒ เดือน	
ผบช.	๖ เดือน	

<u>การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม</u>

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธ.ค.๒๕๕๐ เห็นชอบให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานรัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมถือเสมือนเป็นวันปฏิบัติราชการ

๑. ถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ จะต้องยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอขออนุญาตล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจหน้าที่ที่จะพิจารณาให้หรือไม่ให้ก็ได้

๒. ถือศีลแล้วต้องอยู่สำนักปฏิบัติธรรม

๓. ถือศีล ๘

๔. นุ่งขาว ห่มขาว

๕. การปฏิบัติธรรม ๒ ลักษณะ

- โกนผม เรียกว่า นักบวช
- ไม่โกนผม เรียกว่า บวชศีลจาริณี

แนวทางปฏิบัติ

๑. ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒. ตรวจดูรายชื่อสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาให้การรับรอง

๓. ติดต่อขอใบสมัคร กรอกรายละเอียดแล้วยื่นใบสมัครไปที่สำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพุทธศาสนาจังหวัดทุกแห่ง

๔. เดินทางไปปฏิบัติธรรม ที่สำนักปฏิบัติธรรม และต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อกำหนดของสำนักปฏิบัติธรรม โดยเคร่งครัด

๕. รับวุฒิบัตรเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเก็บในสมุดประวัติ

๖. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาทราบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. (งานการลา/ให้ออก) โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๔๖๒-๓
โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๑๕๘๓

หมายเหตุ

๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๔. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

๕. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๗. ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการของผู้บัญชาการในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕

๘. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๒๑ การลาของข้าราชการตำรวจ

๙. ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

๑๐. คำสั่ง ตร. ที่ ๒๗๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาและอนุญาตการลาของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ

๑๑. เอกสารประกอบคำบรรยายงานธุรการและกำลังพล พ.ต.อ.บริสุทธิ์ นุศรีวอ ผกก.ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ. พ.ศ.๒๕๕

๒.๑๐ การแต่งกาย

ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนได้รับอนุมัติค่าเครื่องแต่งกายในอัตราเหมาจ่ายรายละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี สวัสดิการอื่นๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้

๒.๑๑ สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยของทางราชการ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เล็งเห็นความเป็นอยู่ของข้าราชการตำรวจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพราะเมื่อข้าราชการตำรวจมีที่อยู่อาศัยของตนเองแล้วก็จะเป็นกำลังใจเสริมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างทุ่มเท ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มมากขึ้น จึงสนับสนุนในการจัดสวัสดิการเพื่อจัดหาที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการตำรวจทุกหน่วยโดยมีโครงการดังนี้

อาคารบ้านพัก

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดอาคารบ้านพักเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. อาคารบ้านพักอิสระ คือ อาคารบ้านพักซึ่งกำหนดให้การบังคับบัญชาอาคารขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น

๒. อาคารบ้านพักส่วนกลาง คือ อาคารบ้านพักที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดให้เป็นที่พักอาศัยของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคารบ้านพักส่วนกลางเป็นอาคารสำหรับที่พักอาศัยของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำ ที่มีที่ตั้งที่ทำการอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร มีทั้งหมด ๗ แห่ง ดังนี้

๒.๑ บ้านพักส่วนกลาง – ลือชา ถนนพหลโยธิน ๑ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

๒.๒ บ้านพักส่วนกลาง – เฉลิมลาภ ถนนพหลโยธิน ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

๒.๓ บ้านพักส่วนกลาง - ลาดยาว ถนนวิภาวดีรังสิต (หลัง บช.ศ.) แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

๒.๔ บ้านพักส่วนกลาง – วิภาวดี ถนนวิภาวดีรังสิต (ตรงข้ามตำรวจภูธร ภาค ๑) แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

๒.๕ บ้านพักส่วนกลาง - ทุ่งสองห้อง ถนนวิภาวดีรังสิต (ตรงข้ามสโมสรตำรวจ) แขวงทุ่งสองห้อง เขตดอนเมือง

๒.๖ บ้านพักส่วนกลาง - อุดมสุข ถนนสุขุมวิท ๑๐๓ แขวงดอกไม้ เขตประเวศ

๒.๗ บ้านพักส่วนกลางถนอมมิตร ถนนรามอินทรา เขตบางเขน

หลักเกณฑ์การขอสิทธิเข้าพักอาศัย

พิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

ข้าราชการตำรวจทุกนายที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำในส่วนกลาง สามารถขอสิทธิ์ในการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักส่วนกลาง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ ซึ่งทางกองสวัสดิการจะจัดสรรให้ข้าราชการตำรวจตามความจำเป็นเร่งด่วน ตามลำดับดังนี้

๑. บ้านพักของตนเอง คู่สมรสหรือบิดามารดาของผู้ขอสิทธิเข้าพักอาศัย ซึ่งผู้ขอสิทธิในการเข้าพักอาศัยได้พักอาศัยอยู่ในบ้านนั้นเป็นประจำ และเป็นปกติวิสัยได้ถูกเพลิงไหม้ หรือได้เกิดภัยธรรมชาติทำให้เสียหาย ถูกฟ้องร้องขับไล่โดยคำพิพากษาของศาลถูกเวนคืน หรือเมื่อถูกคำสั่งเรียกตัวกลับเข้ารับราชการ ในกรณีที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

กรณีนี้ถือเป็นกรณีเร่งด่วนให้ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้บังคับบัญชาอาคารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องในทุกๆ ระดับ สำหรับอาคารบ้านพักส่วนกลาง ให้เสนอผ่านกองสวัสดิการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒. นอกจากกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ ๑ แล้วให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๒ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องของหน่วยเป็นผู้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ความเดือดร้อนจำเป็น เพื่อให้เหมาะสมกับหน่วยของตนเอง และด้วยความเป็นธรรม

ส่วนข้าราชการตำรวจหรือลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอสิทธิในการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักส่วนกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมหลักฐานดังนี้

๑.๑ บันทึกคำให้การของผู้ยื่นคำร้อง ซึ่งสอบสวนพร้อมทั้งบันทึก โดยข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรตำแหน่งเหนือตนขึ้นไป โดยให้ปรากฏรายละเอียดและถ้อยคำเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด วันครบเกษียณอายุราชการ การได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย (ระบุรายละเอียดของคำสั่ง) สถานภาพการสมรส และรายละเอียดของคู่สมรส(ถ้ามี) อาชีพของคู่สมรส รายละเอียดเกี่ยวกับบุตร (ถ้ามี) สถานที่พักอาศัยปัจจุบันเป็นของใคร และเกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำร้องอย่างไร เคยถูกพิจารณาทัณฑ์ทางวินัยเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือไม่ อย่างไร รวมทั้งเหตุผล และความจำเป็นในการขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ยื่นคำร้องมีความเดือดร้อน และจำเป็นจริงพร้อมแสดงหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครั้งสุดท้าย

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๕ สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

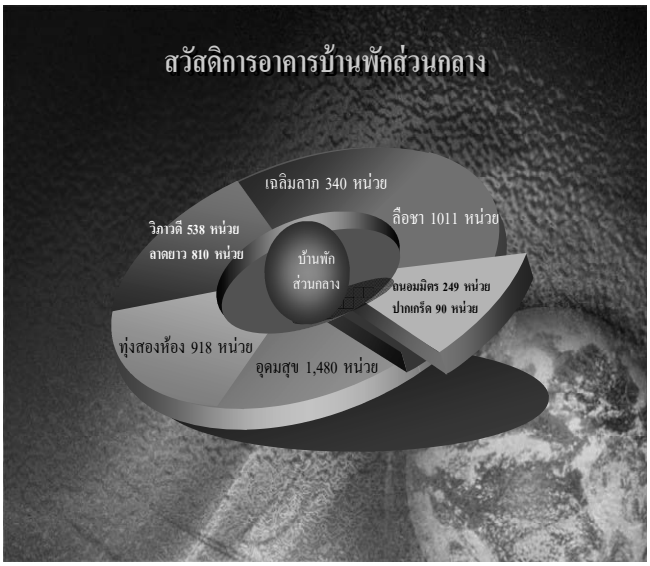
๒. ให้ยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักส่วนกลาง หรืออาคารบ้านพักอิสระได้เพียงประเภทเดียว

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาคำร้อง และมีความเห็นประกอบว่าผู้ยื่นคำร้องมีความจำเป็นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องของหน่วย พิจารณาตามหลักเกณฑ์ และมีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาอาคารพิจารณาอนุมัติ

สำหรับอาคารบ้านพักส่วนกลาง ให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องของหน่วย ทำการพิจารณาคำร้องตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับความเดือดร้อนจำเป็นก่อน - หลัง โดยส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอเข้าพักอาศัยกองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจ

แห่งชาติ เพื่อพิจารณาจัดสรรผู้จะได้รับสิทธิแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาอาคารบ้านพักส่วนกลางพิจารณาอนุมัติต่อไป บัญชีรายชื่อผู้ที่จะได้รับสิทธิที่ผู้บังคับบัญชาอาคารอนุมัติแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่กรณีหมดสิทธิตามระเบียบให้คัดชื่อออกจากบัญชี

จำนวนหน่วยของสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง



๓. <u>เมื่อเกษียณอายุราชการ</u>

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เมื่อข้าราชการตำรวจเกษียณอายุราชการ ดังนี้

๓.๑ เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

บุคคลที่เข้ารับราชการ เมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบ ทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรมเรียกว่า “บำนาญ”

ประเภทของบำเหน็จบำนาญ

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ
๒. บำเหน็จตกทอด
๓. บำเหน็จบำนาญพิเศษ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

บุคคลที่เข้ารับราชการ เมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบ ทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรมเรียกว่า “บำนาญ” หรือกรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมขณะรับราชการหรือผู้รับบำนาญตาย ทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาทฯ หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ เรียกว่า “บำเหน็จตกทอด”

บำเหน็จ บำนาญปกติ

ข้าราชการออกจากราชการมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติต้องเป็นเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เหตุทดแทน
๒. เหตุทุพพลภาพ
๓. เหตุสูงอายุ
๔. เหตุรับราชการนาน

๑. เหตุทดแทน

ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด เลิกตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะเหตุทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติโดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติต่อไปอีก

ยุบตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการ เพราะทางราชการเอางานในหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งอื่น การออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทนนี้ จะมีได้แต่กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกโดยตนเอง

คำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด พิจารณาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น

๑. เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ
๒. กรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
๓. ต้องรับโทษจำคุกโดยมีคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒. เหตุทุพพลภาพ

ให้แก่ข้าราชการที่ลาออกหรือสั่งให้ออกเพราะป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และมีความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไป

๓. เหตุสูงอายุ

ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

๔. เหตุรับราชการนาน

ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลารับราชการ ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

การคำนวณบำเหน็จ บำนาญปกติ

๑. กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$ (จำนวนเดือนถ้าเกิน ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี)

๒. กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย (เศษเดือนเศษวันเป็นจุดทศนิยม x เวลาราชการ)

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (เป็นจุดทศนิยม)}}{๕๐}$

จำนวนเงินบำนาญที่สมาชิก กบข.จะได้รับต้องไม่เกิน ๗๐ % ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายโดยให้นับจำนวนปีรวมถึงเศษของเดือนและวัน

การพิจารณาเลือกรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ หากมีเวลารับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป หรือข้าราชการที่ลาออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ เหตุรับราชการนาน หากมีเวลารับราชการครบ ๒๕ ปี ข้าราชการมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญก็ได้ จึงขอเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ดังนี้

สิทธิประโยชน์ของการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือนทุกเดือนได้ตลอดชีวิตหรือหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต * คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม * บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม * บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยพิเศษ	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมายได้รับเงิน ๓ เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมภายใน ๑ ปี
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน ๓๐ เท่าของบำนาญเมื่อ ผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ (กบข.) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญ และให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการ เมื่อออกจากราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก

๓. เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก

สมาชิกภาพจะสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามและสมาชิกจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น เงินประเดิม เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกำหนด

ความหมายของเงินประเภทต่างๆ

เงินบำเหน็จ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเพียงครั้งเดียว เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน และมีอายุราชการ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

เงินบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพ และมีเวลาราชการยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน และมีเวลาราชการสิบปีบริบูรณ์ โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกที่รับราชการอยู่ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามสูตรที่กำหนด โดยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้สำหรับสมาชิกที่สะสมเงิน

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายให้สมาชิก โดยเงินชดเชยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการ ซึ่งมีสิทธิรับและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

สิทธิประโยชน์และการขอรับเงิน

เมื่อสมาชิกออกจากราชการ ให้ข้าราชการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารการขอรับเงินคืนตามสิทธิ ดังนี้

๑. กรณีสมาชิกมีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตามแบบของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

๑.๑ แบบ กบข.๐๐๘/๑

๑.๒ แบบตรวจสอบเงินประเดิม

๑.๓ สำเนาใบรับรองหรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๑.๔ สำเนาคำสั่งออก

๑.๕ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๒. กรณีสมาชิกไม่มีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการหลังวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญจะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าว จาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบ กบข. ๐๐๘/๑

๒.๒ สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

๒.๓ สำเนาคำสั่งลาออก

๒.๔ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๓. กรณีสมาชิกเลือกรับบำเหน็จ หรือไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

๓.๑ แบบ กบข. ๐๐๘/๑

๓.๒ สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

๓.๓ สำเนาคำสั่งลาออก

๓.๔ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

๔. กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ทายาทจะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

๔.๑ แบบ กบข. ๐๐๘/๑

๔.๒ สำเนาใบมรณบัตร

๔.๓ สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขที่บัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

สิทธิและเงินที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการในกรณี

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่จะได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
ลาออก ให้ออก ปลดออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๒๕ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	๑ ปีแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๑๐ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	๑๐ ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เสียชีวิต (ปกติ)	ไม่ถึง ๒ ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	๑ ปีขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จตกทอด (เงินเดือนเดือนสุดท้าย xเวลาราชการ)
เสียชีวิตเพราะความผิดร้ายแรง		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่จะได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
เสียชีวิตระหว่างบำนาญ		บำเหน็จตกทอด	-	บำเหน็จตกทอด (๓๐ เท่าบำนาญ) เงินช่วยพิเศษ (๓ เท่าบำนาญ)
ออกรับเบี้ยหวัด		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	เบี้ยหวัด
ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จบำนาญ(ต่อเนื่องจากออกรับเบี้ยหวัด)		บำนาญ	ประเดิม(ถ้ามี)+ชดเชย+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
ไล่ออก		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ.กบข.		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-

หมายเหตุ

- สมาชิกที่รับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และเลือกไม่สะสมเงินเข้ากองทุนเมื่อพ้นสมาชิกภาพบัญชีเงินสะสมและเงินสมทบจาก กบข. จะเป็นศูนย์หากมีสิทธิเลือกรับบำนาญจึงจะได้รับเฉพาะเงิน ประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวเท่านั้น
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
- เว็บไซต์ http://www.gpf.or.th

๓.๓ เงินบำเหน็จตกทอด

หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

ประเภทของบำเหน็จตกทอด

๑. บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำตาย หมายถึง ข้าราชการที่รับราชการมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

วิธีคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๒. บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย

วิธีคำนวณ = บำนาญรายเดือน x ๓๐ – บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๑. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่

๑.๑ บุตรที่บิดา มารดาได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ บุตรที่เกิดจากหญิงที่มิได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิง

๑.๓ บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร

๑.๔ บุตรบุญธรรม ที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย

๑.๕ บุตรที่ได้มีคำพิพากษาของศาล ว่าด้วยบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย

๒. สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓. บิดา และมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่ได้รับ ๑ ส่วน

๔. บุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีที่ไม่มีทายาท)

การยุติสิทธิการได้รับบำเหน็จตกทอด

กรณีไม่มีทายาทตาม ๒.๑ – ๒.๔ ให้สิทธิบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

การเสียสิทธิในการรับบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จะเสียสิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังนี้

๑. เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้เจ้าบำนาญถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๒. เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดด้วยกันถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๓. เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบำนาญหาว่ากระทำความผิดโดยมีระวางโทษถึงประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

การนับเวลาราชการในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด

การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ให้นับเวลาราชการเวลาปกติรวมกับเวลาราชการทวีคูณ (ถ้ามี) และให้ตัดเวลาราชการกรณีที่มีเวลาที่ไม่ได้รับเงินวันลาในระหว่างประกาศกฎอัยการศึกออก (ถ้ามี)

เวลาราชการเวลาปกติ คือ เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน (วันที่ถึงแก่กรรม)

เวลาราชการเวลาทวีคูณ คือ เวลาที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศกฎอัยการศึก

การตัดเวลาราชการ คือเวลาที่

๑. ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปี ใด ถึงวัน เดือน ปี ใด กรณีดังกล่าว ได้แก่ การลาป่วย ลากิจโดยไม่ได้รับเงินเดือน ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน การลาติดตามคู่สมรส การลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นต้น

๒. วันลาในระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึกเป็นจำนวนกี่วัน เช่น การลาป่วย ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างประกาศอัยการศึก เป็นต้น

ข้อพึงระวังในการนับเวลาราชการ

๑. กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศโดยไม่ได้รับเงินเดือน การคำนวณระยะเวลาเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ ให้นับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นเวลาปกติเสมือนปฏิบัติราชการ

๒. การขาดราชการให้หักเวลาออกจากเวลาปกติในการปฏิบัติราชการ

๓. การนับเวลาราชการให้นับถึงวันก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุในคำสั่งให้ออก ลาออก

๔. การนับเวลาราชการเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี

หมายเหตุ http://www.gpf.or.th

๓.๔ บำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ <u>แต่ต้อง</u>ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ

๓.๕ บำเหน็จค้ำประกัน คือ การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับธนาคาร

๔. <u>เมื่อเสียชีวิต</u>

๔.๑ เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะได้รับสิทธิและประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

- เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.
- เงินกองทุนสวัสดิการ ตร.
- การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- เงินช่วยเหลือทุนการศึกษารายปีต่อเนื่อง และเงินยังชีพรายเดือนแก่บุตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อยและการปราบปรามยาเสพติด ทั่วประเทศที่เสียชีวิตหรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่
- เงินช่วยพิเศษ (๓ เดือน)
- เงินบำเหน็จตกทอด
- การขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ/ดิน
- เงินบำนาญพิเศษ

- การให้บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ (บ.ท.ช.)

- การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑

- การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

- เงินช่วยเหลือทุนการศึกษารายปีต่อเนื่องและเงินยังชีพรายเดือนแก่บุตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อยและการปราบปรามยาเสพติดทั่วประเทศที่เสียชีวิต หรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่

- เงิน กบข. (กรณีเป็นสมาชิก)

- เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิ/กองทุน/องค์กรอื่น เช่น มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์, สมาคมแม่บ้านตำรวจ, มูลนิธิ / กองทุน ปปส. ฯลฯ

- การบรรจุทายาท

๔.๒ กรณีเสียชีวิตปกติ

- เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.
- เงินช่วยพิเศษ (๓ เดือน)
- เงินบำเหน็จตกทอด
- เงิน กบข. (กรณีเป็นสมาชิกและเสียชีวิตระหว่างรับราชการ)
- การขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ/ดิน

๕. <u>สวัสดิการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้</u>

วัตถุประสงค์

การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

๒. ให้บริการ หรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก

๔. ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น

๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือโดยทั่วไปของสมาชิก

๖. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๕.๑ สวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

กิจกรรม หรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการตำรวจ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

สวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ สวัสดิการระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสวัสดิการระดับหน่วยงาน

๕.๑.๑ สวัสดิการระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สวัสดิการประเภทต่างๆ ซึ่งจัดให้มีขึ้นโดยคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการเป็นส่วนรวม เช่น สโมสรตำรวจ,อาคารบ้านพักส่วนกลาง, สถานพักฟื้นและตากอากาศ, สนามกีฬาตำรวจ, ดุริยางค์ตำรวจ, สร้างเสริมสุขภาพร่างกาย, การเพื่อช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่, สวัสดิการร้านค้าและโภชนาคาร ฯลฯ

๕.๑.๒ สวัสดิการระดับหน่วยงาน

สวัสดิการประเภทต่างๆ ซึ่งจัดให้มีขึ้นโดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานระดับกองบัญชาการหรือเทียบเท่า หรือกองบังคับการหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการภายในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการภายใน

สำหรับการจัดสวัสดิการต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาตินั้น จะต้องอาศัยระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อความถูกต้อง ส่วนเงินรายได้ที่เกิดจากการจัดสวัสดิการนั้นต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจนั้น ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งรายได้ส่วนนี้จะต้องนำไปเสียภาษี สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหน่วยงานของทางราชการที่ได้รับการยกเว้นภาษี เป็นอันดับที่ ๗๑ และทุกหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถแยกรายได้ต่างๆ เพื่อยกเว้นภาษีในแต่ละหน่วยงานได้ บางครั้งจึงเกิดปัญหาสำหรับการรับบริจาคหรือการนำเงินรายได้จากการบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการของข้าราชการในแต่ละหน่วยไปยกเว้นภาษี ตัวอย่างเช่น การบริจาคเงินเพื่อเป็นสวัสดิการให้ข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจภูธรอำเภอสามพราน ซึ่งเมื่อศึกษาระเบียบเกี่ยวกับยกเว้นภาษีเงินบริจาค หรือเงินรายได้ต่างๆ แล้ว การนำเงินเข้าเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการตำรวจจากบุคคลภายนอก ต้องทำบริจาคเข้ากองทุนเงินสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยระบุว่า เพื่อเป็นสวัสดิการของหน่วยงานใด โดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้ และสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ถูกต้อง ฉะนั้น การนำรายได้ หรือเงินบริจาค เพื่อเป็นสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการตำรวจ จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ การบัญชี

- กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งฉบับเพิ่มเติม

- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

สมาชิกสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำหรับสมาชิกสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการตำรวจ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ

๒. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานใน ตร.

การจะให้มีสมาชิกประเภทใด เมื่อใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมสำหรับสมาชิก และสมาชิกสวัสดิการจะได้รับประโยชน์อย่างยุติธรรมจากกองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้น

กองทุนสวัสดิการ

คณะกรรมการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ” แยกต่างหากจากเงินอื่นของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับกองทุน

ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้กองทุนดังกล่าวอยู่ภายใต้การบริหารของคณะกรรมการ

เงินกองทุนสวัสดิการให้ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

รายได้จากกองทุนสวัสดิการ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ร่วมทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติในการส่งเสริมการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้กำหนดให้การจัดสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยึดถือหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ริเริ่ม ดำเนินการสนับสนุน ให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการ

๓. ให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานสวัสดิการถือเป็นการปฏิบัติราชการด้วย

๔. ให้อนุญาตใช้อาคาร สถานที่ของทางราชการได้ตามความจำเป็น และให้ใช้น้ำกระแสไฟฟ้าได้ โดยประหยัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

๕. ให้นำรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการจัดเป็นกองทุนสวัสดิการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการสวัสดิการนั้นได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังแผ่นดิน

๖. ให้มีคณะกรรมการ เพื่อกำกับดูแลแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการ

๗. ให้สมาชิกสวัสดิการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการ

๘. ให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

๙. ให้มีวิธีดำเนินการและการบริหารทางการเงินชัดเจนโปร่งใสและตรวจสอบได้

สำหรับรายได้จากกองทุนสวัสดิการนั้น จะนำไปใช้สำหรับข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บสูญเสียอวัยวะ หรือเสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่โดยช่วยเหลือจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติที่จะกล่าวต่อไป

การจัดสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ในอดีตที่ยังเป็นกรมตำรวจนั้นก็ได้มีการจัดสวัสดิการให้ข้าราชการตำรวจ โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๓๐ ตลอดมา จนกระทั่งปัจจุบันสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ปรับปรุงการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้ทันสมัย และมีเพิ่มมากขึ้น เพื่อเอื้อการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน ได้**ยกเลิก**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๓๐ และนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๗ มาใช้แทน

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๗ มีความหมายถึง กิจกรรม หรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การดำรงชีวิต นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการได้จัดให้มีขึ้นแก่ข้าราชการเป็นปกติ หรือ เพื่อเป็นประโยชน์แก่การให้ความสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ กองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้รายได้เข้ากองทุนเพื่อนำไปใช้จ่าย โดยได้จาก

- ค่าธรรมเนียม
- รายรับจากการจัดกิจกรรมให้บริการ
- เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- สถาบันการเงิน
- เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- เงินอุดหนุนตามที่รัฐจัดให้ หรือหน่วยงานของรัฐจัดให้
- ดอกผลของเงินรายได้อื่น

กิจกรรมที่ทำได้

กิจกรรมที่สามารถจัดให้เป็นสวัสดิการของหน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ ได้แก่

- การออมทรัพย์
- การกู้เงิน
- การเคหะสงเคราะห์
- การฌาปนกิจสงเคราะห์
- การกีฬา และนันทนาการ
- การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้ หรือลดรายจ่าย
- การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ
- กิจกรรม หรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

สำหรับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดนั้น กำหนดให้หัวหน้าหน่วยจัดขึ้นโดยคำนึงถึงสภาพ และภารกิจความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุน และศักยภาพของหน่วยงานตัวอย่างเช่น โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จัดให้มีปั๊มน้ำมัน ป.ต.ท. ภายในโรงเรียนฯ ใกล้ประตูทางออกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สวัสดิการแก่ข้าราชการตำรวจในหน่วยงาน และยังอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อ ซึ่งเป็นการบริการให้กับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ และเมื่อมีรายได้ก็นำเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วย เพื่อบริหารให้เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการในสังกัด

ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาตินั้น ทางหัวหน้าหน่วยงานนั้นจะต้องตั้งคณะกรรมการบริหาร กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบ และความถูกต้อง เพราะการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยงานนั้นจำเป็นต้องใช้สาธารณูปโภค และบุคลากรของหน่วยงานด้วย

ในการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และภายในหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะมีหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ ใช้กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน เช่น การจัดตั้งร้านค้า เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการและประชาชนผู้มาติดต่อ จำเป็นต้องใช้น้ำ ไฟฟ้า และสิ่งสาธารณูปโภคอื่นๆ รวมถึงบุคคลากรที่เป็นข้าราชการตำรวจมาควบคุม ดูแล และให้บริการ ฉะนั้น จึงต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยจึงต้องดำเนินการพิจารณา โดยแยกความจำเป็นตามกรณี ดังนี้

๑. กรณีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจหรือการจัดสวัสดิการในลักษณะประจำ และมีรายได้เกิดขึ้นให้แยกมิเตอร์ออกอย่างชัดเจนและทั่วถึง

๒. กรณีส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ ภายหลังการปฏิรูประบบราชการ (๒ ต.ค. ๒๕๔๕) และยังไม่มีกองทุนสวัสดิการหรือมีเงินกองทุนสวัสดิการแต่ไม่เพียงพอ ใช้ไปก่อนแต่ไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งส่วนราชการดังกล่าว

๓. กรณีการจัดสวัสดิการเป็นครั้งคราว หรือเป็นประจำแต่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการหารายได้ หรือไม่สามารถแยกรายจ่ายได้ หรือประมาณการ ค่าใช้จ่ายแล้วเป็นการเพิ่มภาระให้ส่วนราชการเป็นการอันเกินสมควร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

การจัดสวัสดิการนั้น สามารถแบ่งได้เป็น สวัสดิการในเชิงธุรกิจ และสวัสดิการทั่วไป คำว่า “สวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า กิจกรรม หรือ กิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๗ ได้กำหนดว่า การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ ***<u>เว้นแต่</u>*** เป็นการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการได้จัดให้มีขึ้น หรือมอบหมายให้บุคคล หรือคณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวจะต้องจัดทำโครงการ และขออนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติโครงการจะต้องคำนึงถึงสาระสำคัญ และประโยชน์ที่เกิดแก่หน่วยงานและบุคคลากรในหน่วยงานก่อน ยกตัวอย่างเช่น การจัดตั้งร้านค้าภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจโดยบุคคลภายนอกดำเนินการ ซึ่งก่อนจะอนุมัติทางหน่วยงานสวัสดิการของโรงเรียนฯ ต้องขออนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน และมุ่งเน้นประโยชน์ที่เกิดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกข้าราชการตำรวจ และนักเรียนนายร้อยตำรวจหรือไม่ อยู่ภายในโรงเรียนฯ หรือตั้งอยู่นอกรั้วโรงเรียน มุ่งเจตนาเชิงธุรกิจแก่บุคคลภายนอกเป็นหลักหรือไม่ ถ้าเป็นโครงการที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการตำรวจส่วนใหญ่ในหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการได้ นอกเหนือจากบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการซึ่งสำคัญรองลงมา

สาระสำคัญของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจนั้น ได้กล่าวไว้แล้วว่า เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการในหน่วยงานเป็นหลักใหญ่ส่วนจะบริการให้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการเป็นความสำคัญรองลงมา ฉะนั้น สาระสำคัญของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ จะมุ่งเน้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒. ดำเนินการในที่ดิน อาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลของส่วนราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือกรมธนารักษ์

๓. มีความเสี่ยงในการลงทุนน้อย

๔. ไม่กระทบต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ

๔.๑ ไม่ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการลดลง

๔.๒ ไม่ทำให้สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการในสถานที่ที่ปฏิบัติงานลดลง

ส่วนการกำหนดราคาของค่าบริการต้องเป็นธรรม และไม่บังคับให้ผู้รับบริการต้องใช้บริการดังกล่าว รายได้ทั้งหมดต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการโดยไม่หักค่าใช้จ่าย และหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดสวัสดิการให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อเบิกจ่ายเป็นกิจกรรม หรือกิจการขนาดเล็กสถานที่อาจจัดในสถานที่ที่มีประตูเปิดติดต่อกับบริเวณภายนอกสถานที่ราชการ หรือจัดในบริเวณภายในสถานที่ราชการซึ่งบริการต้อนรับบุคคลภายนอกโดยสะดวก

จำนวนผู้ใช้บริการสวัสดิการหรือเกณฑ์ของผู้ที่มิใช่สมาชิกสวัสดิการใช้มากกว่าสมาชิกของสวัสดิการนั้น

กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่อาจจัดได้

การจัดตั้งกิจการ หรือกิจกรรมสวัสดิการเชิงธุรกิจ ที่กำหนดให้จัดตั้งได้ในหน่วยงาน ได้แก่

- ร้านขายอาหาร
- ร้านขายเครื่องดื่ม และ/หรือ ขายอาหารว่าง
- ร้านขายสินค้าอุปโภค บริโภค
- กิจการตลาดนัด
- ร้านถ่ายเอกสาร
- ร้านขายหนังสือ และ/หรือ ขายอุปกรณ์เครื่องเขียน
- ร้านตัดผม หรือ ร้านเสริมสวย
- ร้านขายเสื้อผ้า หรือ ร้านรับตัดเสื้อผ้า
- ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า
- กิจการให้บริการสถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา
- คลินิกตรวจ ป้องกัน และรักษาสุขภาพ
- กิจการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- กิจการให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ/หรือ บ้านพักตากอากาศ
- กิจการจัดบริการรถรับ – ส่ง ให้เช่ายานพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน หรือเรือโดยสาร

กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่ไม่อาจจัดได้

กิจกรรม หรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่ไม่สามารถจะจัดทำได้เลย เนื่องจากขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ได้แก่

- การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจ หรือ สถาบันการเงิน
- โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือ ธุรกิจเกษตรกรรม

- ไนท์คลับ บาร์ คาราโอเกะ
- กิจการบ่อนการพนัน หรือ คาสิโน
- กิจการให้เช่าอาคารสถานที่เพื่อเอกชนดำเนินกิจการ หรือ ประกอบธุรกิจ
- ห้างสรรพสินค้า หรือ ดีพาร์ทเมนต์สโตร์
- ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

การดำเนินกิจการ หรือ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่ เป็นการจัดสวัสดิการระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือสวัสดิการระดับหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนด

๕.๒ สวัสดิการการเงิน

- เงินกู้กองกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้กับข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

เงินกู้กองกลางกรณีปกติ

๑. เพื่อนำไปใช้จ่ายในการชำระหนี้

๒. มีวงเงินให้กู้เดือนละ ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๓. ให้กู้ได้ไม่เกิน ๑๐ เท่าของอัตราเงินเดือนของผู้ขอกู้ แต่ต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท ระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน ๓๐ งวด

๔. เป็นสมาชิก กณ.ตร. เสียอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี หากไม่ได้เป็นสมาชิก กณ.ตร. เสียอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๖ ต่อปี

เงินกู้กองกลางกรณีพิเศษ

๑. เพื่อนำไปใช้จ่ายกรณีพิเศษ เป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล สมรส อุปสมบท ฌาปนกิจศพของคู่สมรส บิดา มารดา บุตร และประสบภัยธรรมชาติ

๒. มีวงเงินให้กู้เดือนละ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๓. ให้กู้ได้ไม่เกิน ๕ เท่าของอัตราเงินเดือนของผู้ขอกู้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท ระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน ๓๐ งวด

๔. เป็นสมาชิก กณ.ตร. เสียอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี หากไม่ได้เป็นสมาชิก กณ.ตร. เสียอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๖ ต่อปี

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

๑. คำขอกู้เงินกองกลางฯ หนังสือสัญญากู้เงินฯ และหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้กองกลางฯ

๒. หนังสือรับรองการค้ำประกัน

๓. หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา

๔. บันทึกคำให้การของผู้ขอกู้เงิน

๕. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอกู้และผู้ค้ำประกัน

๖. หนังสือรับรองอายุราชการของผู้กู้และผู้ค้ำประกันซึ่งจะต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยผู้รับรองจะต้องมีตำแหน่งตั้งแต่สารวัตรขึ้นไป

๗. หนังสือรับรองเงินเดือนคงเหลือสุทธิของผู้กู้และผู้ค้ำประกันซึ่งจะต้องมีเงินเดือนเหลือสุทธิที่รับรองมาจะต้องไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของเงินที่ผู้จะต้องผ่อนชำระในแต่ละงวด ลงนามโดยเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยนั้นๆ ระดับสารวัตรขึ้นไป

๘. เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เช่น ขอกู้เงินเพื่อชำระหนี้จะต้องมีสำเนาหนังสือสัญญากู้เงินที่ผู้กู้และเจ้าหนี้กระทำต่อกัน พร้อมบันทึกคำให้การของเจ้าหนี้ หรือขอกู้เงินเพื่อรักษาพยาบาลจะต้องมีใบรับรองแพทย์

๙. ความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณาขอกู้เงินกองกลางผ่านต้นสังกัดไปยัง ผบก.สก.

๒. ตรวจหลักฐานประกอบการพิจารณาขอกู้เงิน (โดยเรียงตามลำดับสมุดทะเบียนรับ ฝ่ายสวัสดิการการเงิน สก.)

๓. ตรวจหลักฐานประกอบการพิจารณาขอกู้เงิน (โดยเรียงตามลำดับ เลขที่รับฝ่ายสวัสดิการการเงิน สก.)

๓.๑ ตรวจสอบการค้ำประกันของผู้ค้ำประกันในโปรแกรมเงินกู้กองกลาง

๓.๑.๑ กรณีสัญญาบัตร ค้ำประกันผู้กู้ ๒ ราย

๓.๑.๒ กรณีประทวน ค้ำประกันผู้กู้ ๑ ราย

๓.๒ ตรวจหมายเลข กณ.ตร.

๓.๓ ตรวจหนี้ค้างชำระเงินกู้กองกลาง

๔. ประชุมคณะกรรมการเงินกู้กองกลาง พิจารณาอนุมัติให้กู้เงินกองกลางประจำเดือน

๕ ขออนุมัติ ตร. จ่ายเงินกู้กองกลางให้กับผู้กู้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- คณะกรรมการเงินกู้กองกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ฝ่ายสวัสดิการการเงิน กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ ถนนพระราม ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๒๕๓๙ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๙๓๕
- http://www.welfare.police.go.th

หมายเหตุ

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยระเบียบเงินกองกลาง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒.๒ สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

เป็นการจัดหาที่อยู่อาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ให้กับข้าราชการตำรวจ โดยมีธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน โดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับธนาคารเพื่อดำเนินงานตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำขอกู้เงินตามโครงการฯ ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์(สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

รัฐบาลได้อนุมัติเงินงบประมาณให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ดำเนินงานตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำขอกู้เงินตามโครงการฯ ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

วัตถุประสงค์

๑. ซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง
๒. ซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง
๓. ซื้อที่ดินเปล่าพร้อมปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเอง
๔. ชำระหนี้ไถ่ถอนจำนองที่ดินเปล่าพร้อมปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเองจากหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ผู้ผ่านสิทธิรับราชการอยู่หรือจากสถาบันการเงินอื่นที่ได้ทำสัญญากู้เงินเพื่อซื้อที่ดินเปล่ากับหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือสถาบันการเงินอื่นไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันรับโอนกรรมสิทธิ์
๕. ชำระหนี้ไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่อาศัยแห่งแรกของตนเองจากหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ผู้ผ่านสิทธิรับราชการอยู่ หรือจากสถาบันการเงินอื่น โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๕.๑ กรณีกู้เพื่อชำระหนี้ไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดจากหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ผู้ผ่านสิทธิรับราชการอยู่หรือจากสถาบันการเงิน จะต้องทำสัญญากู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยกับหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือจากสถาบันการเงินไม่เกิน ๖ เดือนนับจากวันรับโอนกรรมสิทธิ์

๕.๒ ในกรณีที่ดินเป็นกรรมสิทธิของผู้กู้อยู่แล้ว แต่ได้ทำสัญญากู้เงินเพื่อปลูกสร้างอาคารกับหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ผู้ผ่านสิทธิรับราชการอยู่หรือจากสถาบันการเงินจะต้องทำสัญญากู้เงินจากหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือจากสถาบันการเงินไม่เกิน ๖ เดือนนับจากวันเข้าอยู่อาศัย

หลักเกณฑ์การพิจารณาวงเงินให้กู้ มีดังนี้

๑. ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของราคาประเมิน แต่ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของราคาซื้อขาย กรณีหลักประกันเป็นที่ดินพร้อมอาคาร

๒. ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของราคาประเมินแต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของราคาซื้อขาย กรณีหลักประกันเป็นที่ดินเปล่า ไม่มีอาคาร อาคารพาณิชย์ และห้องชุด

๓. ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของราคาประเมินแต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของราคาซื้อขาย กรณีหลักประกันอยู่ในระหว่างเวนคืน ที่ยังไม่ได้กำหนดแนวเขตเวนคืน

๔. ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของราคาประเมิน กรณี

๔.๑ รถยนต์เข้าไม่ถึงหลักประกัน (ยกเว้นโครงการจัดสรรของการเคหะแห่งชาติ)

๔.๒ หลักประกันอยู่ในแนวเขตเวนคืน

๔.๓ สาธารณูปโภคไฟฟ้าห่างจากหลักประกันเกิน ๑๐๐ เมตร และมีน้ำใช้สภาพท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสวัสดิการการเงิน กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ ถนนพระราม ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทร ๐ ๒๒๐๕ ๒๕๓๙ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๙๓๕

หมายเหตุ

บันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารกรุงไทยกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง การให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฉบับลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติของธนาคารกรุงไทย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติกับธนาคารกรุงไทย ได้ทำบันทึกตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยกำหนดเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านหรือทาวน์เฮาส์ หรือห้องชุดในอาคารชุด อาคารพาณิชย์หรือตึกแถว เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้และครอบครัวผู้กู้เท่านั้น

๒. เพื่อปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของผู้กู้ หรือของคู่สมรสผู้กู้ หรือของบิดาหรือมารดาผู้กู้ หรือบิดามารดาของคู่สมรสผู้กู้ เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้และครอบครัวผู้กู้เท่านั้น

๓. เพื่อซื้อที่ดินและปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้ และครอบครัวผู้กู้เท่านั้น

๔. เพื่อปรับปรุง ต่อเติม หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้กู้และครอบครัวผู้กู้

๕. เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือทาวน์เฮาส์ หรือห้องชุดในอาคารชุด อาคารพาณิชย์ หรือตึกแถวจากธนาคารอื่น หรือสถาบันการเงินอื่นโดยหนี้เดิมต้องเป็นหนี้ที่เกิดจากวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้และครอบครัวผู้กู้

๖. เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินจากธนาคารอื่นหรือสถาบันการเงินอื่น และกู้เพื่อปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน โดยหนี้เดิมต้องเป็นหนี้ที่เกิดจากวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างที่อยู่อาศัยสำหรับผู้กู้และครอบครัวผู้กู้

วงเงินกู้

วงเงินกู้ต่อราย ให้กู้ได้สูงสุดไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของราคาประเมินที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือ ราคาประเมินที่ดิน พร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (ตามแบบแปลนที่จะปลูกสร้าง) หรือราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหรือราคาซื้อขายจริง หรือราคาชำระหนี้เพื่อไถ่ถอนจำนองจริง แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่าเป็นเกณฑ์ เว้นแต่การจัดหาที่อยู่อาศัยที่มีราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาท) ขึ้นไปให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของราคาซื้อขายจริง

ระยะเวลากู้

ระยะเวลากู้ไม่เกิน ๓๐ ปี ทั้งนี้ อายุผู้กู้เมื่อรวมกับระยะเวลาในการผ่อนชำระหนี้ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยที่ธนาคารจะคิดจากผู้กู้ คิดในอัตราดอกเบี้ยโดยอ้างอิงกับสินเชื่อโครงการเงินกู้เคหะโดยทั่วไปตามประกาศของธนาคาร (ปัจจุบันคือสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี) ดังนี้

๑. ปีที่ ๑ อัตราดอกเบี้ยสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี ลบ ร้อยละ ๐.๒๕ ต่อปี (ปัจจุบันเท่ากับ ๔.๒๕ – ๐.๒๕ เท่ากับ ๔.๐๐ %)

๒. ปีที่ ๒ – ๓ อัตราดอกเบี้ยสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี ลบ ร้อยละ ๐.๗๕ ต่อปี (ปัจจุบันเท่ากับ MLR -๑ เท่ากับ ๕.๕๐ %)

๓. ปีต่อไป อัตราดอกเบี้ยสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี ลบ ร้อยละ ๐.๒๕ ต่อปี (ปัจจุบันเท่ากับ MLR -๐.๕๐ เท่ากับ ๖.๐๐ %)

ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยคงที่และอัตราลอยตัวตามความเหมาะสมตามระเบียบหลักเกณฑ์ของธนาคาร

ผู้กู้จะต้องนำหลักทรัพย์ที่ขอกู้ไปซื้อมาเป็นหลักประกันการชำระหนี้ตามโครงการ

ให้ผู้กู้มีสิทธิขอกู้สินเชื่อกรุงไทยเพิ่มสุขได้อีกร้อยละ ๑๐ ของราคาประเมิน แต่เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของราคาประเมิน เว้นแต่กรณีของกู้สินเชื่อกรุงไทยเพิ่มสุขเพื่อชำระค่าเบี้ยประกันชีวิตให้กับบริษัทประกันชีวิตที่ธนาคารเห็นชอบเมื่อรวม

กับวงเงินสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยแล้ว ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๑๐ ของราคาประเมิน คิดอัตราดอกเบี้ย MLR ลบร้อยละ ๐.๕ ต่อปี ระยะเวลาเท่ากับการกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสวัสดิการการเงิน กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ ถนนพระราม ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๒๕๓๙ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๙๓๕

หมายเหตุ

บันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฉบับลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ระหว่างธนาคารออมสิน กับ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ **แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่**

๑. สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการตำรวจ

หลักประกัน	วงเงิน	ระยะเวลา	ดอกเบี้ย
บุคคลค้ำ	ไม่เกิน ๓ ล้านบาท	ระยะเวลา ๑๕ ปี	๗.๐๐ %
ไม่มีบุคคลค้ำ	ร.ต.อ.ขึ้นไปไม่เกิน ๗ แสนบาท พ.ต.ท.ขึ้นไปไม่เกิน ๓ ล้านบาท	๑๕ ปี	๗.๒๕%
หลักทรัพย์ค้ำ	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	๒๐ ปี	๖.๕๐%

๒. สินเชื่อเคหะ

- กรณีเพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย
- กรณีสินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS)
- กรณีไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่นและกู้เพิ่มเติม (Re-Plus)

ประเภท	วงเงิน	ระยะเวลา	ดอกเบี้ย
จัดหาที่อยู่อาศัย	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓๐ ปี	๖.๒๕ %
เคหาเพิ่มยอด	ไม่เกินวงเงินเดิม	ไม่เกิน ๑๕ ปี	๖.๗๕%
ไถ่ถอนจำนอง	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓๐ ปี	๖.๒๕%
กู้เพิ่มเติมจากการไถ่ถอน	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๕ ปี	๖.๗๕%

๕.๓ เงินช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่

ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.เสียชีวิต เนื่องจาก		
- ปะทะต่อสู้หรือถูกซุ่มโจมตี	๕๐๐,๐๐๐.-	
- ถูกทำร้าย	๓๗๕,๐๐๐.-	
- อุบัติเหตุ	๒๕๐,๐๐๐.-	
๒.บาดเจ็บสาหัส เนื่องจาก		*พักรักษาตัว เกินกว่า ๒๐ วัน (๒๑ วันขึ้นไป)
- ปะทะต่อสู้หรือถูกซุ่มโจมตี	๒๐๐,๐๐๐.-	
- ถูกทำร้าย	๑๕๐,๐๐๐.-	
- อุบัติเหตุ	๑๐๐,๐๐๐.-	
๓.บาดเจ็บไม่สาหัส		
บาดเจ็บไม่สาหัส ระดับ ๒ เนื่องจาก		อาการบาดเจ็บที่มีผลกระทบปานกลางต่อระบบเส้นเอ็น, เส้นประสาท, เส้นเลือด
- ปะทะต่อสู้หรือถูกซุ่มโจมตี	๔๐,๐๐๐.-	
- ถูกทำร้าย	๓๐,๐๐๐.-	
- อุบัติเหตุ	๒๐,๐๐๐. -	**พักรักษาตัวตั้งแต่ ๑ – ๑๔ วัน
๔. นอกเหนือจากได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓ แล้ว หากกรณีสูญเสียอวัยวะหรืออวัยวะนั้นสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิง ให้ได้รับเงินทำขวัญเพิ่มเติม ดังนี้		-กรณีการสูญเสียอวัยวะ ให้ถือเกณฑ์ดังนี้ “แขนขาด” หมายถึง ขาดเหนือข้อศอกขึ้นมา “ขาขาด” หมายถึง ขาดเหนือหัวเข่าขึ้นมา “มือขาด” หมายถึง ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อมือถึงข้อศอก “เท้าขาด” หมายถึง ขาดอย่างน้อย ๑ ข้อ -กรณีฝ่ามือหรือฝ่าเท้าขาด ให้คำนวณตาม จำนวนนิ้วที่ขาด
๔.๑ ตาบอด (ข้างละ)	๑๐๐,๐๐๐.-	
๔.๒ แขนขาด (ข้างละ)	๑๐๐,๐๐๐.-	
๔.๓ ขาขาด (ข้างละ)	๑๐๐,๐๐๐.-	
๔.๔ มือขาด (ข้างละ)	๑๐๐,๐๐๐.-	
๔.๕ เท้าขาด (ข้างละ)	๗๕,๐๐๐.-	
๔.๖ หูหนวก (ข้างละ)	๕๐,๐๐๐. -	
๔.๗ นิ้วมือขาด (นิ้วละ)	๒๐,๐๐๐. -	
๔.๘ นิ้วเท้าขาด (นิ้วละ)	๑๐,๐๐๐. -	
๔.๙ สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์ หรือความสามารถสืบพันธ์ (ข้างละ)	๑๐๐,๐๐๐.-	

๔.๑๐ กรณีสูญเสียอวัยวะ/สมรรถภาพนอกเหนือจาก ข้อ ๔.๑ – ๔.๙ กรณีสูญเสียอวัยวะ/สมรรถภาพ ร้อยละ ๑๐๐ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ ๔๐๐,๐๐๐.- บาท หากสูญเสียอวัยวะ/สมรรถภาพ น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ จ่ายเงินช่วยเหลือลดหลั่นกันไป โดยให้แพทย์ผู้ตรวจรักษาเป็นผู้ประเมินการสูญเสียสมรรถภาพ		-การสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของมือ แขน เท้า ขา หรือนิ้ว โดยสิ้นเชิง ซึ่งไม่สามารถจะรักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ถือเสมือนว่าอวัยวะนั้นขาด
๕. การตรวจเยี่ยมประจำเดือน สำหรับข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บที่พักรักษาตัว ณ รพ.ตร. และสถานพยาบาลอื่น	๕๐,๐๐๐.-	ตรวจเยี่ยม รายละ ๕,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน จนกว่าจะออกจากโรงพยาบาล
๖. กรณีเสียชีวิตและได้รับบาดเจ็บที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ร้องขอไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตราตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการและต้องอยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานพิจารณาการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการตำรวจเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่	๔๐,๐๐๐.- ๓๐,๐๐๐.- ๒๐,๐๐๐. -	อาการบาดเจ็บที่มีผลกระทบปานกลาง ต่อระบบเส้นเอ็น, เส้นประสาท, เส้นเลือด **พักรักษาตัวตั้งแต่ ๑ – ๑๔ วัน

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑ – ๖ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานพิจารณาการขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการตำรวจเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่เห็นสมควร

๒. กรณีที่ข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บและได้รับเงินช่วยเหลือฯ ตามข้อใดไปแล้ว ภายหลังหากแพทย์ตรวจและวินิจฉัยเพิ่มเติมว่า มีอาการบาดเจ็บและ/หรือต้องใช้ระยะพักรักษาตัวเพิ่มขึ้นจนเข้าหลักเกณฑ์การมีสิทธิ์ขอรับเงินช่วยเหลือเพิ่มเติมได้

๓. การจ่ายเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์นี้ให้ ผบก.สก.เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

๕.๔ พิธีการและการบริการ

เป็นการให้การบริการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการด้านต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งงานให้บริการด้านพิธีการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นเจ้าภาพ ตลอดจนการประสานงานและร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในด้านพิธีการของสำนักงานตำรวจ

แห่งชาติ พร้อมทั้งดำเนินการให้บริการด้านการขอพระราชทานเพลิงศพและจัดกองเกียรติยศให้กับข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๑ สวัสดิการบ้านพักฟื้นและตากอากาศบางละมุง

สถานพักฟื้นและตากอากาศบางละมุงเป็นการให้สวัสดิการด้านสันทนาการ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๓ ถนนสุขุมวิท (กม.ที่ ๑๓๔ –๑๓๕) ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี สำหรับการพักฟื้นของข้าราชการตำรวจผู้ที่ได้รับบาดเจ็บเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บเนื่องจาก ได้ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งเป็นสวัสดิการแก่ครอบครัวสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการตำรวจผู้ที่ได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ในรูปแบบของการพักฟื้นและตากอากาศ

๒. เพื่อให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการตำรวจ และครอบครัว

๓. ส่งเสริมการกีฬา การนันทนาการและการพักผ่อนสำหรับตำรวจและครอบครัวขณะนี้อยู่ระหว่างปรับปรุง เพื่อเป็นอาคารสัมมนาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

A49 แบบทัศนียภาพภายนอก 1 อาคารศูนย์สัมมนาและสถานพักฟื้นสำนักงานตำรวจแห่งชาติบางละมุง

๕.๔.๒ สโมสรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ก่อตั้งขึ้นอยู่ภายในบริเวณกองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด ถนนวิภาวดีรังสิต ตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดการประชุมสัมมนา จัดเลี้ยงสังสรรค์และนันทนาการ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการตำรวจ และครอบครัว และหน่วยงานในสังกัดในการทำกิจกรรม กิจการต่างๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก ช่วยสร้างเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก โดยเป็นสถานที่ของข้าราชการตำรวจและครองครัวในการพบปะสังสรรค์สันทนาการ และบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ประกอบด้วยห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุมสัมมนาสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ตั้งแต่ ๑๐๐ คน ถึง ๑,๒๐๐ คน ดังนี้

๑. ห้อง ๒๐๔	ขนาดไม่เกิน	๑๐๐ คน
๒. ห้อง ๒๐๒	ขนาดไม่เกิน	๑๕๐ คน

๓. บุญยะจินดา ๑,๒,๓ ขนาดไม่เกิน ๓๐๐ คน
๔. บุญยะจินดา ๑และ ๒ หรือ ๒ และ ๓ ขนาดไม่เกิน ๖๐๐ คน
๕. บุญยะจินดา ๑ และ ๒ และ ๓ ขนาดไม่เกิน ๑,๒๐๐ คน

อาคารออกกำลังกาย

อาคารออกกำลังกาย ในสวนสุขภาพของสโมสรตำรวจ เป็นสถานที่ออกกำลังกายที่จัดไว้ให้ข้าราชการตำรวจและครอบครัวสำหรับใช้ออกกำลังกาย (Finess) มีห้องออกกำลังกายและ ห้องพักผ่อน แยกชาย – หญิง พร้อมบ่อสปา แยกชาย – หญิง

เวลาให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.
เสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.

สระว่ายน้ำ

ตั้งอยู่ในบริเวณด้านข้างอาคารสโมสรส่วนด้านหลังชั้นล่าง กว้าง ๒๓.๗๕ เมตร ยาว ๔๓ เมตร ลึก ๑.๒๐ เมตร จำนวน ๑ สระ ให้บริการเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว

เวลาให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.
เสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.

สนามเทนนิส

เป็นสนามเทนนิสแบบฮาร์ทคอร์ท (Knock Board) อัฒจันทร์รองรับผู้เข้าชมได้ ๑๐๐ คน เปิดให้เป็นสวัสดิการข้าราชการตำรวจและครอบครัว และบุคคลทั่วไป

เวลาให้บริการ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.

๕.๔.๓ สนามกีฬาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ทำการปรับปรุงและพัฒนาการกีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพพลานามัย และเพื่อเป็นการส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการให้กับข้าราชการตำรวจได้ผ่อนคลายจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างสุขภาพ พลานามัยที่ดีแก่ข้าราชการตำรวจ และ ครอบครัว ตลอดจนให้ข้าราชการตำรวจทุกหน่วยมีความรักสามัคคีซึ่งกันและกัน สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานได้จัดสร้างสนามกีฬา พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์การกีฬา สำหรับในส่วนกลางมีสนามกีฬากลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตั้งอยู่ในบริเวณกองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด ถนนวิภาวดี-รังสิต ประกอบด้วยสนามฟุตบอล ลู่วิ่ง ยิมเนเซี่ยม สนามแบดมินตัน สนามเทนนิส และสระว่ายน้ำ สำหรับให้ข้าราชการตำรวจในส่วนกลาง และหน่วยใกล้เคียงมาใช้บริการเป็นการจัดสวัสดิการในด้านสุขภาพการออกกำลังกาย การพักผ่อน และการแข่งขันกีฬาประกอบด้วย

๑. สนามฟุตบอล ขนาด ๓,๗๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๑ สนาม
๒. โรงยิมเนเซียม ขนาด ๕๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๑ หลัง
๓. สนามแบดมินตัน ๓ คอร์ด จำนวน ๑ อาคาร

๕.๔.๔ ดนตรี และดุริยางค์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้จัดตั้งวงดุริยางค์ตำรวจขึ้น เพื่อใช้บรรเลงในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการตำรวจ และครอบครัว รวมถึงประชาชนทั่วไปสามารถขอใช้บริการได้ มีทั้งดนตรีสากล และวงดนตรีไทย ได้แก่

๑. วงโยธวาทิต ใช้บรรเลงในกิจกรรมต่างๆ อาทิ รับ – ส่งประธานในพิธีประกอบเกียรติยศ, บรรเลงภาคสนาม นำขบวนพาเหรดต่างๆ รวมถึงประกอบพิธีพระราชทานเพลิงศพ

๒. วงหัสดนตรี วงปี่สก๊อต วงพันฟาร์ วงแซมเบอร์มิวสิก วงปี่พาทย์ไทยเดิม วงเครื่องสายไทย วงมโหรี และวงอังกะลุง เพื่อบรรเลงในงานพิธีต่างๆ ตลอดจนให้บริการด้านความบันเทิงแก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว และยังมีโรงเรียน ในปัจจุบันสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้พัฒนาวงดนตรีและวงดุริยางค์ ให้มีความทันสมัยในระดับหนึ่งสามารถใช้บรรเลงในงานพิธีต่างๆ ทั้งงานมวลชนสัมพันธ์ และบำรุงขวัญแก่ข้าราชการตำรวจ

๕.๔.๔ สวัสดิการสร้างเสริมสุขภาพข้าราชการตำรวจ

๕.๔.๕ โรงเรียนการดนตรีจัดรูปแบบการเรียนการสอนดนตรีทุกประเภท เช่น ขับร้อง ไวโอลิน กีตาร์ คีบอร์ด เบส กลองชุด ขิม ขลุ่ย ฯลฯ

๕.๕ การณาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เงินณาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นสวัสดิการในการให้ความช่วยเหลือของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์ เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก และคู่สมรสของข้าราชการตำรวจที่ถึงแก่กรรม เพื่อเป็นการช่วยเหลือ และบรรเทาความเดือดร้อนของครอบครัว ซึ่งมอบให้ทายาทนำเงินณาปนกิจสงเคราะห์ไปดำเนินการจัดการงานศพให้ผู้เสียชีวิตอย่างสมเกียรติ การณาปนกิจสงเคราะห์ดำเนินการภายใต้กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการณาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้กำกับของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๔๘

๔. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วย การณาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

ประเภทสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สมาชิกสามัญ หมายถึง ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่รับราชการ หรือทำงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุ

๒. สมาชิกสมทบ หมายถึง คู่สมรสของสมาชิกสามัญ ที่มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี และมีสุขภาพสมบูรณ์ โดยมีหลักฐานรับรองของแพทย์สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือแพทย์ของสถานพยาบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก กณ.ตร.

๑. ประเภทสามัญ ผู้สมัครต้องเป็นข้าราชการตำรวจหรือลูกจ้างประจำของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่รับราชการหรือทำงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มาไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ ถึงวันที่กองสวัสดิการได้รับหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

๒. ประเภทสมทบ ผู้สมัครต้องเป็นคู่สมรสของข้าราชการตำรวจ หรือ ลูกจ้างประจำที่ยังรับราชการอยู่ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติและเป็นสมาชิกสามัญแล้ว มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่กองสวัสดิการได้รับหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง) และต้องมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง โดยมีหลักฐานการรับรองจากสถานพยาบาลของทางราชการ

๓. ผู้สมัครต้องไม่เป็นผู้ที่เคยเป็นสมาชิกและได้ลาออกจากการเป็นสมาชิกมาก่อน

๔. ผู้สมัครต้องไม่เป็นสมาชิกประเภทหนึ่งประเภทใดอยู่ก่อนแล้ว

ยอดสมาชิกในปัจจุบัน (๒๕๕๖) โดยประมาณ

- สมาชิกสามัญ ประมาณ ๒๓๐,๐๐๐ ราย
- สมาชิกสมทบ ประมาณ ๔๓,๐๐๐ ราย

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลสมาชิก

สมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว เช่น เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เลื่อนยศ ย้ายสังกัด ตลอดจนการเปลี่ยนจากสมาชิกประจำการเป็นสมาชิกนอกประจำการ ต้นสังกัดสมาชิกต้องแจ้งให้กองสวัสดิการทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน โดยแนบหลักฐานสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล,สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือสำเนาทะเบียนสมรส เฉพาะหญิงที่เปลี่ยนชื่อสกุลโดยสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่าหรือสำเนาทะเบียนหย่า เฉพาะหญิงที่กลับมาใช้ชื่อสกุลเดิม โดยมีนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

สถานภาพการเป็นสมาชิก

สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งประเภทสามัญและสมทบ เมื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้วจะเป็นสมาชิกได้ตลอดไปและสมาชิกมีหน้าที่ต้องชำระเงินสงเคราะห์ตามประกาศของกองสวัสดิการ โดยตลอดจนกว่าจะเสียชีวิต สมาชิกที่ขาดส่งเงินสงเคราะห์ติดต่อกันเกินกว่า ๑๒๐ วัน ถือว่าพ้นจากการเป็นสมาชิก ตามระเบียบ กณ.ตร. ข้อ ๑๕ ดังนั้น หากสมาชิกพบว่าไม่มีการหักเงินสงเคราะห์หรือส่งเงินสงเคราะห์แล้ว ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน สมาชิกควรสนใจติดตามทวงถามจากเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดรับชำระเงินสงเคราะห์ทันที สมาชิกที่สูงอายุหรือไม่สะดวกในการ

ติดต่อกับต้นสังกัดเพื่อชำระเงินสงเคราะห์ ควรมอบหมายให้ทายาท หรือผู้ดูแลดำเนินการชำระเงินแทนได้

การขอกลับเข้าเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สมาชิกที่พ้นจากการเป็นสมาชิกแล้ว หากประสงค์กลับเข้าเป็นสมาชิก ให้เขียนบันทึกคำร้องขอกลับเข้าเป็นสมาชิกด้วยตนเอง ระบุสาเหตุแห่งการขาดสมาชิกภาพนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับการ กองสวัสดิการ พร้อมแนบ สำเนาบัตรข้าราชการตำรวจ, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนา กพ.๗ ทุกหน้า, สำเนาคำสั่งพักราชการหรือสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน, สำเนาคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ หรือหนังสือส่งตัว ที่ระบุว่าเป็นสมาชิกแต่สังกัดใหม่ไม่ดำเนินการหักเงินเดือนนำส่ง ส่งไปยังกองสวัสดิการโดยไม่ต้องยื่นใบสมัครใหม่ แต่อย่างใด และในกรณีสมาชิกนอกประจำการที่ขาดสมาชิกภาพเนื่องจากเจ็บป่วยให้แนบหนังสือรับรองการมีชีวิตพร้อมสำเนาบัตรผู้รับรอง และใบรับรองแพทย์ระบุการรักษา เพิ่มเติมด้วย

การขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งประเภทสามัญและสมทบ สามารถขอเปลี่ยนแปลงทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ได้ตามต้องการเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สมาชิกต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามแบบและวิธีที่กองสวัสดิการกำหนด โดยใช้แบบใบขอเปลี่ยนแปลงทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กณ.ตร.๕) เท่านั้น ซึ่ง กณ.ตร.จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาทตามที่สมาชิกระบุไว้ในใบขอเปลี่ยนแปลงทายาทฯ ครั้งสุดท้าย

สมาชิกนอกประจำการ

สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ กองสวัสดิการ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ ทุกวันและเวลาราชการ

สมาชิกประจำการ

ให้กรอกแบบใบขอเปลี่ยนแปลงทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กณ.ตร.๕) แล้วยื่นเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดลงนามรับรอง และให้ต้นสังกัดทำหนังสือนำส่งกองสวัสดิการ สอบถามข้อมูล โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๒๕๔๔, ๐ ๒๒๕๑ ๕๙๔๘

การส่งชำระเงินสงเคราะห์

๑. กรณีสมาชิกประจำการ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติรับผิดชอบสั่งการให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้หักเงินสงเคราะห์จากผู้ที่เป็นสมาชิกซึ่งกองสวัสดิการจะแจ้งให้เรียกเก็บตามจำนวนสมาชิกแต่ละประเภทที่ถึงแก่กรรม แล้วรวบรวมเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บจากสมาชิกนำส่งกองการเงินสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒. กรณีสมาชิกนอกราชการ สามารถนำส่งเงินสงเคราะห์ ดังนี้

๒.๑ ส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่ของสมาชิกผู้นั้นนำเงินสงเคราะห์ไปชำระที่ทำการกองสวัสดิการอาคาร ๑๙ ชั้น ๑ หรือมอบให้ผู้อื่นมาชำระเงินแทนก็ได้

๒.๒ ส่วนภูมิภาค สมาชิกสามารถชำระเงินสงเคราะห์ โดยวิธีการดังนี้

๑. ชำระเป็นเงินสดที่หน่วยงานที่สังกัดเดิมก่อนพ้นจากราชการ

๒. ชำระเป็นเงินสดที่หน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่มีความสะดวกแก่สมาชิกตามภูมิลำเนาที่พักอาศัย

๓. ชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

จำนวนเงินที่จ่ายรายศพ เมื่อสมาชิกเสียชีวิต

กรณี สมาชิกสามัญ เสียชีวิต

- สมาชิกสามัญ จ่ายให้ศพละ ๒.๕๐ บาท สมาชิกสมทบ จ่ายให้ศพละ ๐.๒๕ บาท

กรณี สมาชิกสมทบ เสียชีวิต

- สมาชิกสมทบ จ่ายให้ศพละ ๒ บาท สมาชิกสามัญ จ่ายให้ ศพละ ๐.๒๕ บาท
- สมาชิกที่ขาดส่งเงินสงเคราะห์ เกินกว่า ๑๒๐ วัน (ตั้งแต่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๖) ถือว่าขาดการเป็นสมาชิก (เดิมหากขาดส่งเกินกว่า ๙ เดือน จะขาดจากการเป็นสมาชิก)

การจ่ายเงินสงเคราะห์ เมื่อสมาชิกเสียชีวิต

เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาท และครอบครัวของข้าราชการตำรวจในด้านค่าใช้จ่ายในการจัดการศพของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

๑. สมาชิกสามัญ ประมาณ ๕๘๐,๐๐๐.- บาท

<u>งวดแรก</u> จ่าย จำนวณ ๑๕๐,๐๐๐.- บาท

โดยโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ของผู้มีสิทธิ์รับเงิน หรือโอนให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้จ่ายโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยต้นสังกัดเซ็นใบยืมก่อน ภายใน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันได้รับแจ้ง

<u>งวดที่ ๒</u> ภายใน ๖ เดือน

สำหรับผู้เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ จ่ายงวดแรก ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๒. สมาชิกสมทบ ประมาณ ๑๔๐,๐๐๐.- บาท จ่ายงวดเดียวภายใน ๖ เดือน

ปัญหาข้อมูลสมาชิก (สรุปเฉพาะที่สำคัญ)

๑. สมาชิกไม่สนใจเปลี่ยนแปลงรายชื่อทายาทผู้มีสิทธิ์รับเงินให้เป็นปัจจุบัน เช่น สมาชิกบางรายมอบเงินให้ บิดา - มารดา ต่อมา บิดา - มารดา เสียชีวิตไปก่อนแล้วก็ยังไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลง บางรายมอบให้ภรรยา ต่อมามีภรรยาใหม่ ก็ยังไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

การบริหารจัดการ กองสวัสดิการ ได้แจ้งเตือนหน่วยให้สมาชิกตรวจสอบเพื่อให้สมาชิกเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิ์ฯ ให้เป็นปัจจุบัน แต่ก็ยังเกิดปัญหาเดิมอยู่เป็นประจำ

๒. เงินเดือนไม่พอหัก

การบริหารจัดการ กองสวัสดิการ ได้แจ้งเตือนหน่วยให้สมาชิกที่เงินเดือนเหลือไม่พอหักให้นำเงินส่งต้นสังกัดให้ครบตามยอดเรียกเก็บ หากขาดส่งเกินกว่า ๑๒๐ วัน จะทำให้ขาดจากการเป็นสมาชิก

๓. ไม่สามารถติดตามผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์ได้ เนื่องจากผู้มีสิทธิ์ย้ายถิ่นที่อยู่ แต่สมาชิกไม่ได้สนใจแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ทำให้มีเงินค้างจ่ายจำนวนมาก

การบริหารจัดการ กองสวัสดิการ ได้ประกาศให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน มาติดต่อขอรับเงินภายใน ๕ ปี หากพ้นกำหนดก็จะนำเงินดังกล่าวเข้ากองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติต่อไป ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.welfare.police.go.th

๔. สมาชิกทำหนังสือเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิ์รับเงินแล้ว แต่ต้นสังกัดส่งใบขอเปลี่ยนแปลงทายาทผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์ให้กองสวัสดิการ ภายหลังการถึงแก่กรรมของสมาชิก

การบริหารจัดการ กองสวัสดิการจะประสานให้ต้นสังกัดสอบสวนข้อเท็จจริงก่อน ว่าได้ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิ์ก่อนเสียชีวิตจริง

๕. ผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์เป็นผู้เยาว์, บุคคลวิกลจริตจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ

การบริหารจัดการ กองสวัสดิการ ได้ประสานต้นสังกัด ดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อให้ศาลสั่งให้มีผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ตามแต่กรณี จึงจะสามารถจ่ายเงินได้

<u>การดำเนินการแก้ไขปัญหา</u>

๑. กรณีข้าราชการตำรวจในประจำการถึงแก่กรรม ต้นสังกัดมีหน้าที่จัดทำรายงานการถึงแก่กรรมไปยังกองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรณีสมาชิกนอกประจำการที่ชำระเงินสงเคราะห์ที่กองสวัสดิการ เมื่อถึงแก่กรรม ทายาทของสมาชิกนั้น ต้องมาแจ้งการถึงแก่กรรม ณ กองสวัสดิการ

๒. กองสวัสดิการได้นำระบบข้อมูลสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และควบคุมระบบการจัดเก็บ และติดตาม ทวงถามเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเกิดประโยชน์แก่ทายาทของข้าราชการตำรวจที่มีสิทธิได้รับเงิน

<u>หลักฐานประกอบการรับเงิน</u>

๑. ทายาททุกคนพร้อมด้วยรายงานการถึงแก่กรรม (กณ.ตร. ๖ และ กณ.ตร. ๗) พร้อมใบมรณบัตรของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

๒. หากทายาทคนใดไม่สามารถเดินทางมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจ (กณ.ตร.๘) พร้อมถ่ายสำเนาบัตรพยาน และพยานนายตำรวจ ที่รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการที่ไม่หมดอายุ และทะเบียนบ้านของทายาททุกคน

๔. ใบมรณบัตรของทายาทที่ถึงแก่กรรมก่อนสมาชิก

๕. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล, ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่าของทายาทที่เปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

๖. หากทายาทเป็นผู้เยาว์ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้นำสูติบัตรและต้องให้มารดาของผู้เยาว์ลงนามยินยอมรับเงิน และมารดาต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนของตน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการที่ยังไม่หมดอายุ และทะเบียนบ้านมาแสดงด้วย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ฝ่ายการฌาปนกิจสงเคราะห์ กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
- http://www.welfare.police.go.th

๕.๖ ฌาปนสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (วัดตรีทศเทพวรวิหาร)

ฌาปณสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตั้งอยู่ที่วัดตรีทศเทพวรวิหาร ถนนประชาธิปไตย แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ รับผิดชอบในด้านฌาปณสถานและสุสาน อีกทั้งมีหน้าที่ในการให้บริการจัดการศพให้แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัว ตลอดจนบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้คำแนะนำช่วยเหลือและบริการในส่วนที่เกี่ยวกับพิธีการศพทั้งปวง

เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงการใช้ฌาปนสถานกับวัดบางบอน ข้าราชการตำรวจและครอบครัว สามารถขอใช้บริการโดยมีส่วนลดพิเศษได้ที่วัดบางบอน ถนนเอกชัย ซอยเอกชัย ๑๑๙ เขตบางบอน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๑๕ ๐๒๔๙, ๐ ๒๘๙๒ ๒๘๓๘

อัตราค่าบำรุงและค่าบริการ

กองสวัสดิการได้กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าบริการของฌาปนสถานสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ท้ายระเบียบกองสวัสดิการ ว่าด้วยการใช้ฌาปนสถานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ วัดตรีทศเทพวรวิหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือที่ http://www.welfare.police.go.th

ผู้ได้รับสิทธิยกเว้น หรือลดค่าบำรุงและค่าบริการ

๑. ผู้ได้รับสิทธิยกเว้นค่าบำรุงและค่าบริการ ได้แก่ ข้าราชการตำรวจซึ่งเสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ผู้ที่ได้รับสิทธิลดค่าบำรุง

๒.๑ สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ลดค่าบำรุง ๕๐%

๒.๒ ข้าราชการตำรวจที่ไม่ได้เป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ลดค่าบำรุง ๔๐%

๒.๓ ครอบครัวข้าราชการตำรวจ ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ลดค่าบำรุง ๓๐%

หลักฐานประกอบการขอใช้ฌาปนสถาน

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม

๒. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวของผู้ขอรับสิทธิ

ขั้นตอนการขอใช้ฌาปนสถาน

๑. เมื่อข้าราชการตำรวจหรือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมลง ให้ทายาทของผู้ถึงแก่กรรมติดต่อขอใช้ฌาปนสถาน ได้ที่สำนักงานฌาปนสถานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ วัดตรีทศเทพวรวิหาร พร้อมทั้งนำมรณบัตรไปแสดงกับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ไปรับศพหรือจะนำศพไปเองแล้วแต่จะสะดวก

๒. ให้ทายาทของผู้ถึงแก่กรรมกำหนดเวลารดน้ำศพ หรือพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ (หากผู้ถึงแก่กรรมอยู่ในเกณฑ์ได้รับพระราชทานน้ำหลวงและเครื่องประกอบเกียรติศพ ให้ทายาทติดต่อได้ที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๑ ๗๓๗๔, ๐ ๒๒๒๑ ๒๒๓๓ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๗๓)

๓. เมื่อทายาทของผู้ถึงแก่กรรมกำหนดจะฌาปนกิจศพหรือเคลื่อนศพไปฝัง กรณีที่ผู้ถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิงศพหรือพระราชทานดิน ให้ติดต่อได้ที่สำนักงานฌาปนสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถ้าผู้ถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษหรือพระราชทานดิน ให้ทายาทติดต่อได้ที่ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายการฌาปนกิจสงเคราะห์ กองสวัสดิการ (งานฌาปนสถาน) วัดตรีทศเทพวรวิหาร แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๐๑, ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๐๖-๗ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๓๒

๕.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพหรือขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ และเครื่องประกอบเกียรติศพ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทาน

๑. ข้าราชการตำรวจ ชั้นยศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมดิเรกคุณาภรณ์”(บ.ภ.) และ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า”

๔. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ “รัตนาภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนามรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม

๒. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ถึงแก่กรรม (กรณีใบมรณบัตรไม่ระบุยศ)

๓. สำเนาใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

เจ้าภาพ หรือทายาทจะต้องจัดดอกไม้กระทง ๑ กระทง ธูปไม้ระกำ ๑ ดอก เทียน ๑ เล่ม มีพานรองไปกราบถวายบังคมลา พร้อมด้วยหนังสือกราบบังคมทูลลา โดยติดต่อที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ในพระบรมมหาราชวัง ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการพร้อมทั้งนำใบมรณบัตร และหลักฐานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้ไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี เพื่อการจัดชั้นของเครื่องเกียรติยศประกอบศพได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ หรือขอพระราชทานดิน

๑. ทายาทของผู้ถึงแก่กรรมยื่นคำร้องได้ที่ ฌาปนสถาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ วัดตรีทศเทพวรวิหาร ถนนประชาธิปไตย แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำร้องเรียบร้อย ทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง เพื่อขอรับพระราชทานต่อไป

๓. แจ้งให้ทายาทของผู้ถึงแก่กรรมทราบ

๕.๘ สหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ และสังคมของบรรดาสมาชิกโดยวิธีช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตามหลักการสหกรณ์สากล ๗ ประการ คือ

๑. การเปิดรับสมาชิกทั่วไปและด้วยความสมัครใจ
๒. การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย
๓. การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจโดยสมาชิก
๔. การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ
๕. มีการศึกษาการฝึกอบรมและการข่าวสาร
๖. การร่วมมือกันระหว่างสหกรณ์
๗. ความเอื้ออาทรต่อชุมชน

ปรัชญาสหกรณ์ออมทรัพย์

๑. การประหยัดและออม เป็นหนทางที่จะทำให้คนช่วยตนเองได้ ทั้งนี้จะต้องประพฤติปฏิบัติอย่างเสมอจนเป็นนิสัย

๒. การช่วยตนเองโดยการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลซึ่งมีสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง และมีความมุ่งหมายอย่างเดียวกันที่จะออมทรัพย์ร่วมกันและจัดให้มีบริการกู้ยืมเงินตามความจำเป็น

๓. สหกรณ์ออมทรัพย์ไม่แสวงกำไร ไม่ใช่การกุศล แต่ให้บริการแก่สมาชิกและชุมชน

๔. คำขวัญของสหกรณ์ออมทรัพย์ “แต่ละคนเพื่อทุกคนและทุกคนเพื่อแต่ละคน”

๕. ความเชื่อมั่นในการร่วมมือกันและการสนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์ย่อมนำไปสู่เอกภาพของขบวนการสหกรณ์ออมทรัพย์

๖. สหกรณ์ออมทรัพย์เน้นความเป็นพี่น้อง (ภราดรภาพ) ของมนุษย์และความสำคัญในการควบคุมเงินของเขาเอง โดยผ่านสถาบันประชาธิปไตยซึ่งเคารพศักดิ์ศรี คุณค่า และความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์แต่ละคน

วิธีการรวมกันและจัดบริการของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์เป็นที่รวมของคนที่มีความต้องการอย่างเดียวกัน และได้ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกสหกรณ์ เพื่อที่จะทำธุรกิจหรือใช้บริการกับสหกรณ์ ทั้งสมาชิกที่มารวมกันจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ตกลงกัน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในข้อบังคับ

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จัดตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. การส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยการถือหุ้นและการฝากเงินไว้กับสหกรณ์

๒. การให้เงินกู้เงินแก่สมาชิก ทั้งเงินกู้ประเภทฉุกเฉิน ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ

๓. การสร้างสวัสดิการแก่สมาชิกและสร้างสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่บุตรสมาชิก การช่วยเหลือค่าจัดงานศพและค่าใช้จ่ายในครอบครัวเมื่อสมาชิกเสียชีวิตหรือเมื่อเกษียณ หรือการให้สวัสดิการแบบสมาชิกมีสวนร่วม เช่น การประกันชีวิตในหมู่สมาชิกของสหกรณ์

ประวัติความเป็นมาของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๙ โดยพลตำรวจเอก ศรีสุขมหินทรเทพ อดีตอธิบดีกรมตำรวจ ได้สั่งการให้หน่วยราชการในสังกัด ดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้น โดยให้ถือเป็นนโยบายของกรมตำรวจและอนุญาตให้สมุห์บัญชีทุกแห่งดำเนินการหักเงินค่าหุ้นรายเดือน เงินงวดชำระหนี้ ตลอดจนเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า จากเงินเดือนของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก นำส่งแก่สหกรณ์ได้ สำนักงานชั่วคราวของสหกรณ์ตั้งอยู่ที่กองจเรตำรวจ จัดตั้งโดยพิจารณาจากการรวมกันเป็นกลุ่มก้อน เช่น หน่วยขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ ให้รวบรวมสมาชิกเพื่อจัดตั้งเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์และนำไปจดทะเบียน สหกรณ์ที่จดทะเบียนเป็นครั้งแรกชื่อ สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยกลางกรมตำรวจ จำกัด เริ่มดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๐ มีสมาชิก ๕๐๒ คน มีหุ้นรวม ๓,๒๔๐ หุ้น และได้มีการขอจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ ๒ ครั้ง ครั้งล่าสุดจดทะเบียนชื่อ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด

วิสัยทัศน์

เป็นสหกรณ์มั่นคง ส่งเสริมการออม พร้อมใจบริการ ให้สวัสดิการทั่วกัน ยึดมั่นอุดมการณ์และหลักการสหกรณ์

พันธกิจ

๑. สร้างความมั่นคงด้านการเงิน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของสมาชิก

๒. ส่งเสริมให้มีการออมทรัพย์และสนับสนุนให้ข้าราชการตำรวจและครอบครัวเป็นสมาชิกของสหกรณ์

๓. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์และกิจการของสหกรณ์

๔. ให้บริการอย่างมีคุณภาพ จัดสวัสดิการอย่างทั่วถึง ตอบสนองความต้องการของสมาชิก

๕. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และร่วมมือกับสหกรณ์ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติและหน่วยงานอื่น

การสมัครสมาชิก

ผู้สนใจสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ มีความศรัทธาในระบบสหกรณ์และประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรมกับสหกรณ์

๒. ผู้สมัครต้องเป็นข้าราชการตำรวจหรือลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓. ผู้สมัครต้องไม่เป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น

วิธีการสมัคร

๑. ผู้สมัครสมาชิกต้องยื่นใบสมัครที่สหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าสารวัตรหรือเทียบเท่าคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าสารวัตรหรือเทียบเท่าก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

๒. ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์คนละ ๕๐ บาท

๓. ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกแล้วจะต้องส่งค่าหุ้นรายเดือนตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร โดยทางสหกรณ์จะส่งเก็บเงินได้รายเดือนทุกๆ เดือนจากการเงินต้นสังกัด เงินค่าหุ้นรายเดือนสมาชิกจะได้รับผลตอบแทนเป็นเงินปันผลทุกๆ ปี ปีละครั้งหลังจากประชุมใหญ่แล้ว

สหกรณ์ออมทรัพย์จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ และสังคมของบรรดาสมาชิกโดยวิธีช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จัดตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. การส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยการถือหุ้นและการฝากเงินไว้กับสหกรณ์

๒. การให้เงินกู้เงินแก่สมาชิก ทั้งเงินกู้ประเภทฉุกเฉิน ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ

๓. การสร้างสวัสดิการแก่สมาชิกและสร้างสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่บุตรสมาชิก การช่วยเหลือค่าจัดงานศพและค่าใช้จ่ายในครอบครัวเมื่อสมาชิกเสียชีวิต หรือเมื่อเกษียณ หรือการให้สวัสดิการแบบสมาชิกมีสวนร่วม เช่น การประกันชีวิตในหมู่สมาชิกของสหกรณ์

๕.๙ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นๆ

มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

วัตถุประสงค์

ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่ข้าราชการตำรวจ ทหาร หรืออาสาสมัครที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

หลักเกณฑ์	จำนวนเงิน
๑. เสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่	
๑.๑ กรณีเป็นโสด	
- บิดา	๑๕,๐๐๐ บาท
- มารดา	๑๕๐๐๐ บาท
๑.๒ กรณีมีภรรยา และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย	๓๐,๐๐๐ บาท
๑.๓ กรณีมีภรรยา แต่ไม่มีบุตร	
- บิดา	๑๐,๐๐๐ บาท
- มารดา	๑๐,๐๐๐ บาท
- ภรรยา	๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๔ กรณีไม่มีทายาทตาม ๑.๑ – ๑.๓	ไม่ได้รับการช่วยเหลือ
๒. กรณีได้รับบาดเจ็บจนถึงต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล	๒,๐๐๐ บาท
๓. กรณีบาดเจ็บมีสภาพความพิการ	เดือนละ ๑,๕๐๐-๓,๐๐๐ บาท (ตามสภาพความพิการ)
๔. กรณีเสียชีวิตหลังจากได้รับเงินช่วยเหลือรายเดือนแล้ว	
๔.๑ เป็นโสด (ช่วยเหลือบิดาและมารดารวมกัน)	๒๕,๐๐๐ บาท
๔.๑ มีภรรยาและบุตรโดยถูกต้องตามกฎหมาย	๒๕,๐๐๐ บาท
๔.๓ มีภรรยาแต่ไม่มีบุตร	
- ผู้จัดงานศพ	๕๐๐๐ บาท
- บิดา, มารดา และภรรยา	๒๐,๐๐๐ บาท
๔.๔ ไม่มีทายาท ช่วยเหลือผู้จัดงานศพ	๕,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

๑. แบบสำรวจ ส.๑ และรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป (ติดแบบสำรวจ ส.๑)
๒. สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่
๓. รายงานเหตุการณ์ สาเหตุการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต (กพ.๓, กพ.๔)

๔. หนังสือนำส่งขอรับความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา

๕. หนังสือรายงานการบาดเจ็บจากแพทย์ ระบุอาการบาดเจ็บ และสรุปผลการรักษา หรือสภาพความพิการ จำนวนวันที่อยู่รักษาตัวในโรงพยาบาล

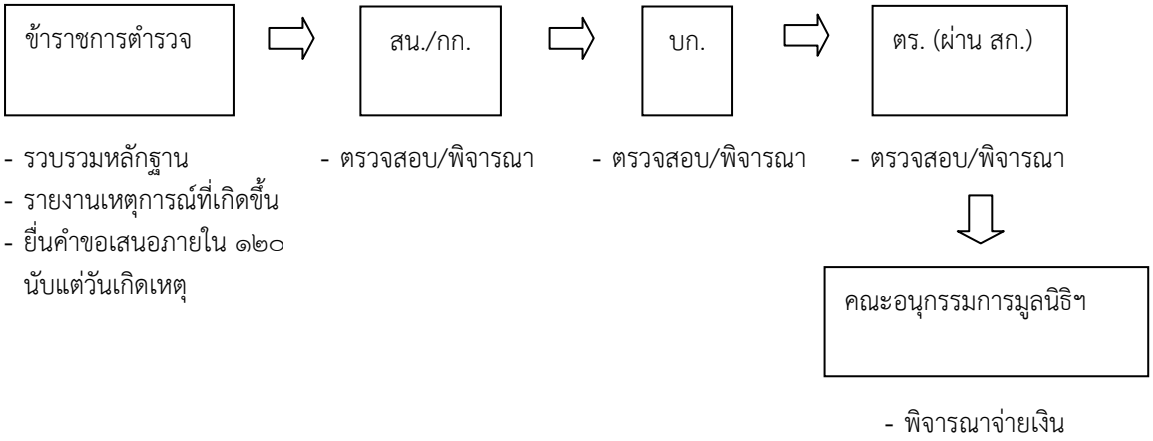
๖. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเสียชีวิต)

๗. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)

๘. สำเนาทะเบียนบ้านภรรยา-บุตร (กรณีเสียชีวิต)

๙. สำเนาสูติบัตร หรือบัตรประชาชน (กรณีเสียชีวิต)

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



ผู้มีอำนาจพิจารณา

มูลนิธิสายใจไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๕๙๙๖-๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๓๓๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสวัสดิการการเงิน กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๑๙ ชั้น ๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๒ ๕๙๒๑, ๐ ๒๒๐๕ ๒๕๒๘ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๙๓๕

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์ (อผศ.)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึกทหารนอกประจำการ และผู้ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันประเทศ ซึ่งกำลังกระทำหน้าที่ในการป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร (ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง กอ.รมน. และคำสั่งกองทัพ) ได้แก่ ข้าราชการทหาร, ตำรวจ, อาสาสมัครทหารพราน อาสาสมัครรักษาดินแดน

ประเภทการสงเคราะห์

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ได้ดำเนินการให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึกและทหารนอกประจำการ แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. การสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ
๒. การสงเคราะห์ด้านอาชีพ
๓. การสงเคราะห์ด้านนิคมเกษตรกรรม
๔. การสงเคราะห์ด้านการให้สินเชื่อ
๕. การสงเคราะห์ด้านการรักษาพยาบาล
๖. การสงเคราะห์ประเภทส่งเสริมสิทธิและเกียรติ

หน่วยงานรับผิดชอบ

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์ (อผศ.)

- ส่วนกลางสำนักงานใหญ่ ที่ตั้ง ๔๒๐/๓ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (ตรงข้ามโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า) โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๘๕๘๗, ๐ ๒๓๕๔ ๘๖๐๐ – ๑๕ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๘๖๓๐ http://www.thaiveterans.mod.go.th
- ส่วนภูมิภาคสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต (สำนักงานสาขา ๒๓ หน่วย)

หมายเหตุ

พระราชบัญญัติ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ.๒๕๑๐

กองทุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ซึ่งมีส่วนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและเจ้าหน้าที่หรือบุคคลดังกล่าวได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินการนั้น

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

หลักเกณฑ์	จำนวนเงิน (ไม่เกิน)
๑. กรณีเสียชีวิต (ช่วยเหลือทายาทซึ่งต้องขาดไร้อุปการะ)	๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ได้รับบาดเจ็บทุพพลภาพ หรือบาดเจ็บสาหัสจนเสียอวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใด	๕๐,๐๐๐ บาท
๓. ได้รับบาดเจ็บเป็นแผลฉกรรจ์ หรือได้รับอันตรายสาหัสจนต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล เกินกว่า ๒๐ วัน	๒๐,๐๐๐ บาท
๔. ได้รับความเสียหาย หรือสูญหายต่อทรัพย์สิน	๒๐,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

๑. แบบขอรับเงินช่วยเหลือ
๒. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรายงานการปฏิบัติหน้าที่
๓. สำเนาใบมรณบัตร (เสียชีวิต)/ใบรับรองแพทย์ (บาดเจ็บ) แล้วแต่กรณี
๔. หลักฐานการเป็นทายาทของผู้เสียชีวิต เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร ฯลฯ
๕. สำเนาบันทึกจับกุม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

- รวบรวมหลักฐาน
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ยื่นคำขอเสนอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันเกิดเหตุ

- ตรวจสอบ/พิจารณา

- ตรวจสอบ/พิจารณา

- พิจารณาจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๐๙๐๑ - ๑๙

ผู้มีอำนาจพิจารณา

คณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

หมายเหตุ

ระเบียบคณะอนุกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๓๗

มูลนิธิป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การช่วยเหลือตำรวจ ทหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๒. เพื่อให้การสงเคราะห์ครอบครัว หรือทายาทของผู้เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๓. เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

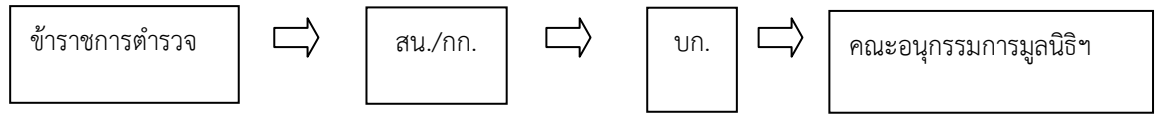
หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

หลักเกณฑ์	จำนวนเงิน (ไม่เกิน)
๑.กรณีเสียชีวิต	๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒.บาดเจ็บทุพพลภาพ หรือบาดเจ็บสาหัสจนเสียอวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใด	๕๐,๐๐๐ บาท
๓.บาดเจ็บเป็นแผลฉกรรจ์/ได้รับอันตรายสาหัส เข้ารับการรักษาเกินกว่า ๒๐ วัน	๒๐,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการขอรับสิทธิ

๑. แบบขอรับเงินช่วยเหลือ
๒. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงาน
๓. ใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต) หรือ ใบรับรองแพทย์ (กรณีบาดเจ็บ)
๔. หลักฐานการเป็นทายาทของผู้เสียชีวิต เช่น สำเนาทำเบียนบ้าน สูติบัตร ฯลฯ
๕. สำเนาบันทึกการจับกุม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



- รวบรวมหลักฐาน
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ยื่นคำขอเสนอภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันเกิดเหตุ

- ตรวจสอบ/พิจารณา

- ตรวจสอบ/พิจารณา

- พิจารณาจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๔ ๕๓๐๒

มูลนิธิบุณยะจินดาเพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัว

วัตถุประสงค์

เพื่อมอบทุนสวัสดิการให้แก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว

ผู้มีสิทธิรับทุนจากมูลนิธิ

๑. ทายาทโดยชอบธรรม และภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมายของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. ข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือทายาทโดยชอบธรรม และภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการตำรวจ ตั้งแต่ชั้นยศร้อยตำรวจเอกลงมาที่กำลังศึกษาอยู่

ประเภททุนสวัสดิการของมูลนิธิ

ประเภททุนสวัสดิการ	จำนวนเงิน
๑. ทุนสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและพลเรือนดีเด่นที่ทำคุณประโยชน์ต่อทางราชการหรือสังคม วงเงินไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท	
๑.๑ ส่งเสริมข้าราชการตำรวจและพลเรือนที่ทำความดีโดยการเสียสละ สามารถเป็นแบบอย่างและปรากฏทางสื่อมวลชนและสังคม	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ราย ๓,๐๐๐ บาท/เดือน (ระยะเวลา ๑ ปี)
๑.๒ ข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนร่างกายพิการหรือทุพพลภาพและไม่สามารถรับราชการต่อไปได้	
๒. ทุนสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจที่ได้รับอันตรายแก่กาย หรือจิตใจเนื่องจากได้ปฏิบัติการตามหน้าที่ หรือเพราะได้ปฏิบัติการตามหน้าที่	
๒.๑ เสียชีวิต	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒.๒ ทุพพลภาพ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒.๓ บาดเจ็บสาหัส	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๓. ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว	
๓.๑ ทุนการศึกษาประเภท ๑ (แบบต่อเนื่อง)	
- สำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายร้อย ตำรวจระดับปริญญาโทต่างประเทศ	ทุนละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท/ปี
๓.๒ ทุนการศึกษาประเภทที่ ๒ (แบบครั้งเดียวไม่ต่อเนื่อง)	
- ระดับประถมศึกษา	๓,๐๐๐ บาท/ปี
- ระดับมัธยมศึกษา	๕,๐๐๐ บาท/ปี
- ระดับอาชีวศึกษา	๘,๐๐๐ บาท/ปี
- ระดับอุดมศึกษา	๑๐,๐๐๐ บาท/ปี
- นักเรียนนายร้อยตำรวจ	๑๐,๐๐๐ บาท/ปี

เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

๑. กรณีขอรับทุนสงเคราะห์ ตามข้อ ๑ – ๒
   ๑.๑ คำสั่ง หรือคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่
   ๑.๒ สำเนาบันทึกประจำวันที่เกี่ยวข้องกับพฤติการณ์ทุกข้อ
   ๑.๓ รายงานของผู้ที่อยู่ หรือรู้เห็นเหตุการณ์
   ๑.๔ สำเนาใบรับรองแพทย์ หรือใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)
   ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงถึงความเกี่ยวพันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง
   ๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
๒. กรณีขอรับทุนการศึกษาตามข้อ ๓
   ๒.๑ สำเนาผลการศึกษา หรือหนังสือรับรองผลการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา
   ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านทุกหน้า หรือสูติบัตรของผู้รับทุนการศึกษา
   ๒.๓ สำเนาใบสำคัญการสมรส
   ๒.๔ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)
   ๒.๕ สำเนาคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำเนาประจำวันข้อปฏิบัติหน้าที่ ข้อที่เกิดเหตุ

๒.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดในกรณีขอรับทุนการศึกษาประเภทที่ ๑

วิธีการและขั้นตอนการขอรับสิทธิ

๑. กรณีขอรับทุนสงเคราะห์ตามข้อ ๑ – ๒

๑.๑ ให้ผู้ขอรับทุนสงเคราะห์ (กรณีทุพพลภาพ หรือบาดเจ็บ) หรือ ผู้บังคับบัญชาของผู้เสียชีวิต (กรณีเสียชีวิต) รายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยละเอียดพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับกองบังคับการ

๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ทำการแทน ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ทำความเห็นและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการของมูลนิธิเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. กรณีขอรับทุนการศึกษา

๒.๑ ทุนการศึกษาประเภทที่ ๑ (ทุนการศึกษาแบบต่อเนื่องสำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจ)

๒.๑.๑ยื่นขอรับทุนการศึกษาตามแบบที่มูลนิธิกำหนดพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒การยื่นสมัครใจขอรับทุนการศึกษาต้องดำเนินการภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

๒.๒ ทุนการศึกษาประเภทที่ ๒ (ทุนการศึกษาครั้งเดียวไม่ต่อเนื่อง)

๒.๒.๑ผู้ขอรับทุนการศึกษา รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นถึงระดับกองบัญชาการ

๒.๒.๒ผู้รับผิดชอบระดับกองบัญชาการ พิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาและเสนอกรรมการมูลนิธิเพื่อพิจารณาต่อไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบและพิจารณา

มูลนิธิบุณยะจินดาเพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัว

หมายเหตุ

ระเบียบมูลนิธิบุณยะจินดาเพื่อข้าราชการตำรวจและครอบครัวว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๘

สมาคมแม่บ้านตำรวจ

วัตถุประสงค์

ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

การปฏิบัติหน้าที่	สิทธิประโยชน์
๑. ได้รับบาดเจ็บสาหัส เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเกินกว่า ๒๐ วัน	๕,๐๐๐ บาท/ราย
๒. ได้รับบาดเจ็บสาหัส รักษาตัวในโรงพยาบาลไม่ถึง ๒๐ วัน และหยุดพักต่อเกินกว่า ๒๐ วัน	๓,๐๐๐ บาท/ราย
๓. เสียชีวิต	๑๐,๐๐๐ บาท/ราย

การมอบเงินให้กับทายาทผู้เสียชีวิต

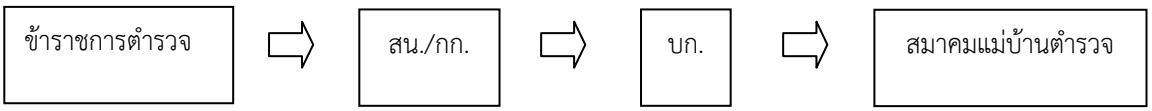
สมาคมแม่บ้านตำรวจจะมอบเงินช่วยเหลือให้กับทายาทข้าราชการตำรวจผู้เสียชีวิต เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. สามี หรือภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย
๒. บุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีไม่มีทายาท ตาม ข้อ ๑)
๓. บิดา และมารดา (กรณีไม่มีทายาท ตาม ข้อ ๑ – ๒)

หลักฐานประกอบการพิจารณา

กรณีได้รับบาดเจ็บสาหัส	กรณีเสียชีวิต
๑. แบบฟอร์มการขอรับเงินช่วยเหลือ ๒. คำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓. ความเห็น และการรับรองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนาบัตรข้าราชการตำรวจ	๑. แบบฟอร์มการขอรับเงินช่วยเหลือ ๒. คำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓. ความเห็น และการรับรองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. บัตรข้าราชการตำรวจ ๖. บันทึกคำให้การของทายาท ๗. สำเนาบัตรประชาชนของทายาท ๘. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาท ๙. สำเนาใบสำคัญการสมรส,สำเนาใบมรณบัตร

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ



- รวบรวมหลักฐาน
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบและพิจารณา

สมาคมแม่บ้านตำรวจ อาคาร ๑๖ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๑๑๗๒ – ๓ และ ๐ ๒๒๐๕ ๑๘๙๘

จึงจะเห็นได้ว่าสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลข้าราชการตำรวจ โดยการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ให้กับข้าราชการตำรวจเพื่อพัฒนาความเป็นอยู่ และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ พัฒนาบุคคลกรภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมให้บังเกิดผลสำเร็จสูงสุด

ขอขอบคุณข้อมูล รายละเอียดจากกองสวัสดิการ และกองกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มา ณ โอกาสนี้

พ.ต.อ.หญิง วิไลลักษณ์ เตชะสุวรรณา
อนุกรรมการฯ ฝ่ายงานอำนวยการ
ผู้เรียบเรียง

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

วิทยากรหลัก

๑.	พ.ต.อ.หญิง วิไลลักษณ์	เตชะสุวรรณา	รศ. (สบ ๕) รร.นรต.
๒.	พ.ต.อ.สามารถ	เพียรชอบ	ผกก.ฝ่ายตรวจสอบงานบุคคล ๑ ตป.
๓.	พ.ต.อ.หญิง สุทิศา	วุฒิธรวิทิต	ผกก.ฝ่ายจัดสวัสดิการ สก.
๔.	พ.ต.ท.หญิง ดร.วราภรณ์	เตชะสุวรรณา	อาจารย์ (สบ ๒) กลุ่มงานคณาจารย์ คณะสังคมศาสตร์ รร.นรต.

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ท.อรรถกร วิเชียรรัตน์ ๒. ร.ต.ท.สรรเพชร อภิสมัย	สว.งานแผน กก.ควบคุมฝูงชน ๒ บก.อคฝ. รอง สว.กก.ควบคุมฝูงชน ๒ บก.อคฝ.
๒	ภ.๑	๑. ร.ต.ท.หญิง ปาณิศา บุญประจวบ ๒. ร.ต.ต.หญิง จิตติมา บุญใหญ่	รอง สว.ฝอ.ภ.จว.ปทุมธานี รอง สว.ฝอ.ภ.จว.ปทุมธานี
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.ศิริชัย ธาราธาร ๒. พ.ต.ท.นิธิศพงศ์ ภุมมา	รอง ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.รณกฤษ ศรีดรณพ ๒. พ.ต.ท.เดชา เดชไทย	สว.อก.สภ.คอนสาร จว.ชัยภูมิ สว.ฝอ.ภ.จว.นครราชสีมา
๕	ภ.๔	- พ.ต.ท.หญิง วาสนา ทำนอง	สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.หญิง ศุภวรรณ ร่วมสนิท ๒. ร.ต.ต.สมมาตร ศรีเลศิลป์	รอง ผกก.ฝอ.๕ บก.อก.ภ.๕ รอง สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.หญิง มานีนา มณีโชติ ๒. ร.ต.ต.วรชิต แก้วเนตร	สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๖ รอง สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.หญิง ทัศนาวดี นาคบุญพรหม ๒. พ.ต.ท.หญิง ธัญมน อินทะนิน	รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๗ สว.ฝอ.ภ.จว.เพชรบุรี
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.สมพร วุฒิเศรษฐ์ ๒. พ.ต.ท.หญิง สุคนธ์ ช่วยชัย	สว.ฝอ.ภ.จว.พังงา สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.หญิง มลฤดี หลิมสวัสดิ์ ๒. ร.ต.อ.สว่าง ทองบุญเรือง	สว.ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๙ สวป.สภ.สทิงพระ จว.สงขลา
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.ท.หญิง ศิริลักษณ์ คงแก้ว ๒. ร.ต.อ.หญิง โสมาวดี ชูเชิด	รอง ผกก.ฝอ.๑ บก.อก.ศชต. รอง สว.ฝอ.๑ บก.อก.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๖

งานยุทธศาสตร์

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การจัดทำแผน/คำสั่งปฏิบัติการ	๑
การจัดทำแผนเผชิญเหตุ	๑๐
การจัดทำโครงการ	๒๒
การขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล	๓๔

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา "การจัดทำแผน/คำสั่งปฏิบัติการ"

ขอบเขตวิชา

๑. การวางแผนคืออะไร

๒. รูปแบบของวิทยุ บันทึก คำสั่ง แผน/คำสั่งปฏิบัติการ

๓. โครงสร้างแผน/คำสั่งปฏิบัติการ

รายละเอียดเนื้อหา

๑. การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร ทำเมื่อไร ทำทำไม และใครเป็นผู้กระทำ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. รูปแบบคำสั่ง

๒.๑ วิทยุ คือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา/หน่วยบังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา/หน่วยรอง ปฏิบัติในภารกิจที่เร่งด่วน หรือกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการรายงานเหตุเร่งด่วนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือผู้บังคับบัญชาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งได้ จึงให้ผู้มีอำนาจรับรองข่าววิทยุ โดยมีรายละเอียดในหัวข้อการจัดทำวิทยุดังนี้

วิทยุ/โทรสาร
ใช้ในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ข่าวส่ง

ความเร่งด่วน ..... **ชั้นความลับ** .....
จาก .....
ถึง ผู้รับปฏิบัติ .....
ผู้รับทราบ .....
ที่ ..... **วันที่** ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

เนื้อเรื่อง .....

พ.ต.อ.
(.....)
ผกก. .....

๒.๒ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ใช้ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) โดยมีตัวอย่างรายละเอียดดังนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่ ..... **วันที่** ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....
เรื่อง .....

เรียน .....

เนื้อเรื่อง.....

พ.ต.อ.
(.....)
ผกก. .....

๒.๓ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

คำสั่ง สถานีตำรวจ.....
ที่...../๒๕๕๖
เรื่อง.....

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

พันตำรวจเอก
(.....)
ตำแหน่ง.....

๒.๔ คำสั่ง แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ คำสั่งปกติ และคำสั่งปฏิบัติการ

คำสั่งปกติ เป็นเรื่องการปฏิบัติการทางธุรการหรือการปฏิบัติงานในยามปกติ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบัญของหน่วย

คำสั่งปฏิบัติการ มุ่งสำหรับปฏิบัติเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะเรื่อง เฉพาะกรณี คำสั่งปฏิบัติการส่วนใหญ่จะออกมาในรูปของแผนก่อนในตอนต้น แล้วจึงกลายเป็นคำสั่งในภายหลัง เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ได้คาดการณ์ไว้ในแผน ก็จะมีการสั่งการให้แผนกลายสภาพเป็นคำสั่ง

ข้อแตกต่างของแผน และ คำสั่ง

แผน	**คำสั่ง**
กำหนดการปฏิบัติเอาไว้ล่วงหน้า	ระบุวันเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติ
การตั้งสมมติฐานของแผน	ไม่มีสมมติฐาน

ตามความนิยม

แผนยังไม่กำหนดวันเวลาในการปฏิบัติที่แน่นอน แต่แผนบางประเภทมีการกำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติไว้ เช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปี จะมีห้วงระยะเวลาการปฏิบัติไว้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ดังนั้น ข้อแตกต่างข้างต้นจะใช้เฉพาะแผน/คำสั่งปฏิบัติการเท่านั้น ไม่ครอบคลุมแผนประเภทอื่น ๆ

การตั้งสมมติฐาน มีหลักดังนี้

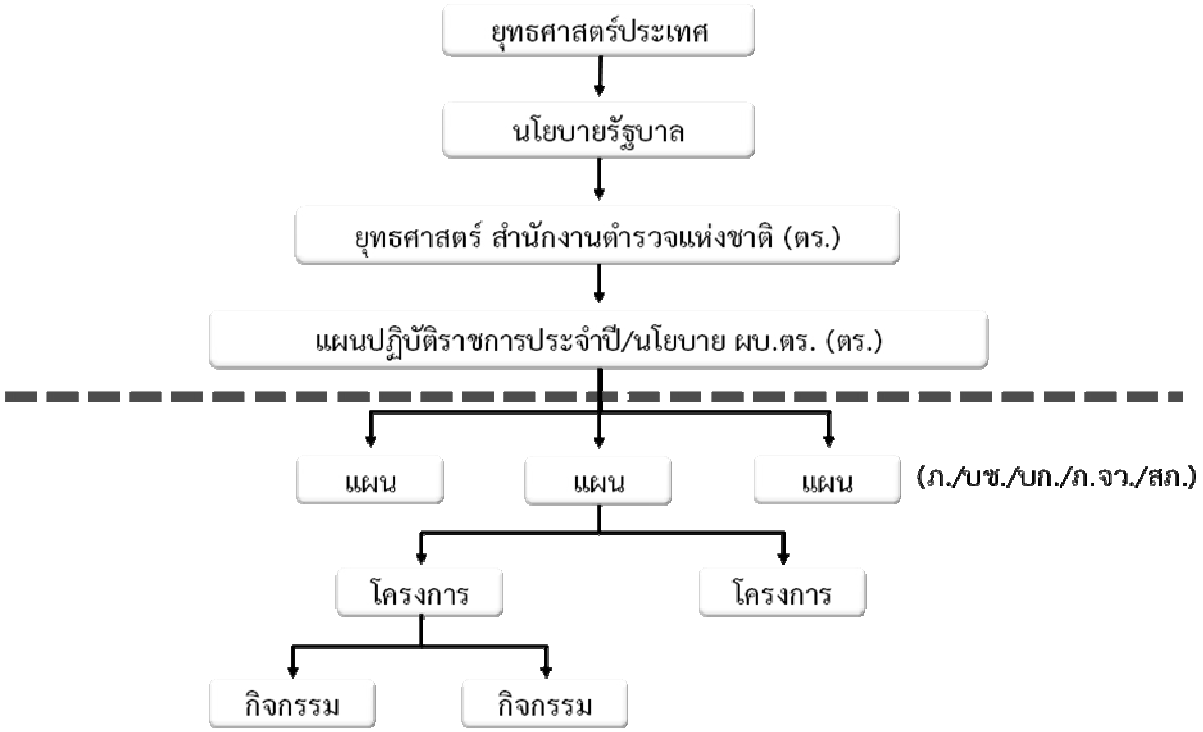
๑. ต้องมีเหตุผล

๒. ต้องสมจริง

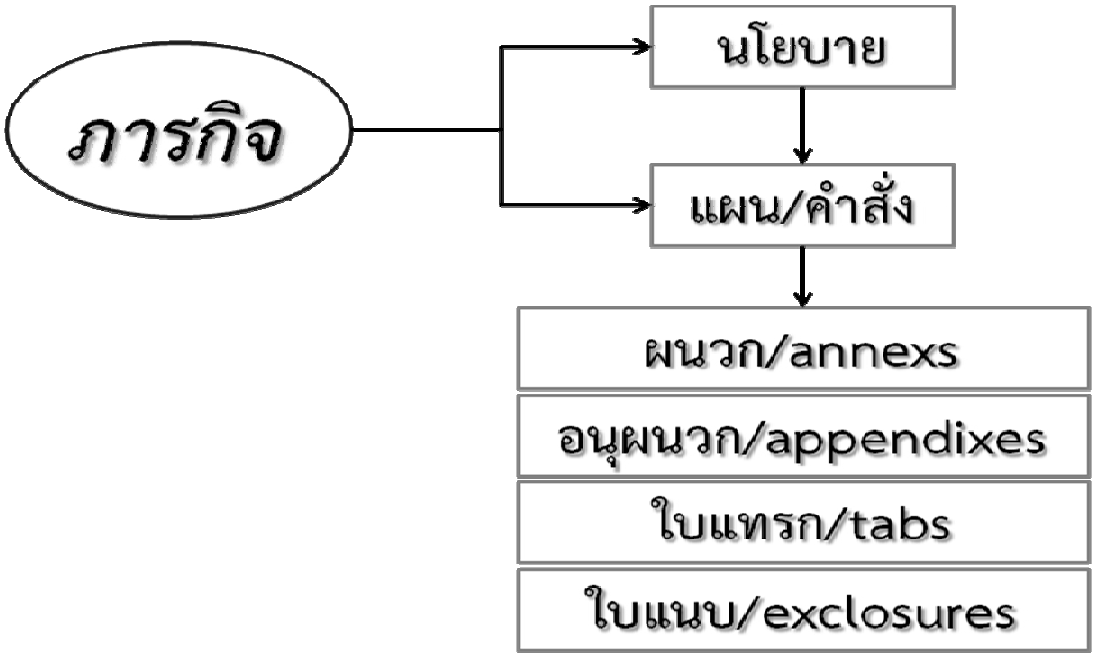
๓. ต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ

๔. สามารถใช้ตรวจสอบโดยคำถามที่ว่า “สมมติฐานข้อนี้มีความจำเป็นอย่างแท้จริงต่อการปฏิบัติตามแผนนี้หรือไม่”

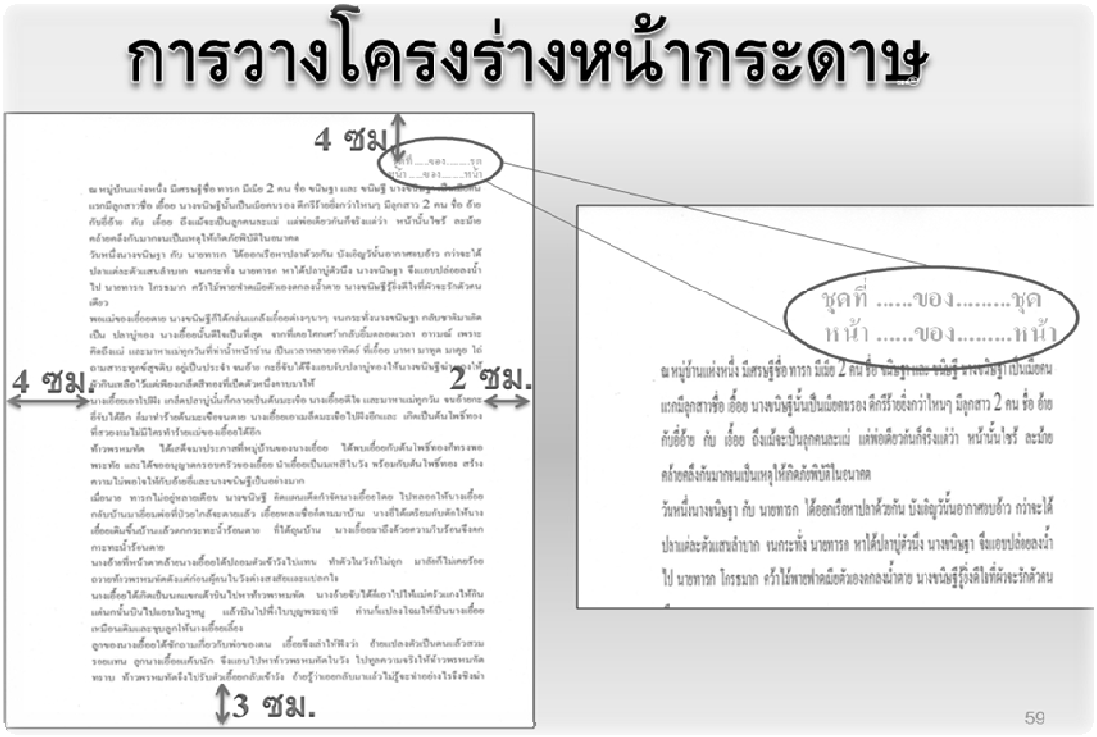
แผนผังความเชื่อมโยงในการจัดทำแผน คำสั่ง โครงการ กิจกรรม



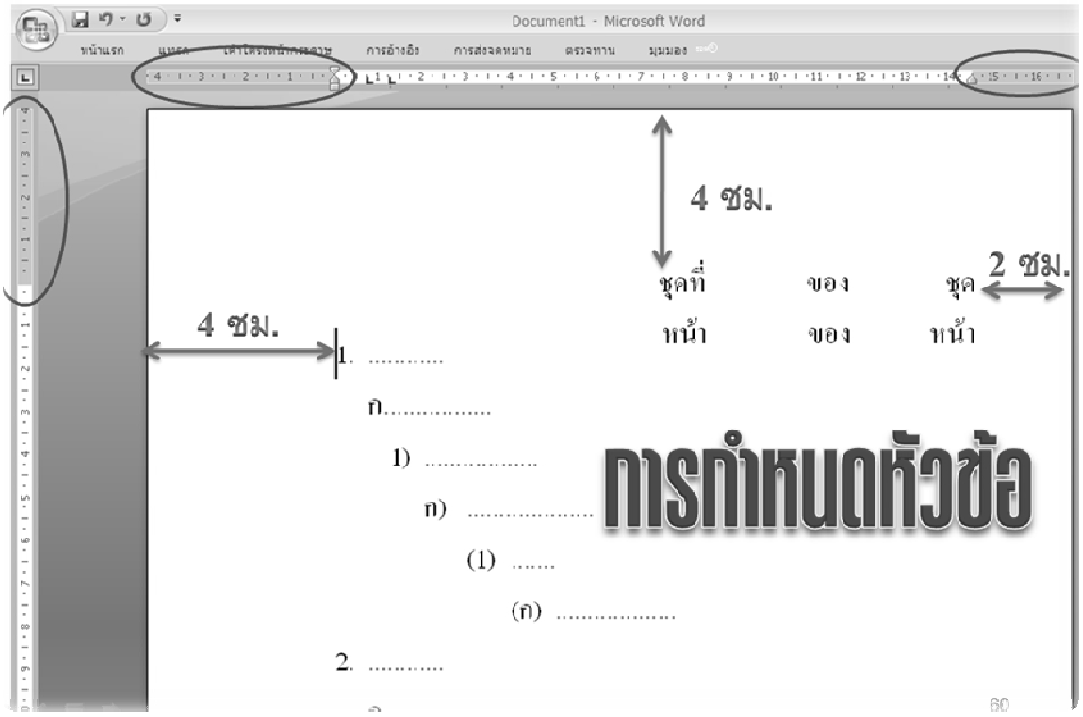
โครงสร้างแผนและคำสั่ง



การวางโครงร่างหน้ากระดาษของแผนและคำสั่งปฏิบัติการ



การกำหนดหัวข้อ



ตัวอักษรที่ใช้เป็นหัวข้อในการเขียนแผนและคำสั่ง นิยมใช้ตัวอักษร ๒๖ ตัว คือ

ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ด ต ถ ท น

บ ป ผ ฝ พ ฟ ม ย ร ว ส อ ฮ

โดยอักษรที่ไม่นำมาใช้ จะออกเสียงซ้ำกับตัวอักษร จึงไม่นำมาใช้เพื่อป้องกันการสับสนเมื่อกล่าวถึงหัวข้อที่มีการออกเสียงซ้ำกัน

การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร ชั้นความลับของเอกสาร แบ่งเป็น ๔ ชั้นความลับ

๑. ลับที่สุด คือ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือบางส่วนรั่วไหลไป ถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติอย่างร้ายแรงที่สุด (ไม่มีการใช้ในระดับสถานีตำรวจ)

๒. ลับมาก คือ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือบางส่วนรั่วไหลไป ถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติอย่างร้ายแรง เช่น แผนถวายความปลอดภัย

๓. ลับ คือความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือบางส่วนรั่วไหลไป ถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือประเทศชาติได้ เช่น แผนระดมกวาดล้างผู้มีอิทธิพลและมือปืนรับจ้าง

๔. ปกปิด คือ ความลับซึ่งพึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบโดยสงวนไว้ ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น (ใช้เฉพาะในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เช่น แผนถวายความปลอดภัยที่มาจากทหาร

๓. โครงสร้างแผน/คำสั่งปฏิบัติการ

๑. ส่วนหัวเรื่อง (Heading)

- นามหน่วยที่ออกคำสั่ง (Issuing headquarters)
- ที่ตั้งหน่วยจัดทำ (Place of Issue)
- กลุ่มวัน เวลา (Date – time Group – Dtg)
- หมายเลขอ้างสาส์น (Message Reference Number)
- ชื่อเอกสาร (Title and Number Order or Plan)
- อ้างถึง (Referrence)
- เขตเวลา (Time used Throughout the Order)

ลักษณะของส่วนหัวเรื่อง

ลับมาก

ชุดที่.....ของ.....ชุด
หน้า.....ของ.....หน้า

นามหน่วยที่ออกคำสั่ง → สถานีตำรวจ.....
ที่ตั้ง → อ.เมือง จว.ลำปาง
วันเวลาที่ออกคำสั่ง → ๒๐๐๘๓๐ พ.ย.๒๕๕๖
หมายเลขอ้างสาส์น → พิทักษ์ชนม์ ๐๑๕๖

แผนเผชิญเหตุในการถวายความปลอดภัย รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรกรณีมีเหตุร้ายในเส้นทางเสด็จพระราชดำเนิน ← *ชื่อแผน/คำสั่ง*
อ้างถึง : พระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย..... ← *ส่วนอ้างอิง*
เขตเวลา (ถ้ามี) ← *เขตเวลา*

คำสั่งปฏิบัติการ

๑. สถานการณ์ เกิดอะไรขึ้น และน่าจะเกิดอะไรต่อไป คนอื่น (หน่วยเหนือ - ข้างเคียง) ทำอะไร มีใคร ร่วม หรือไม่ร่วมกับหน่วยเราบ้าง

๒. ภารกิจ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม

๓. การปฏิบัติ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม อย่างไร

๔. ธุรการและการส่งกำลังบำรุง คน ทำงาน เจ็บ ตาย หิว จะทำอย่างไร เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น

๕. การบังคับบัญชาและการสื่อสาร หัวหน้าหน่วย ใครรับผิดชอบ ติดต่อได้อย่างไร

๒. ส่วนตัวเรื่อง (Body)

การจัดเฉพาะกิจ

๑. สถานการณ์ทางข่าวสารของทางการทั้งปวงที่สำคัญเพื่อให้เกิดความเข้าใจสถานการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ แบ่งเป็น ๓ ข้อย่อย ได้แก่

ก. ฝ่ายตรงข้าม หมายถึง ฝ่ายที่เป็นปฏิปักษ์กับการปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งปฏิบัติการ

ข. ฝ่ายเรา หมายถึง หน่วยเหนือของเรา ตั้งแต่ตำรวจภูธรจังหวัด/กองบังคับการขึ้นไป

ค. หน่วยสมทบ/สนับสนุน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติตามแผน รวมถึง ภาคเอกชน หรือ องค์กรเอกชน

ง. สมมติฐาน หมายถึง การคาดหมาย หรือการคาดคะเนอย่างมีเหตุผลถึงประเด็นต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนแต่เราไม่สามารถทราบแน่ชัด สมมติฐานนี้จะต้องกำหนดขึ้นเทาที่จำเป็นในการวางแผน และต้องสมเหตุสมผลใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด

๒. ภารกิจ คือ กิจสำคัญที่ต้องปฏิบัติไม่มีข้อย่อย คงมีแต่ข้อความที่กล่าวถึงให้ชัดเจนและรัดกุมถึงกิจที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติ

๓. การปฏิบัติ

ก. แนวความคิดในการปฏิบัติ กล่าวถึงเจตนารมณ์ของ ผบ.หน่วยที่ออกแผน/คำสั่ง การดำเนินกลยุทธ์และการสนับสนุน ซึ่งจะแสดงถึงความนึกคิดของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินกลยุทธ์เป็นส่วนรวม และชี้ให้เห็นถึงความมุ่งหมายในการปฏิบัติแจ่มชัดยิ่งขึ้น

ข. หน่วยปฏิบัติ

ค. หน่วยร่วมปฏิบัติ โดยการประสานงานหรือขอความร่วมมือหน่วยงานสนับสนุน

ง. คำแนะนำในการประสาน คำแนะนำที่หน่วยต่าง ๆ ตั้งแต่สองหน่วยหรือมากกว่านำไปใช้ได้ เช่น เวลาที่จะปฏิบัติหรือสภาวะการใช้แผน หัวข้อข่าวสารสำคัญ, มาตรการเกี่ยวกับการ รปภ.

๔. ธุรการและการส่งกำลังบำรุง

ก. ธุรการ หมายถึง การดำเนินการทางธุรการตามแผนหลัก หรือพิจารณาตามสถานการณ์ของ สภ. หรือ สน.

ข. การส่งกำลังบำรุง หมายถึง การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อาหาร ยานพาหนะ ที่พัก ฯลฯ ให้ฝ่ายปฏิบัติสามารถดำเนินการตามแผนได้

๕. การบังคับบัญชาและการสื่อสาร

ก. การบังคับบัญชา หัวหน้าหน่วย ใครรับผิดชอบ

ข. การสื่อสาร หมายถึงการติดต่อในช่องทางที่สามารถดำรงการติดต่อสื่อสารไว้ได้

๓. ส่วนท้ายเรื่อง

๓.๑ ส่วนท้ายเรื่องในชุดที่ ๑, ๒ ประกอบด้วย

- คำแนะนำในการตอบรับ ACKNOWLEDGEMENT INSTRUCTIONS
- ลงนาม ผบ.หน่วยที่จัดทำ SIGNATURE of COMMANDER
- ผนวก MANNESES
- การแจกจ่าย (แบบใดกำหนดไว้ใน รปจ.) DISTRIBUTION
- การรับรองสำเนา ใช้ศัพท์ว่า “เป็นคู่ฉบับ” AUTHENTICATION

ตัวอย่างส่วนท้ายเรื่อง สำหรับชุดที่ ๑ และ ๒ (ต้นเรื่องและตัวจริง)

การตอบรับ : ทางโทรศัพท์/โทรสาร/ช่องทางสื่อสารอื่น ๆ

พ.ต.อ.

(ขุนด่าน ปราการชล)

ผกก.สภ.เขื่อน

ผนวก : ก.

ข.

ค.

ง. ผังการสื่อสาร

จ. การแจกจ่าย

๓.๒ ส่วนท้ายเรื่องชุดที่ ๓ เป็นต้นไป ให้สำเนา “เป็นคู่ฉบับ”

ตัวอย่างท้ายเรื่อง (ชุดที่ ๓ เป็นต้นไป ให้สำเนา “เป็นคู่ฉบับ”)

การตอบรับ : ทาง.....

พ.ต.อ. ขุนด่าน ปราการชล

(ขุนด่าน ปราการชล)

ผกก.สภ.เขื่อน

ผนวก : ก

ง ผังการสื่อสาร

จ การแจกจ่าย

เป็นคู่ฉบับ

พ.ต.ท.

(เขางาม รีสอร์ท)

รอง ผกก.(/สว/รอง สว.)สภ.เขื่อน

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา “การจัดทำแผนเผชิญเหตุ”

ขอบเขตวิชา

๑. แผนเผชิญเหตุคืออะไร
๒. ความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ
๓. ประเภทของแผนเผชิญเหตุ
๔. การบริหารแผนเผชิญเหตุ
๕. รูปแบบของแผนเผชิญเหตุ
๖. ขั้นตอนการเตรียมแผน
๗. องค์ประกอบสำคัญของแผนเผชิญเหตุ
๘. หัวข้อสำคัญของแผนเผชิญเหตุ

รายละเอียดวิชา

๑. แผนเผชิญเหตุ คือ แนวทางการจัดการกับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุร้ายที่เกิดขึ้น ให้สามารถระงับเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ

๒.๑ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย เพื่อให้รู้ว่าใครมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายอย่างไร

๒.๒ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ประชาชน

๒.๓ ผลกระทบต่อองค์กร หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นและจะมีผลต่อประชาชน โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒.๑ จะต้องดำเนินการภายในกรอบเวลา หากผู้ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามกรอบอำนาจหน้าที่ ก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร ที่สำคัญคือความเสียหายต่อประชาชน

๒.๔ ข้อบังคับของหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง สืบเนื่องจากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย

๒.๕ ความต้องการของหน่วยเหนือ

๒.๖ ความกดดันจากสาธารณชน ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. ประเภทของแผนเผชิญเหตุ

๓.๑ แผนบริหารสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เป็นแผนเร่งด่วนลำดับแรกที่ต้องวางแผนรองรับสถานการณ์ เช่น แผนฉุกเฉิน, แผนประณีต, แผนบริการอื่นๆ, แผนรับตัวประกัน ฯลฯ

๓.๒ แผนบรรเทาและระงับเหตุ เป็นแผนที่กำหนดขึ้นมาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น แผนเรื่องการปล้นธนาคาร ร้านทอง ฯลฯ

๓.๓ แผนบรรเทาทุกข์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นแผนที่จัดทำเพื่อป้องกันและลดการสูญเสียที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติเป็นหลัก

๓.๔ แผนการปฏิรูป แผนการเก็บกู้ กำจัดฟื้นฟู เป็นแผนที่ทำขึ้นเพื่อฟื้นฟูสภาพหลังจากเกิดภัยแล้ว

๔. การบริหารแผนเผชิญเหตุให้มีประสิทธิภาพ

๔. ๑ การประเมินอันตรายและความเสี่ยง หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีความเลวร้ายที่สุดเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๔. ๒ การประเมินศักยภาพและทรัพยากร เป็นการสำรวจตรวจสอบกำลังพล อาวุธยุทโธปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ๓ การพัฒนาแผนเผชิญเหตุและวิธีปฏิบัติ หลังจากมีการซักซ้อมแผนการปฏิบัติ/มีการเกิดเหตุจริง หากมีสถานการณ์ฝ่ายตรงข้ามหรือฝ่ายเรามีการเปลี่ยนแปลง ให้นำข้อมูลมาพัฒนาแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔. ๔ การประสานแผนเผชิญเหตุกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๔. ๕ การฝึกอบรมและซักซ้อมตามแผนที่เตรียมไว้ ควรมีการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุตามวงรอบ/เหตุการณ์ หรือสภาพเหตุการณ์ให้เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเป็นไปตามที่ระเบียบคำสั่งของ ตร. กำหนดไว้)

๔. ๖ การสื่อสารและความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง อธิบายให้ผู้ร่วมปฏิบัติเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ การติดต่อสื่อสารระหว่างกัน/หน่วย

๕. รูปแบบของแผนเผชิญเหตุ

๕.๑ มีรายละเอียดครบถ้วน

๕.๒ กะทัดรัด

๕.๓ ง่ายต่อการปฏิบัติ

๕.๔ เหมาะสมและสามารถซ้อมได้คล่องตัว

๕.๕ แยกขั้นตอนชัดเจน

๕.๖ กำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติ ไม่ต้องปฏิบัติ

๕.๗ มีรายการย่อยของขั้นตอนการปฏิบัติ ทำเป็นแผนภูมิ

๖. ขั้นตอนการเตรียมแผน

๖.๑ ค้นหาอันตรายและประเมินความเสี่ยง

- วิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดอันตราย
- พิจารณาลักษณะอันตราย
- ประเมินจำนวนคน สิ่งของที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย

๖.๒ การประเมินศักยภาพและทรัพยากรที่มีอยู่ ใช้งานได้ จัดหาเพิ่ม

๖.๓ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของแผน กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการให้ชัดเจนเมื่อได้ดำเนินการตามแผน เช่น

- จำกัดและควบคุมสถานการณ์
- ป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น ให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๖.๔ กำหนดวงรอบการซักซ้อมการปฏิบัติ

๖.๕. การทบทวนแผนและขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว หากพบข้อบกพร่อง นำมาปรับปรุงแก้ไข

๗. องค์ประกอบสำคัญของแผนเผชิญเหตุ

๗.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตของแผน

๗.๒ การดำเนินการตามขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุ

๗.๒.๑ การรายงานเหตุเบื้องต้น

๗.๒.๑.๑ วิธีการรายงาน

๗.๒.๑.๒ หัวข้อข่าวสารที่ต้องการ

๗.๒.๑.๓ สิ่งที่ต้องทำเมื่อได้รับรายงาน และวิธีการสื่อสารที่จะรายงานต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ การตอบรับเมื่อได้รับรายงานและการประเมินสถานการณ์

๗.๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ไปถึงที่เกิดเหตุคนแรก ให้ทำหน้าที่ ผบ.เหตุการณ์ในลำดับแรก เมื่อมีผู้บังคับบัญชาที่มีระดับสูงกว่ามาถึงที่เกิดเหตุให้รายงานเหตุการณ์ให้ทราบ

๗.๒.๒.๒ ผู้รับผิดชอบในการประเมินสถานการณ์

๗.๒.๒.๓ ผู้ประเมินความรุนแรงของเหตุการณ์

๗.๓ สิ่งจำเป็นที่ต้องปฏิบัติทันที

๗.๓.๑ การให้สัญญาณบอกเหตุฉุกเฉิน

๗.๓.๒ การเรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๓ การอพยพผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๔ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๗.๓.๕ การติดต่อเจ้าหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๖ กรณีจำเป็นให้ทำการตั้งศูนย์ปฏิบัติการส่วนหน้าในแต่ละพื้นที่

๗.๓.๘ การจัดการและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

๗.๔ หากมีกรณีเกิดเหตุลุกลามเกินขีดความสามารถที่ส่งผลกระทบต่อสภาพโดยรวม ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผู้บังคับบัญชาและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ การเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน ต้องกำหนดว่าใครจะเป็นผู้ประกาศเลิกสถานการณ์และสถานการณ์เช่นใดจะประกาศเลิก

๘. หัวข้อสำคัญของแผนเผชิญเหตุ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

๘.๑ สถานการณ์

- สมมติฐาน
- วัตถุประสงค์
- นิยามศัพท์

๘.๒ ภารกิจ

๘.๓ การปฏิบัติ
๘.๓.๑ แนวคิดในการปฏิบัติ อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ
๘.๓.๒ หน่วยปฏิบัติ
๘.๓.๓ หน่วยร่วมปฏิบัติ/สนับสนุน
๘.๓.๔ คำแนะนำในการประสาน
๘.๔ ธุรการและการส่งกำลังบำรุง
๘.๔.๑ ธุรการ
๘.๔.๒ ส่งกำลังบำรุง
๘.๕ การบังคับบัญชาและการสื่อสาร
๘.๕.๑ การบังคับบัญชา
๘.๕.๒ การสื่อสาร
๘.๖ ภาคผนวก
ผนวก ก ผังการบังคับบัญชา
ผนวก ข การจัดกำลังเฉพาะกิจ
ผนวก ค แผนที่ สถานการณ์
ผนวก ง แบบรายงาน
ผนวก จ ข่ายการสื่อสาร
ผนวก ฉ การแจกจ่าย

คำสั่งยุทธการ (OPORD – OPERATION ORDER)

๑. ความมุ่งหมาย

ความมุ่งหมายของคำสั่งยุทธการ คือ การให้ผู้บังคับหน่วยรองทราบสิ่งสำคัญเพื่อดำเนินกลยุทธ์ สิ่งสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ สถานการณ์ ภารกิจ การมอบกิจเฉพาะให้แก่กองกำลัง/หน่วย และการจัดให้มีการสนับสนุนและการช่วยเหลือต่างๆ เมื่อการยุทธ์นั้นต้องกระทำโดยทันที คำสั่งสมบูรณ์หรือคำสั่งเป็นส่วนๆ ย่อมจัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อตกลงใจ และแนวความคิดในการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาที่ได้ประกาศไว้ เมื่อการยุทธ์อันหนึ่งจะต้องทำในห้วงระยะเวลาหนึ่งในอนาคต คำสั่งยุทธการ อาจได้แก่ แผนยุทธการ ซึ่งจะปฏิบัติในเมื่อมีคำสั่งให้ใช้ได้ โดยมีคำชี้แจงเพิ่มเติม ตัวอย่าง เช่น “ให้ใช้แผนยุทธการที่ ๑๖ เป็นคำสั่งยุทธการที่ ๘ วัน ว. เวลา น. คือ ๑๕๑๗๐๐ ก.ค.๓๖...”

๒. ข้อความในคำสั่งยุทธการ

คำสั่งยุทธการควรกำหนดรายละเอียดเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับผู้บังคับกองกำลัง/หน่วยรองสำหรับจัดทำคำสั่งของหน่วยนั้นๆ และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการประสานงานกัน รายละเอียดของวิธีการที่หน่วยสนับสนุนและหน่วยพิเศษต่างๆ ซึ่งจะใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกันกับคำสั่งยุทธการ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. การจัดทำคำสั่ง

กิจกรรมของฝ่ายอำนวยการในการทำคำสั่งยุทธการ ฝ่ายยุทธการ (สธ.๓) มีงานในหน้าที่หลักทางฝ่ายเสนาธิการในการจัดทำ การจัดพิมพ์ และการแจกจ่ายคำสั่งยุทธการของหน่วยบัญชาการ นายทหารฝ่ายเสนาธิการคนอื่น ๆ ช่วยในการจัดทำบางส่วนของคำสั่งยุทธการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทางฝ่ายอำนวยการของตน ความช่วยเหลือดังกล่าวอาจแตกต่างกันไปตั้งแต่ประโยคเดียวจนถึงทำผนวกที่สมบูรณ์ทั้งฉบับ ทั้งนี้ แล้วแต่ความต้องการของฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายแบบฟอร์มคำสั่งยุทธการ

(ประเภทเอกสาร)

(ข้อความ **“ไม่เปลี่ยนแปลงจากคำสั่งด้วยวาจา”** หรือ **“ไม่เปลี่ยนแปลงจากคำสั่งด้วยวาจา เว้นข้อ.....”** ให้ลงไว้ที่นี้ ถ้าได้มีการสั่งการด้วยวาจาเกี่ยวกับการยุทธ์ในครั้งนี้ ถ้าไม่มีคำสั่งด้วยวาจาให้ปล่อยว่างไว้

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๑ ของ ๖ หน้า
หน่วยออกคำสั่ง
ตำบลออกคำสั่ง (อาจใช้รหัส)
กลุ่มตัวเลขแสดงวันเวลาที่ลงนามในคำสั่ง
(คำสั่งมีผลบังคับตามเวลานี้ เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในข้อ ๓)
หมายเลขอ้างสาสน์

คำสั่งยุทธการที่ .....
(บอกชนิดและที่ของคำสั่ง (หมายเหตุ ๑)
อ้างถึง : (ลงรายการของแผนที่, แผนผัง หรือเอกสารอื่นใดที่ช่วยให้เข้าใจคำสั่ง การอ้างแผนที่จะต้องระบุประเทศ หรือ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ และ/หรือ หมายเลขกำกับแผนที่ มาตราส่วน และชื่อ หรือหมายเลขระวาง)
เขตเวลา : (เขตเวลาที่ใช้ในการยุทธ์ครั้งนี้ ถ้าไม่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนก็เว้นเสียได้)
การจัดเฉพาะกิจ :

ถ้าการจัดกำลังเข้าทำการรบของหน่วยยืดยาวหรือสลับซับซ้อน ให้ลงหน่วยรบหรือส่วนประกอบทางยุทธวิธีเพื่อปฏิบัติกิจเฉพาะที่มาร่วมเป็นหน่วยบังคับบัญชาเดียวกันขึ้นนั้นลงยศและชื่อของผู้บังคับบัญชาของส่วนปฏิบัติการนี้ด้วย ถ้าเห็นสมควร ลงชื่อของหน่วยนอกอัตราโดยสมบูรณ์ชื่อย่อต่างๆ อาจนำไปใช้สำหรับหน่วยในอัตราได้

การเขียนลงนี้ให้ลงหน่วยขึ้นสมทบด้วย ยกเว้นหน่วยนั้นจะมีคำว่า “สต.” “ชร.” “พย.”“ชต.” หรือ “ควบคุมทางยุทธการ” ระบุไว้ ซึ่งแสดงว่ามีบทบาทสนับสนุนต่อหน่วยที่ออกคำสั่งเท่านั้น

เวลาคราวหนึ่งหรือหลายคราวในการขึ้นสมทบ การแยกหน่วย หรือการสนับสนุนที่มีผลบังคับใช้อาจนำลงในที่นี้ด้วย แทนที่จะนำลงในข้อ ๑ ค. ถ้าสามารถทำได้

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

ลำดับของหน่วยที่เคลื่อนที่ตามเส้นหลักการรุกในการยุทธ์ด้วยวิธีรุกนั้น อาจนำลงในที่นี้ก็ได้ อย่างไรก็ดี หากมีการใช้เทคนิคนี้แล้ว ควรจะมีหมายเหตุเพื่ออธิบายประกอบตามความเหมาะสมด้วยการจัด เฉพาะกิจจะนำไปลงในข้อ ๓ หรือทำเป็นผนวกประกอบคำสั่งได้ ถ้าไม่ได้นำลงไว้ในที่นี้แล้ว

๑. สถานการณ์

ข่าวสารของสถานการณ์ทั้งปวงที่สำคัญเพื่อให้เกิดความเข้าใจสถานการณ์ ที่กำลังดำเนินอยู่ ข้อนี้แบ่งเป็น ๓ ข้อย่อย ข้อนี้จะมีข้อย่อย ก., ข. และ ค. ดังกล่าวไว้ข้างล่าง

ก. ฝ่ายข้าศึก ได้แก่ ข่าวสารที่เป็นจริงเกี่ยวกับฝ่ายตรงข้าม ส่วนมากเป็นการอ้างเอกสาร, แผ่นบริวาร หรือผนวกข่าวกรองที่จัดทำขึ้น ซึ่งเป็นการเพียงพอแล้ว (หมายเหตุ ๒)

ข. ฝ่ายเรา ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยเหนือ (อย่างน้อยต้องกล่าวถึงภารกิจของหน่วยเหนือ) หน่วยข้างเคียง (ซ้าย, ขวา, หน้า และ หลัง), หน่วยสนับสนุน หรือ หน่วยเพิ่มเติมกำลัง ควรระบุข่าวสารนี้ในขอบเขตจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นให้ผู้บังคับหน่วยรองรู้เพื่อปฏิบัติภารกิจของตนให้เป็นผลสำเร็จ

ค. หน่วยสมทบและหน่วยแยก แจ้งรายการหน่วยที่มาขึ้นสมทบ และหน่วยที่แยกไปจากกองบัญชาการที่ออกคำสั่งพร้อมด้วยเวลาที่มีผลบังคับใช้ในการปฏิบัติด้วย ถ้าหน่วยเหล่านี้ได้นำลงไว้ในข้อการจัดเฉพาะกิจแล้ว ให้อ้างการจัดเฉพาะกิจหรือผนวกไว้ในที่นี้ด้วย สำหรับหน่วยที่ขึ้นสมทบอยู่แล้ว ในขณะนั้นอาจใช้คำว่า “ยังคงขึ้นสมทบ” ได้

๒. ภารกิจ

ต้องกล่าวให้ชัดเจนและรัดกุมถึงกิจสำคัญที่หน่วยจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จ พร้อมด้วยความมุ่งหมายตามธรรมดาแล้ว การกล่าวถึงภารกิจนี้มักประกอบด้วยคำว่า ใ**คร, อะไร, เมื่อใด, ทำไม และที่ไหน** ซึ่งมาจากคำสั่ง ของกองบัญชาการหน่วยเหนือ หรือจากการคิดขึ้นของผู้บังคับบัญชาเอง ส่วนคำว่า “อย่างไร” (หน่วยเดียวหรือหลายหน่วยที่ทำการเข้าตีหลักและข้อความขยายอื่น ๆ) นั้นเหมาะที่จะอยู่ในข้อย่อย ๓ ก. “แนวความคิดในการปฏิบัติ” มากกว่า การกล่าวถึงภารกิจให้ทำอย่างสมบูรณ์แม้ว่าจะกล่าวในแผ่นบริวารยุทธการก็ตาม ในข้อ ๒. นี้ไม่มีข้อย่อย

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

๓. การปฏิบัติ

ก. แนวความคิดในการปฏิบัติ เป็นการกล่าวถึงแผนทางยุทธวิธีของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเจตนารมณ์ การดำเนินกลยุทธ์ และแผนการยิงสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา แม้จะกล่าว สั้น ๆ แต่ต้องมีรายละเอียดอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรองสามารถปฏิบัติการได้ เจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชาจะได้มาจากการพิจารณาเจตนารมณ์ของ ผบ.หน่วยเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นการกล่าวถึงกลไกในการเอาชนะข้าศึกอย่างกว้าง ๆ และผลลัพธ์ที่ต้องการจะให้ได้มาจากการปฏิบัติในหัวข้อการดำเนินกลยุทธ์จะครอบคลุมถึงการใช้หน่วยดำเนินกลยุทธ์หลัก ซึ่งส่วนใหญ่แล้วได้มาจากข้อตกลงใจของผู้บังคับบัญชา ส่วนแผนการยิงสนับสนุนนั้นได้มาจาก ข้อตกลงใจของผู้บังคับบัญชา และจากการวางแผนของฝ่ายอำนวยการ แผนนี้รวมถึงเวลาในการเตรียม และการกล่าวถึงลำดับเร่งด่วนในการยิง ห้วงเวลายิง และเวลาเริ่มยิงด้วย

๑) แนวความคิดในการปฏิบัติ อาจเขียนเป็นข้อเดียวหรืออาจแบ่งเป็นหลายข้อย่อย เช่น เมื่อกล่าวถึงการดำเนินกลยุทธ์ เขียนว่า “กลยุทธ์” และเมื่อกล่าวถึงแผนการยิงสนับสนุน เขียนคำว่า“การยิง” ฯลฯ

๒) ในกรณีที่การยุทธ์นั้นเกี่ยวข้องกับขั้นการปฏิบัติหลายขั้น แนวความคิดในการปฏิบัติหรือกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องอาจจะเขียนเป็นข้อย่อยเพื่ออธิบายถึงแต่ละขั้นการปฏิบัติ ในแต่ละขั้นการปฏิบัติจะต้องกำหนดชื่อไว้เสมอ เช่น ขั้น ๑, ขั้น ๒

๓) แนวความคิดในการปฏิบัติที่ยาวมาก ๆ อาจทำเป็นผนวกประกอบคำสั่ง ข. ในข้อย่อยซึ่งกำกับด้วยตัวอักษรนับแต่ข้อนี้ไป กล่าวถึงกิจเฉพาะ ซึ่งมอบหมายให้กำลังแต่ละส่วนของหน่วยที่ได้รับภารกิจทางยุทธวิธี ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ ภารกิจ หรือกิจเฉพาะของหน่วยรองซึ่งมีกล่าวไว้เพียงพอแล้วบนแผ่นบริวารยุทธการ ไม่มีความจำเป็นต้องนำมากล่าวซ้ำอีกในข้อย่อยเหล่านี้ เมื่อมีคำชี้แจงเป็นจำนวนมาก ก็ให้เขียนลงเป็นเรื่อง ๆ ถ้ามีลำดับเร่งด่วนหรือลำดับในการบรรลุความสำเร็จแล้ว ก็ให้กล่าวไว้ด้วย หน่วยต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นกองหนุน ให้เรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

๑) หน่วยบัญชาการผสมเหล่า ให้ลงลำดับแรกหากทำได้ หมายถึง กองบัญชาการของหน่วยบัญชาการที่ใหญ่ที่สุดที่เป็นหน่วยรองของหน่วยที่ออกคำสั่ง เช่น หน่วยรบเฉพาะกิจ เป็นต้น หน่วยบัญชาการผสมเหล่าให้เรียงตามลำดับตัวอักษร หรือตามลำดับหมายเลข ตามความเหมาะสม

๒) หน่วยกำลังรบที่ไม่อยู่ในประเภทตามข้อ ๑) ข้างบนนี้ให้เรียงตามลำดับ

๒.๑) ทหารราบ

๒.๒) ทหารราบยานเกราะ

๒.๓) ทหารราบเคลื่อนที่ทางอากาศ

๒.๔) ทหารราบส่งทางอากาศ

๒.๕) หน่วยยานเกราะ ให้ลงหน่วยรถถังเป็นลำดับแรก และตามด้วยหน่วยเฮลิคอปเตอร์ หน่วยทหารม้า (กองพันทหารม้ายานเกราะของกองพล, กรมทหารม้ายานเกราะของกองทัพน้อย) และหน่วยทหารม้าอากาศ

๒.๖) หน่วยกำลังรบอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น หน่วยทหารช่างที่ทำภารกิจการรบโดยตรงเป็นต้น

๒.๗) ทหารปืนใหญ่ ข้อทหารปืนใหญ่นี้แบ่งในข้อย่อยลงไปอีก ข้อแรกเป็นเรื่องของปืนใหญ่สนาม ข้อที่สองเป็นเรื่องของปืนใหญ่ป้องกันภัยทางอากาศ และในข้อที่สามเป็น การอ้างถึงผนวกการยิงสนับสนุน ในการเขียนปืนใหญ่สนามนั้น ให้เขียนหน่วยในอัตราและหน่วยขึ้นสมทบเรียงตามลำดับหมายเลข (หมายเลขของกรม) เริ่มต้นด้วยหน่วยที่มีหมายเลขน้อยที่สุด ในข้อย่อยปืนใหญ่นี้ให้กล่าวถึงการจัดปืนใหญ่เพื่อทำการรบ และ การอ้างถึงผนวกการยิงสนับสนุน

๓) หน่วยอื่น ๆ ที่ให้การสนับสนุนการรบ หน่วยเหล่านี้ให้เขียนเรียงตามลำดับตัวอักษรที่แสดงเหล่าภารกิจสนับสนุนทางการช่วยรบตามปกติไม่เขียนลงในนี้ ไม่มีความจำเป็นที่ต้องเขียนหน่วยต่าง ๆ ทั้งสิ้นในหน่วยบัญชาการ เว้นไว้แต่เมื่อต้องการให้คำแนะนา ในการใช้หน่วยใดหน่วยหนึ่งทางยุทธวิธีโดยเฉพาะทั้งหน่วย ตัวอย่างเช่น คำแนะนำแก่หน่วยทหารช่างหน่วยหนึ่งย่อมเกี่ยวกับการสนับสนุนการรบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจของหน่วยเท่านั้น

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

๔) กองหนุน การประกอบกำลังและคำแนะนำที่จะให้เขียนในข้อย่อยก่อนข้อย่อยสุดท้ายของ ข้อ ๓. และเขียนคำว่า “กองหนุน)

ในกรณีที่หน่วยหนึ่ง ๆ เป็นกองหนุนทั้งสิ้นในเวลาที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ หน่วยดังกล่าวจะเขียนลงในข้อย่อยนี้เท่านั้น (แม้ว่าหน่วยรองของหน่วยในกองหนุนไปขึ้นสมทบหรือไปสนับสนุนหน่วยอื่นซึ่งได้รับมอบภารกิจตามที่กล่าวมาในข้อข้างบนนี้) หน่วยที่ไม่เป็นกองหนุนตามเวลาที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ แต่ได้กำหนดให้เป็นกองหนุน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคตให้เขียนลงไว้ในข้อย่อยก่อนข้อนี้ตามความเหมาะสม และให้เขียนในข้อย่อยนี้ด้วย พร้อมกับข้อความว่าเมื่อใดหรือภายใต้ภาวการณ์ใดที่จะให้หน่วยนั้นเป็นกองหนุนไว้ด้วย การเขียนหน่วย ตั้งแต่สองหน่วยหรือมากกว่าในข้อย่อยนี้มิได้หมายความว่าเป็นการขึ้นสมทบเท่านั้น

๕) ข้อย่อยสุดท้ายของ ข้อ ๓. มีหัวข้อว่า“คำแนะนำในการประสาน” จะบรรจุรายละเอียดของการประสานงานและการควบคุมที่นำมาใช้กับหน่วยต่าง ๆ ของหน่วยบัญชาการตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ลำดับความเร่งด่วนและระเบียบการประสานงานสำหรับการใช้ห้วงอากาศเหนือสนามรบก็เขียนลงที่นี้ด้วย

๔. การช่วยรบ

กล่าวถึงคำชี้แจงทางการช่วยรบที่เกี่ยวข้องและหนทางซึ่งการสนับสนุนดังกล่าวจะจัดทำขึ้นสำหรับการยุทธ์นั้น รวมทั้งอัตรากระสุนที่ใช้ได้ อัตรากระสุนพิเศษ และการแบ่งมอบสิ่งอุปกรณ์รายการที่ขาดแคลนยิ่ง ถ้าคำสั่งการช่วยรบยังมีผลบังคับใช้ หรือจ่ายแยกต่างหาก หรือถ้ามีการแจกจ่ายผนวกการช่วยรบ ก็ให้อ้างถึงเรื่องเหล่านั้น ข้อ ๔. นี้มีย่อยอย่างไรก็ได้ตามต้องการ และถือตามลำดับและตามหัวเรื่องของข้อต่าง ๆ ตามคำสั่งการช่วยรบ

๕. การบังคับบัญชาและการสื่อสาร

คำแนะนาเกี่ยวกับการบังคับบัญชาและการปฏิบัติการติดต่อสื่อสาร ข้อนี้อาจมีข้อย่อยมากเท่าใด ก็ได้ตามความต้องการ ตามธรรมดาแล้วมีข้อย่อยสองเรื่อง คือ **“การบังคับบัญชา”** และ **“การสื่อสาร”** คำแนะนำ ทางการบังคับบัญชา ได้แก่ ที่ตั้งของที่บังคับการ (ทก.) ของหน่วยรอง

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)
และของหน่วยเหนือ ในข้อนี้ต้องเขียนการกำหนดที่บังคับการสำรองและการสืบตำแหน่งการบังคับบัญชาไว้ด้วย ถ้ามิได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ใน รปจ. คำแนะนำ ในการสื่อสารอาจอ้างถึงผนวกก็ได้ แต่อย่างน้อยที่สุดควรจะเขียนตัวเรื่องและจ่ายหมายเลขกำกับของคำแนะนา การปฏิบัติการสื่อสาร (นปส.) ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไว้ด้วย

การตอบรับ :

ข้อนี้เป็นส่วนหนึ่งของท้ายคำสั่งซึ่งระบุไว้ในที่นี้ เป็นการแสดงว่าผู้รับจะต้องตอบว่าได้รับและเข้าใจในคำสั่งแล้ว โดยใช้หมายเลขอ้างสาสน์ที่กำหนดไว้ในหัวข้อคำสั่ง หรืออาจใช้วิธีการอื่นที่กำหนดขึ้นมาก็ได้

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา
(หมายเหตุ ๔)

ผนวก : เรียงตามลำดับตัวอักษรด้วยหัวข้อเรื่อง ถ้าผนวกจะจ่ายให้ภายหลัง ให้เขียน “(จ่ายแยก)” ต่อท้ายชื่อผนวกนั้น สำหรับการเขียนว่า “(เว้น)” ใช้เฉพาะในการฝึกที่ไม่ต้องการจัดทำเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการฝึกนั้น ๆ

การแจกจ่าย : แสดงให้เห็นว่าคำสั่ง หรือแผนนี้จะจ่ายแจกให้กับใคร มักนิยมใช้เป็นรหัสในการแจกจ่าย เช่น แบบ ก, แบบ ค ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดของการแจกจ่ายให้กับหน่วยใดบ้างไว้ใน รปจ.ของหน่วย หรืออาจใช้วิธีการผสมระหว่าง รหัสการแจกจ่าย กับรายชื่อหน่วย/เจ้าหน้าที่ที่ ไม่มีอยู่ในรายการการแจกจ่ายของหน่วยก็ได้ เมื่อแจกจ่ายคำสั่งให้กับหน่วยของชาติพันธมิตร โดยปกติแล้วจะลงหน่วยในรายการแจกจ่ายทั้งหมด ไม่ใช้รหัสในการแจกจ่าย

การรับรองสำเนา : (หมายเหตุ ๔)

(ประเภทเอกสาร)

หมายเหตุ

๑. ชนิดของคำสั่งยุทธการ (เช่น ทบ., ทร., ทอ. หรือร่วม) ตามปกติแล้วมักจะเขียนในเวลาปฏิบัติการยุทธ์ผสม หรือการยุทธ์ร่วม ถ้าเป็นคำสั่งภายในเหล่าทัพเดียวแล้วก็ไม่ต้องบอกชนิดของคำสั่งยุทธการ ถ้าจำเป็นอาจใช้นามรหัสของการยุทธ์นั้นก็ได้ คำสั่งยุทธการของหน่วยบัญชาการหนึ่ง ๆ นั้น ให้เรียงหมายเลขตามลำดับจนครบรอบปีปฏิทิน

๒. การอ้างผนวก อาจทำได้ทุกโอกาสที่ต้องการ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจผนวกนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้อ้างเพียงครั้งเดียวก็พอแล้ว

๓. เมื่อเขียนหน่วยซึ่งมีทั้งหมายเลขลำดับของหน่วยต้นสังกัด และชื่อตามตัวอักษรทั้งสองอย่าง ให้เขียนเรียงตามหมายเลขตามลำดับและหน่วยต้นสังกัดและเขียนเรียงตามลำดับตัวอักษรของหน่วยในหน่วยต้นสังกัดนั้น ถ้าหากมีมากกว่าหนึ่งหน่วยในหน่วยต้นสังกัดเดียวกัน

๔. ชื่อและยศของผู้บังคับบัญชาจะปรากฏอยู่ในสำเนาคำสั่งทุกฉบับ ต้นฉบับของคำสั่ง (หมายเลข ๑) ต้องลงลายมือชื่อโดยผู้บังคับบัญชา หรือโดยผู้แทนผู้มีอำนาจโดยเฉพาะคนใดคนหนึ่ง ต้นฉบับนี้เป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ ซึ่งจะเก็บรวมไว้ในแฟ้มของกองบัญชาการ ถ้าผู้บังคับบัญชา รอง หรือเสนาธิการลงนามในฉบับแรก ซึ่งเมื่อสำเนาออกเป็นคำสั่งที่มีลายเซ็นเหมือนกันเช่นนั้นได้ทุกฉบับโดยเครื่องอัดสำเนาอัตโนมัติแล้วก็ไม่จำเป็นต้องมีการรับรองสำเนาอีก แต่ถ้ามิได้ลงนามไว้ในคำสั่งเช่นนั้น สำเนาคำสั่งต่อไปทุกฉบับจะต้องมีการรับรองสำเนาอีก แต่ถ้ามิได้ลงนามไว้ในคำสั่ง เช่นนั้น สำเนาคำสั่งต่อไปทุกฉบับจะต้องมีการรับรองสำเนาโดย นายทหารฝ่ายเสนาธิการหรือนายทหารฝ่ายอำนวยการของหน่วยผู้ที่รับผิดชอบในการทำคำสั่งนั้น

๕. คำว่า “ไม่เปลี่ยนแปลง” “ให้ดูแผ่นบริวาร” “ผนวก...” “สรุปข่าวกรองที่...” “ไม่มี” ยอมให้เขียนลงได้ และตามข้อเท็จจริงแล้วอาจนำมาใช้ได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควรเพื่อทำให้คำสั่งสั้นลง ข้อย่อย ๑ ก., ๑ ข., ๑ ค., ๒., ๓., ๕., พร้อมกับหัวเรื่องแต่ละข้อควรจะมีอยู่ในคำสั่งยุทธการเสมอ

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา “การจัดทำโครงการ”

ขอบเขตวิชา

๑. หัวข้อการเขียนโครงการ

๒. กรอบในการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

รายละเอียดเนื้อหาวิชา

๑. หัวข้อการเขียนโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ หลักการเขียนชื่อโครงการ พิจารณาจาก

๑.๑.๑ ระยะเวลาและความต่อเนื่องของโครงการ

๑.๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑.๓ เจ้าของงบประมาณ/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

๑.๒ หลักการและเหตุผล

ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้น ที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการตามโครงการ และให้กำหนดความเสียหายที่จะเกิดจากการไม่ดำเนินการตามโครงการนี้

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนหลัก

๑.๓.๒ ให้เป็นรูปธรรมมากกว่านามธรรม ชัดเจนและสามารถวัดได้

๑.๔ เป้าหมาย

๑.๔.๑ สามารถระบุปริมาณที่ชัดเจนได้

๑.๔.๒ อยู่ภายในกรอบที่สามารถดำเนินการได้ภายในกรอบงบประมาณที่ได้รับ

๑.๕ วิธีการดำเนินการ

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ

- การเตรียมการ
- การปฏิบัติ
- การประเมินผล

๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ

ต้องระบุเวลาที่ชัดเจน (ให้ทำเป็นปฏิทินการทำงาน) เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

๑.๗ สถานที่ดำเนินการ

ให้พิจารณาระบุสถานที่จากเป้าหมายโครงการ หรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ

๑.๘ งบประมาณ

๑.๘.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ให้พิจารณาจากแหล่งงบประมาณดังนี้

- งบประมาณแผ่นดิน
- เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินบริจาค หรือ งบเอกชน

๑.๘.๒ การคิดงบประมาณ

- ถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน ให้พิจารณาจากระเบียบกระทรวงการคลัง

- ถ้าเป็นงบประมาณที่มาจากเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ของเจ้าของงบประมาณ หากไม่มีให้ยึดกรอบการพิจารณาจากระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

- ถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินบริจาค หรือ งบเอกชน พิจารณาตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้ให้งบประมาณ

- ให้มีการจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณไว้ในภาคผนวก

๑.๙ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ต้องเป็นหน่วยงาน (สภ./สน.)

๑.๑๐ การประเมินผล

๑.๑๐.๑ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๒ ถ้าเป็นโครงการที่ไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. กรอบในการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

การจัดทำโครงการจะต้องพิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทุกภารกิจหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ รวมถึงค่าใช้จ่ายในอนาคตที่จะมีขึ้น

โดยพิจารณาจากระเบียบกระทรวงการคลัง และกรอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณ

<u>แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม</u>

<u>เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗</u>

หน่วยงาน : .....

ผลผลิต : .....

กิจกรรมหลัก : .....

กิจกรรมย่อย : .....

๑. ชื่อโครงการ /กิจกรรม .....

๒. ความสอดคล้องกับนโยบาย/มติ ค.ร.ม.

☐ ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) ☐ ยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

☐ นโยบายเร่งด่วน/สำคัญ (๑๖+๙) ☐ ภารกิจพื้นฐาน

๓. สถานภาพโครงการ : ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

๔. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล :

.....

.....

๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....

.....

๖. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ :

.....

๗. กลุ่มเป้าหมาย :

.....

๘. สถานที่ดำเนินการ :

.....

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

.....

๑๐. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ

๑๐.๑ เชิงปริมาณ :

๑๐.๒ เชิงคุณภาพ :

๑๐.๓ เชิงเวลา :

๑๐.๔ เชิงค่าใช้จ่าย :

/๑๑.แผนการปฏิบัติงาน....

๑๑. แผนการปฏิบัติงาน :

๑๑.๑ เป้าหมายการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (หน่วยนับ : เรื่อง คน เครื่อง ครั้ง ฯลฯ...)

จำนวน	หน่วยนับ

ส่งผลต่อตัวชี้วัดผลผลิต ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

๑๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (รายไตรมาส)

ไตรมาส ๑	**ไตรมาส ๒**	**ไตรมาส ๓**	**ไตรมาส ๔**

๑๒. งบประมาณทั้งโครงการ ..... บาท จำแนกเป็น

- รายจ่ายอื่น ..... บาท
- รายขั้นต่ำ ..... บาท

๑๓. ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย:บาท)
๒๕๕๘		
๒๕๕๙		
๒๕๖๐		

๑๔. งบประมาณที่ใช้ในปีที่ผ่านมากรณีโครงการต่อเนื่อง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย:บาท)
๒๕๕๕		
๒๕๕๕		

๑๕. การจัดสรรงบประมาณ :

- ส่วนกลาง ..... บาท
- ส่วนภูมิภาค ..... บาท

/๑๖. รายละเอียด.....

๑๖. รายละเอียดงบประมาณ

หน่วย : บาท

หมวดงบรายจ่าย	งบประมาณ
งบบุคลากร :	
● เงินเดือน	
● ค่าจ้างประจำ	
● พนักงานราชการ	
งบดำเนินงาน :	
● ค่าตอบแทน	
รายการ	
● ค่าใช้สอย	
รายการ	
● ค่าวัสดุ	
รายการ	
● ค่าสาธารณูปโภค	
รายการ	
งบลงทุน :	
● ครุภัณฑ์	
รายการ	
● ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	
รายการ	
งบเงินอุดหนุน :	
รายการ	
งบรายจ่ายอื่น :	
รายการ	
รวมทั้งสิ้น	

๑๗. การติดตามประเมินผล

.....

.....

โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัญจร ของตำรวจภูธรภาค ๔

.....

ชื่อโครงการ : โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัญจรของตำรวจภูธรภาค ๔

เลขรหัสโครงการ: นาคราช ๕๕-๐๑-๐๑-๐๓๙

หน่วยรับผิดชอบโครงการ: ตำรวจภูธรภาค ๔

หน่วยรับผิดชอบดำเนินการตามโครงการ: กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค ๔

๑. หลักการและเหตุผล

งานด้านถวายความปลอดภัย ถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสูงสุดอันดับแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและตำรวจภูธรภาค ๔ ซึ่งได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ ด้วยองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ ทรงบำเพ็ญคุณประโยชน์ให้กับประชาชนและกับประเทศชาติอย่างยิ่งยวดเสมอมา ทำให้ทรงดำรงอยู่ในฐานะเป็นที่เคารพสักการะ และเป็นที่เทิดทูนของพสกนิกรชาวไทยและข้าราชการตำรวจทุกคนทั่วประเทศ

ภารกิจหน้าที่ในการถวายความปลอดภัยนั้น นอกจากการปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญแล้ว ยังรวมตลอดถึงการปฏิบัติอื่น ๆ เพื่อเป็นการถวายพระเกียรติอีกด้วย นอกจากองค์พระมหากษัตริย์พระราชินี รัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ แล้ว ภารกิจดังกล่าวยังครอบคลุมถึง ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ โดยถือเป็นภารกิจที่สำคัญเช่นเดียวกัน

สำหรับการเสด็จพระราชดำเนินส่วนพระองค์นั้น ทรงมีพระราชประสงค์ที่จะให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากการถวายความปลอดภัยในด้านการจราจรน้อยที่สุด จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประสานงานการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) มีหน้าที่ควบคุม อำนวยการประสานงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงานด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (ดำเนินการโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) ให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน กำหนดที่จะให้ประชาชนได้รับผลกระทบจากการถวายความสะดวกด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนินน้อยที่สุด

/ตำรวจภูธร...

ตำรวจภูธรภาค ๔ จึงได้จัดตั้งศูนย์ประสานงานด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสั่งการให้หน่วยในสังกัด อบรมชี้แจงและทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกครั้ง และได้แจกจ่ายสมุดคู่มือนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการถวายความสะดวกด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) แต่ปรากฏว่าในการเสด็จพระราชดำเนินนั้น ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบางส่วนยังไม่เข้าใจการปฏิบัติตามที่คณะกรรมการอำนวยการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนินกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ และให้ตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านถวายความปลอดภัย สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงพัฒนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงจัดทำโครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัญจรของตำรวจภูธรภาค ๔ ขึ้น เพื่อทำการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๔ และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ทักษะ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) เพื่อให้การถวายความปลอดภัยเป็นไปอย่างสมพระเกียรติ เกิดความปลอดภัยสูงสุดและประชาชนได้รับผลกระทบน้อยที่สุด ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) ให้แก่ข้าราชการตำรวจ

๒.๒ เพื่อพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถและประสิทธิภาพในการถวายความปลอดภัย

๒.๓ เพื่อให้การถวายความปลอดภัยสำเร็จลุล่วง สมพระเกียรติ และเกิดความปลอดภัยสูงสุด

๒.๔ เพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชน ทราบถึงความสำคัญของภารกิจในการถวายความปลอดภัย ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสูงสุดอันดับแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓. เป้าหมาย

ฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการข้าราชการตำรวจในสังกัดที่มีหน้าที่ในการถวายความปลอดภัย รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ประมาณ ๑,๒๒๙ คน ประกอบด้วย

๓.๑ ข้าราชตำรวจในสังกัด ภ.๔ และหน่วยอื่นที่ตั้งในพื้นที่ ภ.๔ จำนวน ๑,๑๔๐ คน

๓.๒ หน่วยงาน ฝ่ายปกครอง/ส่วนท้องถิ่น ในสังกัด ภ.๔ จำนวน ๖๐ คน

๓.๓ หน่วยงาน สำนักงานขนส่งจังหวัดในพื้นที่ ภ.๔ จำนวน ๑๒ คน

๓.๓ หน่วยงาน สถานศึกษา ในสังกัด ภ.๔ จำนวน ๑๒ คน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ ตร.ส่วนกลาง และ สยศ.ตร. จำนวน ๕ คน (รายละเอียดตาม ผนวก ก.)

/๔. ระยะเวลาดำเนินการ...

๔. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑ วัน

๕. การดำเนินการ

๔.๑ ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการตำรวจรวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จฯ ส่วนพระองค์ตามกำหนดการฝึกอบรมสัมมนาใน ผนวก ข.

๔.๒ สยศ.ตร. เชิญวิทยากรจาก ผู้แทนราชเลขาธิการ, ผู้แทนกรมราชองครักษ์, ผู้บัญชาการสำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ หรือผู้แทน, ผู้แทนนายตำรวจราชสำนักประจำ วังศุโขทัย และผู้แทนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ บรรยายให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรม

๔.๓ ให้ ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๔ รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการนี้

๖. ประเภทกิจกรรม

เป็นกิจกรรมรอง

๗. ความเชื่อมโยงของโครงการ

เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ ภ.๔ ข้อ ๑ ยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหลัก

เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ ตร. ข้อ ๑ ยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหลัก

๘.สถานภาพโครงการ

เป็นโครงการใหม่ สามารถดำเนินการได้ทันที

๙. งบประมาณ

ใช้งบประมาณคณะกรรมการอำนวยการจราจรฯ จำนวน ๓๒๙,๑๙๕ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน) (รายละเอียดตาม ผนวก ค.)

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ทำให้ข้าราชการตำรวจที่ผ่านการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สามารถนำไปปฏิบัติและถ่ายทอดได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ทำให้การปฏิบัติในการถวายความปลอดและอำนวยความสะดวกการจราจรในการเสด็จฯ ส่วนพระองค์ในพื้นที่รับผิดชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมพระเกียรติ และบรรลุผลสูงสุด

๑๐.๓ ทำให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดที่ผ่านการฝึกอบรม มีความพร้อม มีการพัฒนา และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในการเสด็จฯ ส่วนพระองค์

๑๐.๔ ทำให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงความสำคัญของภารกิจในการถวายความปลอดภัย ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสูงสุดอันดับแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

/๑๑. ผลสัมฤทธิ์...

๑๑. ผลสัมฤทธิ์

๑๑.๑ ผลผลิต (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย)

(๑) จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม/๑,๒๒๙ นาย

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์)/สูงขึ้น

(๓) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงความสำคัญของภารกิจในการถวายความปลอดภัย/สูงขึ้น

๑๑.๒ ผลลัพธ์ (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย)

(๑) การถวายความปลอดและอำนวยความสะดวกการจราจรในการเสด็จฯ (ส่วนพระองค์)/มีประสิทธิภาพ สมพระเกียรติ และบรรลุผลสูงสุด

(๒) การถวายความปลอดและอำนวยความสะดวกการจราจรในการเสด็จฯ (ส่วนพระองค์)/ประชาชนได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

๑๒. การกำกับดูแลและการประเมินผล

ตำรวจภูธรในสังกัด และฝ่ายอำนวยการ ๓ บก.อก.ภ.๔ เป็นผู้ประเมินผล โดยใช้การรายงานตามสายงานปกติ

พันตำรวจเอก ผู้เขียนโครงการ
(ประพันธ์ เวทีกูล)
ผู้กำกับการฝ่ายอำนวยการ ๓
กองบังคับการ อำนวยการตำรวจภูธรภาค ๔

พันตำรวจเอก ผู้เสนอโครงการ
(พานทอง สุวรรณจูฑะ)
รองผู้บังคับการฯ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค ๔

พลตำรวจตรี ผู้เห็นชอบโครงการ
(บุญเลิศ ใจประดิษฐ)
รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๔

พลตำรวจโท ผู้อนุมัติโครงการ
(สมพงษ์ คงเพชรศักดิ์)
ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๔

ผนวก ก.

ผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงนโยบายการอำนวยความสะดวกจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์)												
สถานที่ประชุม ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยอีสาน ต.บ้านทุ่ม อ.เมือง จ.ขอนแก่น												
จำนวน (คน)												
หน่วยงาน	**ผู้เข้าร่วมประชุมในพื้นที่ตามหน่วยงาน**											
	ตำแหน่ง	**วิทยากร**	**ตำรวจ**		**ปกครอง**					**ขนส่ง จว.**	**ผอ. สถานศึกษา**	**รวม**
			สัญญาบัตร	**ประทวน**	**ผู้แทน ผวจ.**	**ผู้แทน อ.**	**นายก อบจ.**	**นายก ทบ.**	**นายก อบต.**			
ตร./ส่วนกลาง		**๕**										**๕**
สยศ.ตร.			**๒**									**๒**
บช.ภ.๔	ผบช.ภ.๔		๑									๑
	รอง ผบช.ภ.๔		๒									๒
	ผบก.อก.อก.ภ.๔		๑									๑
	ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๔		๔	๑๐								๑๔
ภ.จว.ในสังกัด ภ.๔	รอง ผบก.ภ.จว.		๑๒		๑๒		๑๒			๑๒		๖๐
บก.สส.ภ.๔	รอง ผบก.สส.ภ.๔		๑								๑๒	๑
	กก.ปพ.		๓									๓
สภ.ที่มีการเสด็จบ่อย	ผกก.-ผบ.หมู่		๕๔	๑๐๘		๑๘		๑๕	๓			๑๙๘
สภ.ที่เหลือ(๒๓๐ สภ.)	ผกก.-ผบ.หมู่		๔๖๐	๔๖๐								๙๒๐
บก.ทล.	ผกก.-ผบ.หมู่		๓	๒								๕
บก.ทท.	ผกก.-ผบ.หมู่		๓	๒								๕
กก.๒ บก.ส.๑	ผกก.-ผบ.หมู่		๑๒									๑๒
รวม		๕	**๕๕๘**	**๕๘๒**	**๑๒**	**๑๘**	**๑๒**	**๑๕**	**๓**	**๑๒**		๑,๒๒๙

พล.ต.ท.

(สมพงษ์ คงเพชรศักดิ์)

ผบช.ภ.๔

ผนวก ข : กำหนดการประชุมฯ
ประกอบ : โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัญจร ของตำรวจภูธรภาค ๔

กำหนดการประชุมฯ
วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕
ณหอประชุมมหาวิทยาลัยอีสาน
ตำบลบ้านทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

เวลา	รายการ
๐๗.๐๐– ๐๘.๓๐ น.	- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาลงทะเบียน
๐๘.๓๐ น.	- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาเข้าประจำที่นั่งในห้องประชุมฯ
๐๙.๐๐ น.	- เปิดการประชุมสัมมนา โดย พล.ต.อ.วรพงษ์ ชิวปรีชา เป็นประธาน
๐๙.๑๐ – ๑๐.๒๐ น.	- เสวนาให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) วิทยากร : จาก ผู้แทนราชเลขาธิการ, ผู้แทนกรมราชองครักษ์, ผู้บัญชาการสำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ หรือผู้แทน, ผู้แทนนายตำรวจราชสำนักประจำ วังศุโขทัย และผู้แทนจาก ตร.
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	- รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	- เสวนาให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ (ต่อ)
๑๒.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน

หมายเหตุ – กำหนดการ หัวข้อประชุมสัมมนา และวิทยากรผู้เข้าร่วมเสวนา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผนวก ค : ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ประกอบ : โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัญจร ของตำรวจภูธรภาค ๔

ลำดับ	รายการ	รวมเงิน (บาท)
๑	ค่าอาหารว่าง ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ รวม ๑,๒๒๙ คน (๒๕ บาท / คน)	๓๐,๗๒๕
๒	ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ รวม ๑,๒๒๙ คน (๒๐๐ บาท / คน)	๒๔๕,๘๐๐
๓	ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าทำความสะอาด	๕,๐๐๐
๔	ค่าสมนาคุณวิทยากร - วิทยากรภายนอก ๑ ท่าน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ - วิทยากรภายใน ๔ ท่าน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท = ๗,๒๐๐	๑๐,๘๐๐
๕	ค่าวัสดุ รวม ๑.๒๒๙ คน (๓๐ บาท / คน)	๓๖,๘๗๐
	รวม (สามแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)	๓๒๙,๑๙๕

หมายเหตุ สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการ

พล.ต.ท.
(สมพงษ์ คงเพชรศักดิ์)
ผบช.ภ.๔

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา “การขับเคลื่อนฯ และติดตามประเมินผล”

ขอบเขตวิชา

๑. ความสำคัญของการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล

๒. ช่วงระยะเวลาในการประเมินผล

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล

๑. ความสำคัญของการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล

การขับเคลื่อนฯ เป็นการผลักดันให้ผู้ปฏิบัติทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และมีทัศนคติที่ดีต่อสิ่งที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การติดตามประเมินผล ทำให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานการดำเนินการที่ชัดเจน ทำให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า ทำให้แผนงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดการควบคุมคุณภาพของงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา เพื่อวิเคราะห์ทุกการทำงานไม่ให้เกิดปัญหา และทำให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไป หรือยกเลิกการดำเนินการ

๒. ช่วงระยะเวลาในการประเมินผล

๑. ก่อนดำเนินการ สำรวจความต้องการและศึกษาความเป็นไปได้ การพิจารณาสภาพความพร้อมในการดำเนินการ

๒. ระหว่างดำเนินการ เพื่อศึกษาหาความก้าวหน้าของโครงการเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคแต่ละช่วง และนำข้อมูลมาปรับปรุง

๓. การประเมินเสร็จสิ้นการดำเนินการ เพื่อดูว่าบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายมากน้อยเพียงใด เน้นผลที่เกิดจากการดำเนินการ

๔. การประเมินหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ คือการติดตามงานเป็นขั้นสุดท้ายของการประเมินเพื่อดูสภาพความสำเร็จ ความล้มเหลวและผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล

หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผล

๑. เกณฑ์ความก้าวหน้า (Progress)

เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบผลของการดำเนินกิจกรรมกับเป้าหมายที่กำหนดตามแผน การประเมินความก้าวหน้ามุ่งที่จะตอบคำถามว่า การดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ เป็นไปตามกรอบเวลาหรือไม่ และประสบปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง โดยผลผลิตเทียบกับเป้าหมายรวมในช่วงเวลา เป็นการดูสัดส่วนของผลผลิต (Outputs) ว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด อาทิ การสร้างด่านมั่นคงในระยะเวลาที่กำหนด การอบรมอาสาสมัครหรือเยาวชนในเวลาและจำนวนที่กำหนด

๒. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency)

การประเมินประสิทธิภาพ เป็นการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้ กับทรัพยากรที่ใช้ไปในการดำเนินงาน ทรัพยากรที่ใช้นอกจากงบประมาณแล้ว ยังหมายรวมถึงทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรทางการจัดการและเวลาที่ใช้ไปในการดำเนินงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๔ ประการ คือ

๑) สัดส่วนผลผลิตต่อค่าใช้จ่าย เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรทางการเงินของโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิตที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมประโยชน์ ลดค่าใช้จ่ายและประหยัดต้นทุนการผลิต

๒) ผลิตภาพต่อกำลังคน เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการผลิตต่อบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งนอกจากจะเป็นตัวชี้วัดถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานแล้ว ยังแสดงถึงสมรรถนะและศักยภาพของทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการ และจะเป็นแนวทางในการปรับขนาดกำลังคนที่เหมาะสมในการดำเนินกิจกรรม และการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในระยะยาวอีกด้วย

๓) ผลิตภาพต่อหน่วยเวลา เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการผลิตในช่วงเวลา อาทิ จำนวนนักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมโครงการ D.A.R.E.

๔) การประหยัดทรัพยากรทางการจัดการ เป็นตัวชี้วัดความสามารถของการประหยัดทรัพยากรทางการบริหารจัดการ อาทิ การปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการดำเนินการ การตัดทอนขั้นตอนการปฏิบัติซึ่งส่งผลต่อการลดค่าใช้จ่ายของโครงการ การประหยัดค่าพลังงานและค่าสาธารณูปโภคการคิดเป็นร้อยละของค่าใช้จ่ายรวม

๓. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness)

การประเมินประสิทธิผล เป็นเกณฑ์พิจารณาระดับการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน โดยดูจากผลลัพธ์จากการดำเนินงาน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของประชากรกลุ่มเป้าหมาย

๔. เกณฑ์ผลกระทบ (Impacts)

เป็นการพิจารณาผลกระทบโดยรวมต่อประชากรกลุ่มเป้าหมาย ชุมชน สังคม และหน่วยงานในภาพรวม เป็นผลกระทบระยะยาว ผลกระทบอาจมีทั้งที่มุ่งหวัง (Intended impacts) และผลกระทบที่ไม่ได้มุ่งหวัง (Unintended impacts) ซึ่งอาจเป็นผลด้านบวกหรือด้านลบก็ได้

๕. เกณฑ์ความสอดคล้อง (Relevance)

เกณฑ์การประเมินความสอดคล้องมุ่งพิจารณาว่าวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาตามที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ ซึ่งจำเป็นต้องมีการประเมินความต้องการที่แท้จริง ตลอดจนจะต้องตอบคำถามด้วยว่า แนวทางและกลยุทธ์ที่ใช้ในการดำเนินงานสอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาที่เป็นจริงได้หรือไม่

๖. เกณฑ์ความยั่งยืน (Sustainability)

เป็นเกณฑ์การพิจารณาที่สืบเนื่องจากความสอดคล้อง โดยพิจารณาระดับความต่อเนื่องของกิจกรรมว่าจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่มีการใช้งบประมาณจากภายนอก ความสามารถในการเลี้ยงตัวเองได้ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงความสามารถในการขยายกิจกรรมไปยังพื้นที่แห่งใหม่

๗. เกณฑ์ความเป็นธรรม (Equity)

เป็นเกณฑ์ที่มุ่งให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม (Social equity) โดยพิจารณาถึงผลลัพธ์และผลกระทบจากการดำเนินการ โดยยึดหลักการว่า ประชากรกลุ่มเป้าหมายจะได้รับหลักประกันเรื่องความเป็นธรรม ความเสมอภาค ความทั่วถึง ในการรับบริการ การจัดสรรคุณค่า (Values) และการกระจายผลตอบแทนที่เสมอภาคเท่าเทียมกัน

๘. เกณฑ์ความเสียหาย (Externalities)

เป็นเกณฑ์ที่สำคัญในการประเมินเพื่อเป็นหลักประกันว่า การดำเนินการจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบด้านลบต่อสังคม หรือชุมชน

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานยุทธศาสตร์

วิทยากรหลัก

๑.	พ.ต.อ.ปรีดา	เปี่ยมวารี	รอง ผบก.ผก.
๒.	พ.ต.อ.สุรชาติ	จึงดำรงกิจ	รอง ผบก.ยศ.
๓.	พ.ต.อ.อนุชา	จารยะพันธ์	รอง ผบก.ศฝร.ภ.๑

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ท.อัครพัชร์ ทองศรีวาณิช ๒. ร.ต.อ.เพ็ชรอมร คร่องใจ	สว.งานยุทธศาสตร์ กก.อก.บก.น.๒ รอง สว.ฝอ.บก.น.๑
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.อ.วันชัย อิทธิฤทธิ์ ๒. พ.ต.ท.นิพิฐพนธ์ อินทิตานนท์	ผกก.ฝอ.ภ.จว.ลพบุรี สว.สส.สภ.หนองม่วง จว.ลพบุรี
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.ประสาน แก้วมหาสุริวงษ์ ๒. พ.ต.ท.วิเชียร สุขสว่าง	รอง ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๓ ภ.จว.นครนายก
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.ศรีวิชัย ปราสาทศรี ๒. พ.ต.ต.สุริยะ สุริยะศรี	สว.อก.สภ.ประโคนชัย จว.บุรีรัมย์ สว.ฝอ.ภ.จว.อำนาจเจริญ
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.อ.ประพันธ์ เวทีกุล ๒. พ.ต.ท.หญิง ศศิธร พรไพรินทร์	ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๔ รอง ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.อิทธิพล เพี้ยงจันทร์ ๒. ร.ต.ท.รุ่งชัย วังธิยอง	รอง ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๕ รอง สว.ปฏิบัติราชการ ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ต.รวิกร ทองดี ๒. ร.ต.ต.วัชรินทร์ พลแหลม	สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๖ รอง สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.วินัย มนัสปัญญากุล ๒. พ.ต.ท.อดิศร ชูฤกษ์	สว.ฝอ.ภ.จว.นครปฐม สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง ปารณัท เกตุภู่พงษ์ ๒. พ.ต.ท.ณรงค์ เพชรขาวช่วย	สว.ฝอ.ภ.จว.นครศรีธรรมราช รอง ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.วิชาญ นุ้ยแนบ ๒. พ.ต.ท.บัญชา มีบุญ	รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.พัทลุง รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.สตูล
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.อ.หญิง นพวรรณ ถิระวุฒิ ๒. ร.ต.ท.หญิง อัสนา ขุนเศษ	ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ศชต. รอง สว.ฝอ.ภ.จว.สตูล

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๗

งานงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
ขอบเขตวิชา	๑
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ	๓
การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘
การบริหารงบประมาณ	๑๐
ตัวอย่างการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๓
ตัวอย่างแบบฟอร์มการควบคุมติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔๓

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

งานงบประมาณ

ขอบเขตวิชา

๑. วงจรงบประมาณ

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

(๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบกลาง

(๒) การจำแนกประเภทของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

๑.๒ การขอตั้งงบประมาณ

(๑) หลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑.๑) รายจ่ายประจำขั้นต่ำ

(๑.๒) รายจ่ายภารกิจพื้นฐาน

(๑.๓) รายจ่ายภารกิจยุทธศาสตร์

(๒) แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

(๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ การถัวจ่ายงบประมาณ

(๓) การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

(๔) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔ การควบคุม ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑) ระดับผลผลิต / กิจกรรม

(๒) ระดับงบรายจ่าย

(๓) ระดับรายการ

๒. อำนาจการบริหารงบประมาณ

๒.๑ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๒.๒ ผู้บัญชาการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

๒.๓ ผู้บังคับการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

๒.๔ หัวหน้าสถานีตำรวจ

๓. ตัวอย่างการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มการควบคุมติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. ตัวอย่างการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๑ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๑.๑ เงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างไปจัดหารายการอื่น

- ภ.๒ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผลผลิตการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ภ.๙ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผลผลิตรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เงินเหลือจ่ายจากค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัย (แฟลต) สภ.สะเดา จว.สงขลา

๕.๑.๒ เงินเหลือจ่ายโอนเป็นค่าสาธารณูปโภค

- ภ.๒ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผลผลิตการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๕.๑.๓ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- บช.น. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผลผลิตการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน งบดำเนินงาน ไปตั้งจ่ายในงบลงทุน

๕.๑.๔ กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อสมทบการจัดหา เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

๑) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ – อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

๒) เกินร้อยละ ๑๐ – อำนาจผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

- ภ.๗ โอนเปลี่ยนแปลง ผลผลิตรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรมป้องกันปราบปราม และกิจกรรมผลิตและฝึกอบรมตำรวจ งบดำเนินงาน เพื่อสมทบค่าก่อสร้างอาคาร ศฝร.ภ.๗

๕.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมของสถานีตำรวจ

- สภ.เมืองฉะเชิงเทรา ขอสนับสนุนงบประมาณค่าขยายเขตระบบไฟฟ้า

๕.๓ การถัวจ่ายงบประมาณ

- สภ.เมืองลำปาง ถัวจ่ายงบประมาณจากค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าวัสดุสำนักงาน

๖. เอกสารประกอบ กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ power point

๖.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ คำสั่ง ตร. ที่ ๘๔๘/๒๕๔๘ ลง ๑๕ พ.ย.๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการที่ผู้บัญชาการมอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน

๖.๔ คำสั่ง ตร.ที่ ๔๑๘/๒๕๕๒ ลง ๓ ก.ย.๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณในอำนาจของผู้บัญชาการ

๖.๕ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ ตร.

๖.๖ แนวทางทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ บช./บก./ภ.จว.

ที่ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักงบประมาณ โทร. ๐๒ ๒๗๓๙๔๔๓

กองงบประมาณ สงป.ตร. โทร. ๐๒ ๒๐๕๒๐๕๔

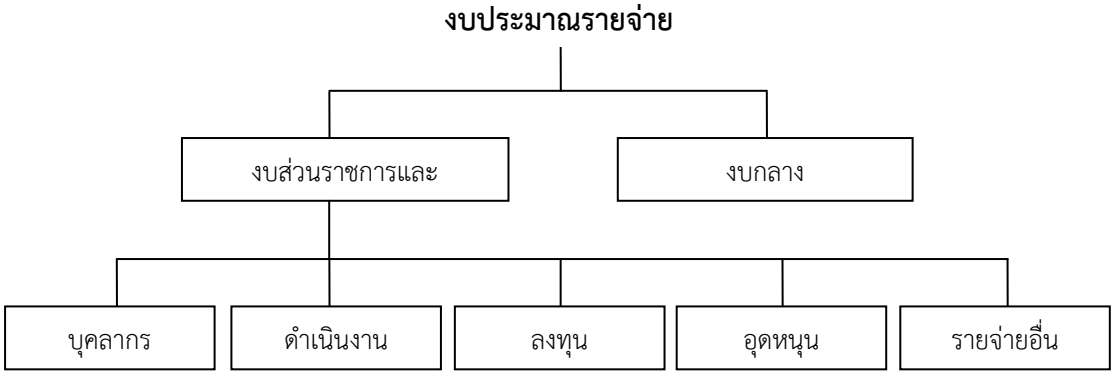
๑. วงจรงบประมาณ

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.๑.๑ งบส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๑.๑.๒ งบกลาง



“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ตัวอย่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ของ ตร. ได้รับรวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน ๘๖,๗๖๘,๗๒๘,๓๐๐ บาท หมายความว่าจำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้ ตร. จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ไม่เกินจำนวนเงิน ๘๖,๗๖๘,๗๒๘,๓๐๐ บาท ภายในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๑.๒ การจำแนกประเภทงบรายจ่าย ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มี ๕ งบรายจ่าย คือ

๑.๒.๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งสิ่งที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง, เงินตอบแทนรายเดือนฯ

๑.๒.๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารประจำ เป็นรายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๑.๒.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

๑) ค่าเช่าบ้าน
๒) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
๓) ค่าตอบแทนคุ้มครองพยาน

๔) ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานชันสูตรพลิกศพ
๕) ค่าตอบแทนผู้ตรวจพิสูจน์ยาเสพติด
๖) ค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)
๗) ค่าตอบแทนสอบสวนคดีอาญา
๘) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต.ฯ

๑.๒.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย เช่น

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
๒) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
๓) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
๔) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
๕) ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร)
๖) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๗) ค่าเช้าทรัพย์สินอื่นๆ (เช่น ครุภัณฑ์)
๘) ค่าจ้างเหมาบริการและอื่นๆ
๙) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
๑๐) ค่าผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๑๑) ค่าธรรมเนียมความและเงินวางศาล
๑๒) ค่าซ่อมบำรุงเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๑๓) ค่าใช้จ่ายในการผลิตและฝึกอบรมตำรวจ
๑๔) ค่าใช้จ่ายในการส่งหมายเรียกพยาน
๑๕) ค่าปฏิบัติงานด้านการข่าวฯ

๑.๒.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของมีลักษณะคงทนถาวรแต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เช่น

๑) วัสดุสำนักงาน
๒) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๓) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
๔) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
๕) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๖) วัสดุยุทธภัณฑ์
๗) วัสดุสนามและการฝึก
๘) วัสดุเครื่องช่วยฝึก
๙) วัสดุคอมพิวเตอร์
๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย
๑๑) วัสดุจราจร
๑๒) วัสดุแบบพิมพ์
๑๓) วัสดุป้องกันอันตราย
๑๔) วัสดุอาหารผู้ต้องหา
๑๕) วัสดุป้องกันและรักษาที่เกิดเหตุ
๑๖) วัสดุงานบ้านงานครัว
๑๗) วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
๑๘) วัสดุเครื่องมือสื่อสาร
๑๙) วัสดุหนังสือ วาสาร และตำราฯ

๑.๒.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น

๑) ค่าไฟฟ้า
๒) ค่าน้ำประปา
๓) ค่าโทรศัพท์ ฯ

๑.๒.๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่

๑.๒.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ คือ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงการประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ วงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท / การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ราคาต่อหน่วยเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท เช่น

๑) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
๒.) ครุภัณฑ์ยุทธภัณฑ์
๓) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๕) ครุภัณฑ์สำนักงาน
๖) ครุภัณฑ์อื่นๆ
๗) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เรือตรวจการณ์
๘) ค่าจ้างที่ปรึกษาจัดหา ปรับปรุงครุภัณฑ์ฯ

๑.๒.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา ปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง วงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ค่าจ้างออกแบบ ควบคุมงาน ค่าเวนคืน ค่าชดเชย เช่น

๑) ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการพร้อมส่วนประกอบ
๒) ค่าก่อสร้างเรือนแถวชั้นประทวน
๓) ค่าก่อสร้างบ้านพักอาศัย
๔) ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑.๒.๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้.-

๑.๒.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป จ่ายตามวัตถุประสงค์ เช่น เงินรางวัล เงินสินบน ค่าใช้จ่ายในการสืบจับและค่าปลงศพ เงินอุดหนุนสถาบันต่างๆที่ ตร.ฝากเกเรียน

๑.๒.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น เงินอุดหนุนในการให้บริการป้องกันดูแลรักษา โรคเอดส์

๑.๒.๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดหรืองบรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น

๑) เงินราชการลับ
๒) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๓) ค่าจ้างที่ปรึกษา
๔) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านยาเสพติดฯ

๑.๓ “งบประมาณรายจ่าย งบกลาง” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายหรือเบิกจ่าย โดยงบกลาง มี ๒ ประเภท คือ

๑.๓.๑. งบกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ **กรมบัญชีกลาง** เป็นงบประมาณที่ส่วนราชการต่างๆ ขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง ได้แก่

๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

๓) เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

๕) เงินสมทบลูกจ้างประจำ

๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

๗) ค่าใช้จ่ายการปรับค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

๑.๓.๒. งบกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ **สำนักงบประมาณ** ได้แก่

๑.) เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นงบประมาณที่ใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉิน เช่น การเกิดอุทกภัย, ภัยธรรมชาติต่างๆ, การชุมนุมเรียกร้องทางการเมือง ฯลฯ

๒.) ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องจากพระราชดำริ

๓.) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน และต้อนรับรับประมุขต่างประเทศ

๔.) เงินชดเชยค่าสิ่งก่อสร้าง

การใช้จ่ายเงินงบกลางตามข้อ ๑.๓.๒ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม ทั้งนี้หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนสำนักงบประมาณ ไม่สามารถนำไปใช้ในภารกิจอื่นได้ แต่หากมีความจำเป็น ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

๑.๔ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ ตร. จะเริ่มต้นประมาณเดือน พ.ย.ของทุกปี โดยขณะนี้เดือน พ.ย.๕๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗) ตร.จะแจ้งเวียนหนังสือให้ บช., บก. ในสังกัด จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เป็นการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติกับยุทธศาสตร์ของ ตร. โดยส่วนนี้ ตร.จะเป็นผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๒ เป็นการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีใน ๕ งบรายจ่าย ซึ่ง บช., บก. จะต้องเป็นหน่วยดำเนินการและส่งข้อมูลมายัง ตร. (ฝ่าย งป.สงป.) เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของ ตร. แล้วสรุปเป็นภาพรวมให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอไปยังสำนักงบประมาณ

๑.๔.๑ การคำนวณเม็ดเงินงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีหลักการสำคัญดังนี้

หน่วยต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับ บช. / บก. ลงไปจะต้องรู้สถานภาพกำลังพล ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ของหน่วยที่ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน ถือเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญเพื่อเชื่อมโยงกับงบประมาณ ดังนี้

๑) กำลังพล เชื่อมโยง กับงบบุคลากร (เงินเดือนและสิ่งที่จ่ายควบกับเงินเดือน), ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวัสดุ ฯ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของข้าราชการตำรวจ ๒๐ คน ระยะเวลา ๕ วัน คำนวณได้ ดังนี้

๒๐ x ๕ x ๒๔๐ = ๒๔,๐๐๐ (จำนวนคน x เวลา x อัตรา)

๒) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ / สิ่งก่อสร้าง เชื่อมโยงกัน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง การขอตั้งงบประมาณทดแทน ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เช่น มียานพาหนะ (รถยนต์สายตรวจ) ๕ คัน ใช้น้ำมันดีเซล ๒๐๐ ลิตร/เดือน ราคาลิตรละ ๓๐ บาท คำนวณได้ดังนี้ ๕ x ๒๐๐ x ๓๐ = ๓๐,๐๐๐ บาท (จำนวนยานพาหนะ x อัตรา x ราคา)

๑.๔.๒ วงเงินการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.) รายจ่ายประจำขั้นต่ำ หมายถึง รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามสิทธิหรือข้อกฎหมาย แม้ยังไม่เริ่มดำเนินการก็คงต้องจ่ายได้แก่

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
  - ค่าเช่าบ้าน
  - ค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น
  - ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร ผูกพันตามสัญญา)
  - ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์)

๒) รายจ่ายภารกิจพื้นฐาน หมายถึง ภารกิจของ ตร.ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ เช่น งานป้องกันปราบปราม งานสืบสวนสอบสวน งานจราจร งานอำนวยการ ทุกงบรายจ่าย

๓) รายจ่ายภารกิจยุทธศาสตร์ หมายถึง ภารกิจของ ตร. ที่สอดรับกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของรัฐบาล เช่น การป้องกันการค้ามนุษย์ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนฯ ทุกงบรายจ่าย

๒. การบริหารงบประมาณ

๒.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตร.จะโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับ บช.ต่างๆ ซึ่ง บช. จะต้องดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณลงไปยัง บก./ภ.จว. และ บก./ภ.จว.ก็จะโอนจัดสรรงบประมาณลงไปยัง สน./สภ. เมื่อ สน./สภ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้เพียงพอตลอดทั้งปี

๒.๒ การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ การถัวจ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การถัวจ่ายงบประมาณ หมายถึง ส่วนราชการสามารถนำงบดำเนินงานที่ได้รับไปใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หรือค่าสาธารณูปโภค แต่ละประเภทจำนวนเท่าใดก็ได้ ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่ต้องจ่ายตามสิทธิกำลังพลเป็นอันดับแรก <u>ยกเว้น</u> ค่าสาธารณูปโภค ไม่สามารถนำไปถัวจ่ายเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุได้

๒.๓ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

กรณีหน่วยมีความจำเป็น หรือมีแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการตามนโยบายของ ตร./รัฐบาล หรือสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัด หน่วยสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยอื่น ๆ เช่น ตร., บช., จังหวัด, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒.๔ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการของหน่วย ทั้งนี้จะต้องไม่ทำให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยหนังสือแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ตร. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต้องขอรับความเห็นชอบจาก ตร. ก่อนดำเนินการทุกกรณี เมื่อ ตร. ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงจะไปดำเนินการต่อได้

๑) อำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงของหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๑) การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างงบรายจ่าย/ผลผลิต/โครงการภายใต้แผนงานเดียวกับ ยกเว้น

- งบบุคลากร
- รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- การกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- รายการที่ดิน
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ ๑ ล้านบาท
- สิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท

๑.๒) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกัน **ต้องเป็นงบเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือ จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ยกเว้น เช่นเดียวกับข้อ ๑.๑)** ทั้งนี้สามารถโอนเปลี่ยนแปลงเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะได้ แต่ต้องเป็นจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

๒) อำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงที่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาท
- สิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท

๒.๖ การควบคุม ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ ตร. กำหนดให้หน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจะต้องควบคุม ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว แยกเป็น

(๑) ระดับผลผลิต / กิจกรรม

(๒) ระดับงบรายจ่าย

(๓) ระดับรายการ

ซึ่งในระดับสถานีตำรวจจะถูกกำกับดูแลจาก บก./ภ.จว. และ บช.ให้อยู่ในแผนการใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๗ อำนาจการบริหารงบประมาณของสถานีตำรวจ

อำนาจการบริหารงบประมาณในระดับสถานีตำรวจ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก บก./ภ.จว. แล้ว มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี, ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ การถัวจ่ายงบประมาณ , ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี และหากมีความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องเสนอขอรับความเห็นชอบตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาก่อนดำเนินการ โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ บก./ภ.จว. และ บช. โดยเคร่งครัด

ตัวอย่างการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โจทย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗

ตำรวจภูธรจังหวัดกล้าหาญ เป็นส่วนราชการใน สังกัด ตำรวจภูธร ภาค ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม งานสืบสวนสอบสวน งานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีรายละเอียดในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

๑. กำลังพลทั้งสิ้น ๒๖๘ นาย

๒. แผนการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๒.๑ การเดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

ประกอบด้วย พล.ต.ต. ๑ นาย พ.ต.อ.(พ) ขึ้นไป จำนวน ๔ นาย

สัญญาบัตร จำนวน ๒ นาย ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ป. - พ.ต.อ. ๘๐๐ บาท/คน/คืน

ประทวน จำนวน ๒ นาย รวม ๙ นาย พ.ต.อ.(พ) ขึ้นไป ๑,๒๐๐ บาท/คน/คืน

โดยไปราชการครั้งละ ๒ วัน ๑ คืนเดือนละ ๒ ครั้ง (ปีละ ๒๔ ครั้ง)

๒.๒ แผนการเดินทางไปปฏิบัติงานป้องกันปราบปรามในพื้นที่รับผิดชอบ

สายปฏิบัติการ ให้คิดยอดกำลังพลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติร้อยละ ๕๐ ของกำลังพลสายปฏิบัติฯ ไปราชการนอกหน่วยประมาณ ๑๕ วัน ๑๔ คืน/เดือน

สายอำนวยการ คิดค่า OT ร้อยละ ๒๐ ของกำลังพล คิดเดือนละ ๑๐ วันทำการ

๓. แผนการซ่อมยานพาหนะ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามอายุการใช้งาน รายละเอียดโจทย์หน้า ๓)

** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบนซินคิดลิตรละ ๓๕ บาท ดีเซลคิดลิตรละ ๓๐ บาท

๔. แผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ เพื่อมาปฏิบัติงานและชดเชยในส่วนที่ยังขาดแคลน ดังนี้

๔.๑ งบประมาณรายการอื่นๆ ให้ตั้งงบประมาณตามโจทย์ที่แนบ และโจทย์เพิ่มเติมหน้า ๔

๔.๒ ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้างให้ตั้งงบประมาณตามรายละเอียด โจทย์หน้า ๕

*******ให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ โดย**

๑. งบบุคลากร ภายใต้สมมุติฐานที่ไม่มีอัตราตั้งใหม่ ๔. งบเงินอุดหนุน

๒. งบดำเนินงาน ๕. งบรายจ่ายอื่น

๓. งบลงทุน

๕. เงินช่วยเหลือการครองชีพ รวม ๙๕๐,๐๐๐ บาท (ทั้งปี)

๖. เงินเดือนตาม พ.ร.บ. ๒๕๕๖ ๖๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

โจทย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗

สถานภาพกำลังพล

ลำดับ	อัตรากำลังพล	จำนวน (นาย)	รับเงินเดือนระดับ	ขั้นที่	สายปฏิบัติ	สายอำนวยการ	หัวหน้าหน่วย	จำนวนเงินตามบัญชีถือจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ณ. ๑ ต.ค.๕๕	หมายเหตุ
๑	พล.ต.ต.	๑	ส.๖	๑๔			๑	๕๓,๐๙๐	
๒	พ.ต.อ.(พ)	๕	ส.๕	๑๗			๕	๒๔๑,๐๐๐	
๓	พ.ต.อ.	๑๐	ส.๔	๑๒	๙	๑		๓๒๕,๑๐๐	
๔	พ.ต.ท.(รอง ผกก.)	๒๐	ส.๓	๒๐	๑๘	๒		๗๐๔,๔๐๐	เงินเดือนเต็มขั้น
๕	พ.ต.ท.(สว.)	๒๐	ส.๓	๑๒	๑๘	๒		๕๒๙,๒๐๐	เบิกค่าเช่าบ้าน
									จำนวน ๒ ราย
๖	พ.ต.ต.	๒๐	ส.๒	๑๘	๑๘	๒		๕๔๐,๖๐๐	
๗	ร.ต.อ.	๖๐	ส.๑	๒๑	๔๘	๑๒		๑,๐๑๒,๘๐๐	
๘	ร.ต.ต.	๒๐	ส.๑	๑๑	๑๖	๔		๒๑๔,๐๐๐	
๙	ด.ต.	๒๐	ป.๓	๑๕	๑๗	๓		๓๖๙,๖๐๐	เบิกค่าเช่าบ้าน
									จำนวน ๔ ราย
๑๐	จ.ส.ต.	๓๒	ป.๒	๑๑	๒๐	๑๒		๓๕๗,๗๖๐	เบิกค่าเช่าบ้าน
									จำนวน ๓ ราย
๑๑	ส.ต.ต.-ส.ต.อ.	๖๐	ป.๑	๑๔	๔๐	๒๐		๕๒๘,๐๐๐	
	รวม	**๒๖๘**			**๒๐๔**	**๕๘**	**๖**	**๔,๘๗๕,๕๕๐**	

หมายเหตุ

มี ๑๐ กก. คือ ๙ สถานีตำรวจ และ ๑ อำนวยการ

รวม ผกก. ๑๐ นาย , รอง ผกก. ๒๐ นาย และ สว. ๔๐ นาย

แยกเป็น

	กำลังสาย ต.ส.ส.		กำลังสาย ต.ป.ป.		กำลังสายอำนวยการ		รวม
	พ.ต.ท.(รอง ผกก.)	๙ นาย	พ.ต.ท.(รอง ผกก.)	๙ นาย	พ.ต.ท.(รอง ผกก.)	๒ นาย	**๒๐**
	พ.ต.ท.(สว.)	๙ นาย	พ.ต.ท.(สว.)	๙ นาย	พ.ต.ท.(สว.)	๒ นาย	**๒๐**
	พ.ต.ต.	๙ นาย	พ.ต.ต.	๙ นาย	พ.ต.ต.	๒ นาย	**๒๐**
	ร.ต.อ.	๒๔ นาย	ร.ต.อ.	๒๔ นาย	ร.ต.อ.	๑๒ นาย	**๖๐**
	ร.ต.ต.	๘ นาย	ร.ต.ต.	๘ นาย	ร.ต.ต.	๔ นาย	**๒๐**
	ด.ต.	๑๐ นาย	ด.ต.	๗ นาย	ด.ต.	๓ นาย	**๒๐**
	จ.ส.ต.	๑๐ นาย	จ.ส.ต.	๑๐ นาย	จ.ส.ต.	๑๒ นาย	**๓๒**
	ส.ต.ต.-ส.ต.อ.	๒๐ นาย	ส.ต.ต.-ส.ต.อ.	๒๐ นาย	ส.ต.ต.-ส.ต.อ.	๒๐ นาย	**๖๐**
รวม		**๙๙** นาย		**๙๖** นาย		**๕๗** นาย	**๒๕๒**

โจทย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗

สถานภาพยานพาหนะ

ลำดับ	ประเภทรถ	จำนวน	อายุการใช้งาน
๑	รถยนต์บรรทุกขนาด ๑ ตัน	๑๘	๗
๒	รถยนต์บรรทุกขนาด ๑ ตัน	๑๐	๓
๓	รถยนต์โฟวิล	๒	๒
๔	รถยนต์ตู้ ๑๑ ที่นั่ง	๒	๗
๕	รถยนต์ ๔๐-๔๕ ที่นั่ง	๒	๕
๖	รถเก๋ง ๕ ที่นั่ง	๖	๗
๗	รถบรรทุก ๖ ล้อหรือ ๑๐ ล้อ	๒	๗
๘	รถเช่า	๑๐	๒
๙	รถจักรยานยนต์	๓๐	๓
๑๐	รถจักรยานยนต์	๑๐	๒
	รวม	**๙๒**	

หมายเหตุ - จำแนกรถ เป็นใช้ราชการทั่วไป กับใช้ราชการสนาม อย่างละ ๕๐%

* เป็นการสมมติ การขอตั้งงบประมาณจริง จะต้องแบ่งตามสถานภาพ และประเภทของหน่วยตามความเป็นจริง

โจทย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗

รายการที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๗

	จำนวนเงิน/ปี
๑ ค่าเช่าที่ทำการ ภ.จว. กล้าหาญ	๕๐๐,๐๐๐
๒ ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐
๓ ค่าวัสดุจราจร	๑๒๐,๐๐๐
๔ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	๘๐,๐๐๐
๕ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	๕๐,๐๐๐
๖ ค่าตอบแทนนักจิตวิทยา	๔๐,๐๐๐
๗ เงินรางวัล เงินสินบน ค่าใช้จ่ายในการสืบจับ	๘๐,๐๐๐
๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประทเศ	๕๐,๐๐๐
๙ วัสดุแบบพิมพ์	๒๐,๐๐๐
๑๐ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	๑๐,๐๐๐
๑๑ วัสดุป้องกันและรักษาที่เกิดเหตุ	๓๐,๐๐๐
๑๒ ค่าปฏิบัติงานด้านการข่าว	๑๐๐,๐๐๐

โจทย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗

รายการ ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง

	รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ขอตั้ง
๑	รถจักรยานยนต์ขนาด ๑๒๐ ซีซี	คัน	๔๒,๒๐๐	๒๐ คัน
๒	รถยนต์บรรทุกขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบ ๔ ประตู	คัน	๗๔๕,๐๐๐	๑๐ คัน
๓	รถตู้โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล)	คัน	๑,๑๓๘,๐๐๐	๒ คัน
๔	เสื้อเกราะป้องกันกระสุน พร้อมแผ่นเกราะแข็ง	ตัว	๓๕,๐๐๐	๕๐ ตัว
๕	เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ SVGA ขนาดไม่น้อยกว่า	เครื่อง	๑๙,๐๐๐	๑๐ เครื่อง
	๒,๕๐๐ ANSI CUMENS ระดับ XGA			
๖	กล้องถ่ายภาพนิ่ง ระบบดิจิตอล ความละเอียดไม่น้อยกว่า	กล้อง	๑๓,๐๐๐	๒๐ กล้อง
	๑๐ ล้านพิเซล			
๗	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน พร้อมจอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว	ชุด	๒๐,๐๐๐	๑๐ ชุด
๘	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	เครื่อง	๓๐,๐๐๐	๑๐ เครื่อง
๙	เรือนแถวชั้นประทวนหลังละ ๑๐ คูหา	หลัง	๓,๒๐๐,๐๐๐	๕ หลัง
๑๐	อาคารที่ทำการสถานีตำรวจขนาดกลาง	หลัง	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	๑ หลัง

หมายเหตุ * ราคาที่ตั้งเป็นราคาสมมุติ

การขอตั้งงบประมาณจริง ต้องใช้ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ

ตัวอย่าง

เฉลย การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗
ของ ภ.จว.กล้าหาญ

	หน้า
งบบุคลากร (หมายเหตุ สถานีตำรวจไม่ต้องดำเนินการ)	๒๐
เงินประจำตำแหน่ง	๒๒
ค่าตอบแทนรายเดือน	๒๓
ค่าเช่าบ้าน	๒๔
ค่าตอบแทนพิเศษ	๒๕
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ (OT)	๒๖
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	๒๗
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	๒๘
วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๙
วัสดุเครื่องแต่งกาย	๓๐
อาหารผู้ต้องหา	๓๑
วัสดุเครื่องมือสื่อสาร	๓๒
ค่าสาธารณูปโภค	๓๓
ครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง	๓๔
ครุภัณฑ์อาวุธยุทธภัณฑ์	๓๕
ครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่	๓๖
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓๗
ค่าก่อสร้างที่พักอาศัย	๓๘
ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการ	๓๙
แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณ	๔๐

แบบการบันทึกข้อมูล รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น (เงินเดือน และค่าจ้างประจำ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ชื่อกระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน

งบบุคลากร ชื่อผู้รับผิดชอบ..... โทร..... หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง

ผลผลิต การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรมการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

รายจ่าย	งบประมาณ ปี ๒๕๕๖ ค่าจ้างประจำคงเหลือ อัตรา ณ ๑-ต.ค.-๕๕	เงินเดือนและ ปี ๒๕๕๖ ตาม พ.ร.บ.	๒๕๕๖ ค่าจ้างประจำคงเหลือ ประมาณการตามจริง ตามถือจ่าย **	อัตราว่างที่มีเงินค่าจ้างประจำของผู้เกษียณปี ๒๕๕๖		อัตราว่างที่มีเงินงบประมาณปี ๒๕๕๖		เงินเดือนและค่าจ้างประจำคงเหลือเมื่อหักอัตราเกษียณและอัตราว่าง	ปรับอัตราใหม่ ปี ๒๕๕๖ เต็มปี		จำนวนเงินการเลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ๖ % หรือตามที่กฎหมายกำหนด ***		ฐานงบประมาณปี ๒๕๕๗	
	อัตรา (๑)	จำนวนเงิน (๒)	จำนวนเงิน (๓)	อัตรา (๔)	จำนวนเงิน (๕)	อัตรา (๖)	จำนวนเงิน (๗)	(๘) = (๓)-(๕)-(๗)	อัตรา (๙)	จำนวนเงิน (๑๐)	% เลื่อนเงินเดือน (๑๑)	(๑๒) = [(๘)+(๑๐)] X (๑๑)	อัตรา (๑๓) =(๑)-(๔)	จำนวนเงิน (๑๔) = (๘)+(๑๐)+(๑๒)
เงินเดือน	**๒๖๘**	**๖๑.๒๐๐๐**	**๕๙.๓๘๔๔**	-	-	-	-	**๕๙.๓๘๔๔**	-	-			**๒๖๘**	**๕๙.๓๘๔๔**
ค่าจ้างประจำ														
ค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงานต่างประเทศ														
เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน	**๒๒๗**	**๑๒.๐๔๕๒**	**๑๒.๐๔๕๒**					**๑๒.๐๔๕๒**					**๒๒๗**	**๑๒.๐๔๕๒**
- เงินประจำตำแหน่ง	๑๖	๑.๔๔๖๐	๑.๔๔๖๐					๑.๔๔๖๐					๑๖	๑.๔๔๖๐
- เงินค่าตอบแทนรายเดือน	๑๖	๑.๔๔๖๐	๑.๔๔๖๐					๑.๔๔๖๐					๑๖	๑.๔๔๖๐
สำหรับข้าราชการ								-					-	-
- เงินช่วยเหลือการครองชีพ		๐.๙๕๐๐	๐.๙๕๐๐					๐.๙๕๐๐					-	๐.๙๕๐๐
ข้าราชการระดับต้น								-					-	-
- อื่น ๆ *								-					-	-
เงิน ต.ป.ป.	๙๖	๔.๐๔๗๖	๔.๐๔๗๖					๔.๐๔๗๖					๙๖	๔.๐๔๗๖
เงิน ต.ส.ส.	๙๙	๔.๑๕๕๖	๔.๑๕๕๖					๔.๑๕๕๖					๙๙	๔.๑๕๕๖
เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ														
- เงินค่าตอบแทนรายเดือน														
สำหรับลูกจ้างประจำ														
- เงินช่วยเหลือการครองชีพ														
พิเศษ														
- อื่น ๆ *														
รวมทั้งสิ้น	**๒๖๘**	**๗๓.๒๔๕๒**	**๗๑.๔๒๙๖**					**๗๑.๔๒๙๖**					**๒๖๘**	**๗๑.๔๒๙๖**

วิธีที่ ๑ ณ ๑ ต.ค.๕๕ **จำนวนเดือน** **วิธีที่ ๒ เงินตาม พ.ร.บ.** **๖๑.๒๐๐**

เงินเดือนตามบัญชีถือจ่าย ๔,๘๗๕,๕๕๐ ๖ **คูณ ๑๐๖ %** **๖๑.๒๐๐*๑๐๖/๑๐๐**

๒๙,๒๕๓,๓๐๐ เงินตามบัญชีถือจ่ายวิธีที่ ๒ ๖๔.๘๗๒

เงินเดือน ณ ๑ เม.ย.๕๖ ประมาณการโดยนำเงิน ๑ ต.ค.๕๕ มาปรับเพิ่ม ๓ %

๓% คือ ๔,๘๗๕,๕๕๐ ๑๔๖,๓๐๐ (๑๔๖,๒๖๖.๕)

๕,๐๒๑,๘๕๐

๖ เดือน = ๓๐,๑๓๑,๑๐๐

ดังนั้นเงินเดือนตาม บ/ช ถือจ่าย ๑๒ เดือน = **๕๙,๓๘๔,๔๐๐**

เงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ

๑ พปผ. เพิ่มปราบปรามผู้กระทำความผิด

๒ พ.ส.ร. เพิ่มเพื่อการสู้รบ

๓ พ.ข.ต. เพิ่มข้าราชการทำงานต่างประเทศ

๔ พ.ร.ต. เพิ่มปกครองในโรงเรียนตำรวจ

๕ พ.บ.อ.ย. เพิ่มผู้บังคับอากาศยาน

๖ ส.ป.พ. เงินเสี่ยงภัยในพื้นที่พิเศษ

๗ เงินพื้นที่พิเศษ

๘ พ.ช.ค. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๙ ต.อ.บ. เงินตำแหน่งอารักขาบุคคลสำคัญ

๑๐ ต.ป.ป. เงินตำแหน่งป้องกันปราบปราม

๑๑ ต.ส.ส. เงินตำแหน่งสืบสวนสอบสวน

๑๒ ต.จ.ร. เงินตำแหน่งจราจร

๑๓ ต.พ.ส. เงินตำแหน่งพนักงานสอบสวน

๑๔ ต.น.ก. เงินตำแหน่งนักบินกอง

๑๕ ต.ค.บ. เงินตำแหน่งครูการบิน

๑๖ ต.น.อ. เงินตำแหน่งปฏิบัติการทางอากาศ

๑๗ ต.ด.ร. เงินตำแหน่งกระโดดร่ม

๑๘ ต.ว.ท. เงินตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

๑๙ ต.ท.บ. เงินตำแหน่งทำลายวัตถุระเบิด

๒๐ ต.น.ด. เงินตำแหน่งนักประดาน้ำ

๒๑ ต.ก.ภ. เงินตำแหน่งกู้ภัย

การคำนวนเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มอื่น ๆ

๑.เงินประจำตำแหน่ง	ชั้นยศ	อัตรา	รวม/นาย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	พล.ต.ท.	๒๑,๐๐๐			
	พล.ต.ต.	๑๔,๕๐๐	๑	๑๗๔,๐๐๐	๑x๑๔,๕๐๐x๑๒= ๑๗๔,๐๐๐
	พ.ต.อ.พิเศษ	๑๐,๐๐๐	๕	๖๐๐,๐๐๐	๕x๑๐,๐๐๐x๑๒= ๖๐๐,๐๐๐
	พ.ต.อ.	๕,๖๐๐	๑๐	๖๗๒,๐๐๐	๑๐x๕,๖๐๐x๑๒= ๖๗๒,๐๐๐
รวมเงินประจำตำแหน่ง			๑๖	**๑,๔๔๖,๐๐๐**	
๒.เงิน ต.ป.ป.	รอง ผกก.	๔,๗๐๐	๙	๕๐๗,๖๐๐	๙ X ๔,๗๐๐ X ๑๒= ๕๐๗,๖๐๐
	สว.	๔,๐๐๐	๑๘	๘๖๔,๐๐๐	๑๘ X ๔,๐๐๐ x๑๒= ๘๖๔,๐๐๐
	รอง สว.	๓,๕๐๐	๓๒	๑,๓๔๔,๐๐๐	๓๒ X ๓,๕๐๐ X ๑๒= ๑,๓๔๔,๐๐๐
	ประทวน	๓,๐๐๐	๓๗	๑,๓๓๒,๐๐๐	๓๗ X ๓,๐๐๐ X ๑๒ = ๑,๓๓๒,๐๐๐
รวมเงิน ต.ป.ป.			๙๖	**๔,๐๔๗,๖๐๐**	
๓.เงิน ต.ส.ส.	รอง ผกก.	๔,๗๐๐	๙	๕๐๗,๖๐๐	๙ X ๔,๗๐๐ X ๑๒= ๕๐๗,๖๐๐
	สว.	๔,๐๐๐	๑๘	๘๖๔,๐๐๐	๑๘ X ๔,๐๐๐ x๑๒= ๘๖๔,๐๐๐
	รอง สว.	๓,๕๐๐	๓๒	๑,๓๔๔,๐๐๐	๓๒ X ๓,๕๐๐ X ๑๒= ๑,๓๔๔,๐๐๐
	ประทวน	๓,๐๐๐	๔๐	๑,๔๔๐,๐๐๐	๔๐ X ๓,๐๐๐ X ๑๒ = ๑,๔๔๐,๐๐๐
รวมเงิน ต.ส.ส.			๙๙	**๔,๑๕๕,๖๐๐**	
รวม เงินประจำตำแหน่งทั้งสิ้น			**๒๑๑**	**๙,๖๔๙,๒๐๐.๐๐**	

การคำนวน เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

๑.เงินค่าตอบแทนรายเดือน	ชั้นยศ	อัตรา	รวม/นาย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	พล.ต.ท.	๒๑,๐๐๐			
	พล.ต.ต.	๑๔,๕๐๐	๑	๑๗๔,๐๐๐	๑x๑๔,๕๐๐x๑๒= ๑๗๔,๐๐๐
	พ.ต.อ.พิเศษ	๑๐,๐๐๐	๕	๖๐๐,๐๐๐	๕x๑๐,๐๐๐x๑๒= ๖๐๐,๐๐๐
	พ.ต.อ.	๕,๖๐๐	๑๐	๖๗๒,๐๐๐	๑๐x๕,๖๐๐x๑๒= ๖๗๒,๐๐๐
รวมเงินประจำตำแหน่ง					
รวม เงินค่าตอบแทนรายเดือนทั้งสิ้น				**๑,๔๔๖,๐๐๐**	
คิดเฉพาะ ข้อ ๑				**๑,๔๔๖,๐๐๐**	

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน รายการค่าเช่าบ้าน)

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ระดับ/ขั้นเงินเดือน	อัตราไม่เกิน เดือนละ (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (เดือน)	จำนวนเงิน
ป.๑				
ขั้น ๑-๔.๕	๘๐๐			
ขั้น ๕-๙.๕	๑,๐๐๐			
ขั้น ๑๐-๑๔.๕	๑,๒๕๐			
ขั้น ๑๕ ขึ้นไป	๑,๕๐๐			
รวม				
ป.๒				
ขั้น ๑-๕.๕	๑,๒๕๐			
ขั้น ๖-๑๐.๕	๑,๖๐๐			
ขั้น ๑๑ ขึ้นไป	๑,๙๕๐	๓	๑๒	๗๐,๒๐๐
รวม		**๓**		**๗๐,๒๐๐**
ป.๓				
ขั้น ๑-๑.๕	๑,๖๐๐			
ขั้น ๒-๖.๕	๑,๙๕๐			
ขั้น ๗ ขึ้นไป	๒,๔๐๐	๔	๑๒	๑๑๕,๒๐๐
รวม		๔		๑๑๕,๒๐๐
ส.๑				
ขั้น ๑-๗.๕	๑,๒๕๐			
ขั้น ๘-๑๑.๕	๑,๖๐๐			
ขั้น ๑๒-๑๕.๕	๑,๙๕๐		๑๒	-
ขั้น ๑๖ ขึ้นไป	๒,๔๐๐			
รวม				**-**
ส.๒				
ขั้นชั่วคราว - ๑.๕	๑,๙๕๐			
ขั้น ๒-๕.๕	๒,๔๐๐			
ขั้น ๖ ขึ้นไป	๓,๐๐๐			
รวม				
ส.๓				
ขั้นชั่วคราว - ๑.๕	๒,๔๐๐			
ขั้น ๒ ขึ้นไป	๓,๐๐๐	๒	๑๒	๗๒,๐๐๐
รวม				**๗๒,๐๐๐**
ส.๔				
ขั้นชั่วคราว -๕.๕	๓,๐๐๐			
ขั้น ๖ ขึ้นไป	๓,๕๐๐		๑๒	-
รวม		**-**		**-**
รวมทั้งสิ้น		**๗**		**๒๕๗,๔๐๐**

รายละเอียดประกอบรายจ่ายขั้นต่ำ ค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
ผลผลิต การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

หน่วย	คิด ๒%		คิด ๔%		รวมทั้งสิ้น
	จำนวน (คน)	วงเงิน (บาท)	จำนวน (คน)	วงเงิน (บาท)	
ตำรวจภูธรจังหวัดกล้าหาญ.....	๒๐ ๗๐๔,๔๐๐*๒%*๖ เดือน	๘๔,๕๒๘	๒๐ ๗๐๔,๔๐๐*๔%*๖ เดือน	๑๖๙,๐๕๖	๒๕๓,๕๘๔
รวมทั้งสิ้น	**๒๐**	**๘๔,๕๒๘**	**๒๐**	**๑๖๙,๐๕๖**	**๒๕๓,๕๘๔**

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

รายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผลผลิต การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

หน่วย/ชั้นยศ	กำลังทั้งสิ้น	จำนวนคน	วันธรรมดา			วันหยุดราชการ			รวม
			จำนวนวัน	อัตรา	จำนวนเงิน	จำนวนวัน	อัตรา	จำนวนเงิน	
กิจกรรมการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม	**๕๘**	**๑๒**	**-**	**-**	**๒๘๘,๐๐๐**	**-**	**-**	**-**	**๒๘๘,๐๐๐**
ฝ่ายอำนวยการ	**๕๘**	**๑๒**			**๒๘๘,๐๐๐**			**-**	**๒๘๘,๐๐๐**
คิดจากยอด ๒๐% ของกำลังพล (๑๐วัน/คน/เดือน)									
- พ.ต.อ.(พ)ขึ้นไป									
- ด.ต.-พ.ต.อ.	๒๖	๖	๑๒๐	๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐		๔๒๐	-	๑๔๔,๐๐๐
- จสต.ลงมา	๓๒	๖	๑๒๐	๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐		๔๒๐	-	๑๔๔,๐๐๐

งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)

รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

ผลผลิต การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ประเภทกำลังพล	อัตรากำลังพล		ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าเช่าที่พัก			ค่าพาหนะ			รวม
	ทั้งหมด	นำมาคิด	วัน	อัตรา	วงเงิน	คืน	อัตรา	วงเงิน	ครั้ง	อัตรา	วงเงิน	
๑. ประเภทงานปฏิบัติการ	**๒๐๔**	**๑๐๒**			**๔,๔๐๖,๔๐๐**			**๑,๗๑๓,๖๐๐**				**๖,๑๒๐,๐๐๐**
นำมาคิด ๕๐%	**๒๐๔**	**๑๐๒**										
- สัญญาบัตร	๑๒๗	๑๒๗*๕๐/๑๐๐=๖๔	๑๘๐	๒๔๐	๒,๗๖๔,๘๐๐	๑๖๘	๑๐๐	๑,๐๗๕,๒๐๐				
- ประทวน (ด.ต.)	๑๗	๑๕*๕๐/๑๐๐=๘	๑๘๐	๒๔๐	๓๔๕,๖๐๐	๑๖๘	๑๐๐	๑๓๔,๔๐๐				
- ประทวน (จ.ส.ต.ลงมา)	๖๐	๖๐*๕๐/๑๐๐=๓๐	๑๘๐	๒๔๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑๖๘	๑๐๐	๕๐๔,๐๐๐				
๒. ผู้บังคับบัญชา	**๖๔**	**๙**			**๑๑๐,๘๘๐**			**๒๒๐,๘๐๐**				**๓๓๑,๖๘๐**
- พล.ต.ต.	๑	๑	๔๘	๒๗๐	๑๒,๙๖๐	๒๔	๑,๒๐๐	๒๘,๘๐๐				
- พ.ต.อ.(พ)	๕	๔	๔๘	๒๗๐	๕๑,๘๔๐	๒๔	๑,๒๐๐	๑๑๕,๒๐๐				
- สัญญาบัตร	๒๓	๒	๔๘	๒๔๐	๒๓,๐๔๐	๒๔	๘๐๐	๓๘,๔๐๐				
- ประทวน (ด.ต.)	๓							-				
- ประทวน (จ.ส.ต.ลงมา)	๓๒	๒	๔๘	๒๔๐	๒๓,๐๔๐	๒๔	๘๐๐	๓๘,๔๐๐				
	๒๖๘	**๑๑๑**			**๔,๕๑๗,๒๘๐**			**๑,๙๓๔,๔๐๐**				**๖,๔๕๑,๖๘๐**

เบี้ยเลี้ยง ป.- พ.ต.อ. ๒๔๐ ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ป.- พ.ต..อ. ๘๐๐

พ.ต.อ.(พ) ๒๗๐ พ.ต.อ.(พ) ๑,๒๐๐ ตามสิทธิ ๒,๒๐๐

งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)

รายการ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง

ผลผลิต การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	ประเภทยานพาหนะ	เกณฑ์คำขอ		สถานภาพ (คัน)		ความต้องการงบประมาณ ปี ๒๕๕๖		
		ค่าซ่อมบำรุงปกติ	ค่าซ่อมกลาง			วงเงินทั้งสิ้น		
		ค่าวัสดุและค่าแรงงาน	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน	อายุ ๓ - ๖ ปี	๖ ปีขึ้นไป	ค่าซ่อมปกติ	ค่าซ่อมกลาง	รวม
๑	รถยนต์ขนาด ๑ ตัน	๘,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑๐	๑๘	๘๐,๐๐๐	๖๓๐,๐๐๐	๗๑๐,๐๐๐
๒	รถยนต์โฟวิล	๘,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๒		๑๖,๐๐๐	-	๑๖,๐๐๐
๓	รถยนต์ตู้ ๑๑ ที่นั่ง	๘,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		๒	-	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๔	รถยนต์ ๔๐ - ๔๕ ที่นั่ง	๘,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒		๑๖,๐๐๐	-	๑๖,๐๐๐
๕	รถเก๋ง ๕ ที่นั่ง	๖,๖๐๐	๕๐,๐๐๐		๖	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๖	รถบรรทุก ๖ , ๑๐ ล้อ	๘,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		๒	-	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๗	รถยนต์เช่า	๘,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	**ไม่มีค่าใช้จ่ายเนื่องจากอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท ผู้ให้เช่า**				-
๘	รถจักรยานยนต์	๒,๗๐๐	-	๓๐		๘๑,๐๐๐	-	๘๑,๐๐๐
๙	เรือ	๘,๐๐๐	๕๐,๐๐๐			-	-	-
๑๐	รถเกราะ	๘,๐๐๐	๕๐,๐๐๐			-	-	-
				๔๔	๒๘	๑๙๓,๐๐๐	๑,๑๓๐,๐๐๐	๑,๓๒๓,๐๐๐

หมายเหตุ ค่าซ่อมปกติ หมายถึงรถจัดซื้อมาใหม่และใช้งานไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓-๖ ปี
หรือ ยานพาหนะเก่า(เดิม) ที่มีการซ่อมกลางไปแล้ว นำมาใช้งานอีกไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ ก.ม.(๓-๖ ปี)
ค่าซ่อมกลาง หมายถึง รถใช้งานเกิน ๖๐,๐๐๐ กม. หรือรถที่ซ่อมกลางไปแล้ว นำมาใช้งานอีก ๖๐,๐๐๐ กม.ขึ้นไป

งบดำเนินงาน รายการ วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

ผลผลิต การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ประเภทยานพาหนะ	น้ำมันมันเชื้อเพลิง ลิตร/คัน/เดือน			น้ำมันหล่อลื่น บาท/คัน/ปี		ความต้องการงบประมาณ ปี ๒๕๕๖						
	ทั่วไป	สนาม	อัตรา	ทั่วไป	สนาม	สถานภาพ(คัน)		ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		ค่าน้ำมันหล่อลื่น		วงเงินทั้งสิ้น
			ลิตรละ			ทั่วไป	สนาม	ราชการทั่วไป	ราชการสนาม	ราชการทั่วไป	ราชการสนาม	
รถยนต์ขนาด ๑ ตัน	๘๐	๕๐๐	๓๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๑๔	๑๔	๔๐๓,๒๐๐	๒,๕๒๐,๐๐๐	๑๕,๔๐๐	๒๘,๐๐๐	๒,๙๖๖,๖๐๐
รถยนต์โฟวิล	๘๐	๕๐๐	๓๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๑	๑	๒๘,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๒๑๑,๙๐๐
รถยนต์ตู้ ๑๑ ที่นั่ง	๘๐	๕๐๐	๓๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๑	๑	๒๘,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๒๑๑,๙๐๐
รถยนต์ ๔๐ - ๔๕ ที่นั่ง	๘๐	๕๐๐	๓๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๑	๑	๒๘,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๒๑๑,๙๐๐
รถเก๋ง ๕ ที่นั่ง	๘๐	๕๐๐	๓๕	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๓	๓	๑๐๐,๘๐๐	๖๓๐,๐๐๐	๓,๓๐๐	๖,๐๐๐	๗๔๐,๑๐๐
รถบรรทุก ๖ , ๑๐ ล้อ	๘๐	๕๐๐	๓๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๑	๑	๒๘,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑,๑๐๐	๒,๐๐๐	๒๑๑,๙๐๐
รถยนต์เช่า	๘๐	-	-	-	-	๑๐		-	-	-	-	-
รถจักรยานยนต์	๒๐	๒๕๐	๓๕	๖๐๐	๑,๒๐๐	๒๐	๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๒,๑๐๐,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒,๓๐๔,๐๐๐
เรือ												
รถเกราะ												
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						๕๑	๔๑	๗๘๗,๒๐๐	๕,๙๗๐,๐๐๐	๓๕,๑๐๐	๖๖,๐๐๐	๖,๘๕๘,๓๐๐

ในกรณีค่าน้ำมันรถเช่านั้น ตร. จะคิดให้ในภาพรวม ตร. โดยให้ พธ.เป็นผู้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ
รถตู้คิดเป็นรถธุรการ

ดีเซล ลิตรละ ๓๐ บาท
เบนซิน ลิตรละ ๓๕ บาท

งบดำเนินงาน วัสดุเครื่องแต่งกาย

ข้าราชการตำรวจ ชั้นประทวน	จำนวนคน	๒,๐๐๐ บาท/คน/ปี	รวมทั้งสิ้น
ภ.จว.กล้าหาญ	๑๑๒	๑๑๒*๒๐๐๐	๒๒๔,๐๐๐

ค่าอาหารผู้ต้องหา ภ.จว.กล้าหาญ

สภ.	จำนวนผู้ต้องหา (ค่าสถิติ)	๗๕บาท/คน/วัน
สภ.ลำเก่า	๒๕	๖๘๔,๓๗๕
สภ.ยะโห	๔๐	๑,๐๙๕,๐๐๐
สภ.ธารใหญ่	๖๐	๑,๖๔๒,๕๐๐
สภ.กาบังกอ	๓๐	๘๒๑,๒๕๐
สภ.มายอดี	๔๕	๑,๒๓๑,๘๗๕
สภ.พ่อลาบ	๗๐	๑,๙๑๖,๒๕๐
สภ.รือใส	๙๐	๒,๔๖๓,๗๕๐
รวม	๓๖๐	๙,๘๕๕,๐๐๐
	๓๖๐*๗๕*๓๖๕ =๙,๘๕๕,๐๐	๙,๘๕๕,๐๐๐

ตั้งงบประมาณทั้งปี ให้ ๓๖๕ วัน

งบดำเนินงาน วัสดุเครื่องมือสื่อสาร

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	รายการ	ความต้องการปี ๒๕๕๗			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	วงเงินรวม
๑	แบตเตอรี่ บีเอ.๓๘๖	๑๒	ก้อน	๒๐๐	๒,๔๐๐
๒	แบตเตอรี่ บีเอ.๙๔๑	๑๐	ก้อน	๕๐	๕๐๐
๓	แบตเตอรี่ ๑.๕ โวลท์แบบดีดี (บีเอ.๓๐)	๒๐	ก้อน	๑๐	๒๐๐
๔	แบตเตอรี่แพคใช้กับเครื่องโมโตโรล่า	๑๒	แพค	๕๐๐	๖,๐๐๐
๕	แบตเตอรี่แพคใช้กับเครื่องยาอิสุ	๑๐	ก้อน	๕๐๐	๕,๐๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๑๔,๑๐๐**

รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

รายการค่าสาธารณูปโภค

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	ประเภท/หน่วยงาน	จ่ายจริง ปี ๒๕๕๕	พ.ร.บ. ปี ๒๕๕๖	งบประมาณปี ๒๕๕๗	คำชี้แจง
	ภ.จว.กล้าหาญ				
๑	ค่าไฟฟ้า	๓๑,๖๕๐.๐๐	๒๑,๕๐๐.๐๐	๒๑,๕๐๐.๐๐	
๒	ค่าน้ำประปา	๘,๘๙๐.๐๐	๘,๖๐๐.๐๐	๘,๖๐๐.๐๐	
๓	ค่าโทรศัพท์	๗,๕๖๐.๐๐	๗,๓๐๐.๐๐	๗,๓๐๐.๐๐	
๔	ค่าไปรษณีย์	๕๐๐.๐๐	๔๕๐.๐๐	๔๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	**๔๘,๖๐๐.๐๐**	**๓๗,๘๕๐.๐๐**	**๓๗,๘๕๐.๐๐**	

งบลงทุน ยานพาหนะและขนส่ง

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	รายการ	ความต้องการปี ๒๕๕๗	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	วงเงิน	รายละเอียดประกอบคำชี้แจง
๑	**ครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท**					
	๑.๑รถจักรยานยนต์ขนาด ๑๒๐ ซีซี	๒๐	คัน	๔๒,๒๐๐	๘๔๔,๐๐๐	ขอตั้งใหม่ ๑๕ คัน และทดแทนของเดิมที่ชำรุดรอการจำหน่าย ๕ คัน
					-	เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสถานที่เกิดเหตุ
	๑.๒รถยนต์บรรทุกขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบ ๔ ประตู	๑๐	คัน	๗๔๕,๐๐๐	๗,๔๕๐,๐๐๐	ขอตั้งใหม่ ๘ คัน และทดแทนของเดิม ๒ คัน เนื่องรถยนต์ที่มีอยู่
					-	ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และ รองรับการจำหน่ายรถที่อายุ
					-	การใช้งานมานาน หากได้รับการสนับสนุนงบประมาณในครั้งนี้
					-	จะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมด้วย
๒	**ครุภัณฑ์ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป**				-	
	๑.๑รถตู้โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล)	๒	คัน	๑,๑๓๘,๐๐๐	๒,๒๗๖,๐๐๐	ขอตั้งใหม่ ๑ คัน และทดแทนของเดิม ๑ คัน เพื่อใช้ในภารกิจการ
						ประชุมสัมนาของหน่วยงาน
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๑๐,๕๗๐,๐๐๐**	

งบลงทุน ยุทธภัณฑ์

งบลงทุน

ครุภัณฑ์อาวุธยุทธภัณฑ์

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	รายการ	ความต้องการปี ๒๕๕๗	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	วงเงิน	รายละเอียดประกอบคำชี้แจง
๑	เสื้อเกราะป้องกันกระสุนพร้อมแผ่น	๕๐	ตัว	๓๕,๐๐๐	๑,๗๕๐,๐๐๐	เป็นรายการที่ขอตั้งเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพอายุการ
	เกราะแข็ง					ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เสี่ยงภัย
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๑,๗๕๐,๐๐๐**	

งบลงทุน ครุภัณฑ์โฆษณาและแพร่

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	รายการ	ความต้องการปี ๒๕๕๗	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	วงเงิน	รายละเอียดประกอบคำชี้แจง
๑	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ SVGA ขนาดไม่	๑๐	เครื่อง	๑๙,๐๐๐	๑๙๐,๐๐๐	ขอตั้งงบประมาณทดแทน ๕ กล้อง และขอตั้งใหม่ ๕ กล้อง
	น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ANSI CNMENS ระดับ XGA					เพื่อใช้เก็บพยานหลักฐานในสถานที่เกิดเหตุ
๒	กล้องถ่ายภาพนิ่ง ระบบดิจิตอล ความละเอียด	๒๐	กล้อง	๑๓,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	ขอตั้งงบประมาณทดแทน ๕ กล้อง และขอตั้งใหม่ ๑๕ กล้อง
	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ล้านพิกเซล					เพื่อใช้เก็บพยานหลักฐานในสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากกล้อง
						ถ่ายภาพที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการใช้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุพร้อมกัน
						หรือภัยธรรมชาติที่ร้ายแรง
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๔๕๐,๐๐๐**	

งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบลงทุน

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	รายการ	ความต้องการปี ๒๕๕๗	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	วงเงิน	รายละเอียดประกอบคำชี้แจง
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท					
๑	จอ	๑๐	ชุด	๒๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอ มาตรฐาน ICT ขอตั้งใหม่เนื่องจาก
	ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว				-	คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และบางเครื่อง
					-	ไม่ทันสมัย ทำให้ไม่สามารปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อ
					-	เหตุการณ์
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	๑๐	เครื่อง	๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	ขอตั้งใหม่ ๑๐ เครื่องมาตรฐาน ICT เพื่อใช้การปฏิบัติงานนอก
						ของเดิมมีไม่เพียงพอการปฏิบัติงาน
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๕๐๐,๐๐๐**	

งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	รายการ	ความต้องการปี ๒๕๕๗	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	วงเงิน	รายละเอียดประกอบคำชี้แจง
	ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ					
	ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท					
๑	เรือนแถวชั้นประทวนหลังละ ๑๐ คูหา	๕	หลัง	๓,๒๐๐,๐๐๐	๑๖,๐๐๐,๐๐๐	เนื่องจากกำลังพล ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน ภ.จว.กล้าหาญ
						ยังขาดแคลนที่พักอาศัยเป็นจำนวนมาก โดยมีความพร้อม
						ทั้งที่ดิน แบบรูปรายการและเพื่อเป็นสวัสดิการและสร้าง
						ขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ใน ภ.จว.กล้าหาญ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๑๖,๐๐๐,๐๐๐**	

งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ

กิจกรรม การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	รายการ	ความต้องการปี ๒๕๕๗	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	วงเงิน	รายละเอียดประกอบคำชี้แจง
	ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป					
๑	ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการ (ขนาดกลาง)	๑	หลัง	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ก่อสร้างเพื่อทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน และคับแคบ
	สถานีตำรวจ.กล้าหาญ					ไม่เพียงพอต่อปริมาณเจ้าหน้าที่ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
						โดยมีที่ราชพัสดุ ในบริเวณเดิม มีแบบรูปรายการมาตรฐานของ
						ตร.
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๑๐,๐๐๐,๐๐๐	

สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๗
ผลผลิตการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
หน่วย ภ.จว.กล้าหาญ

งบรายจ่าย/รายการ	พ.ร.บ. ปี ๒๕๕๖	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗				เพิ่ม(ลด) จำนวนเงิน (๕๗-๕๖)	ร้อยละ	รายละเอียดคำชี้แจง
		รายจ่ายขั้นต่ำ	ภารกิจพื้นฐาน	ภารกิจยุทธศาสตร์	รวม			
รวมทั้งสิ้น		**๗๒,๔๗๗,๙๘๔**	**๖๔,๙๖๔,๕๓๐**	**-**	**๑๓๗,๔๔๒,๕๑๔**			
๑. งบบุคลากร		**๗๑,๔๒๙,๖๐๐**			**๗๑,๔๒๙,๖๐๐**			
๑.๑ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		**๗๑,๔๒๙,๖๐๐**	-		**๗๑,๔๒๙,๖๐๐**			
- เงินเดือน		**๕๙,๓๘๔,๔๐๐**			**๕๙,๓๘๔,๔๐๐**			
-อัตราเดิม ..... อัตรา (ส. ...../ ป. .....)					-			
-เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน		**๑๒,๐๔๕,๒๐๐**			**๑๒,๐๔๕,๒๐๐**			
-เงินประจำตำแหน่ง		๑,๔๔๖,๐๐๐			**๑,๔๔๖,๐๐๐**			
-เงินเพิ่มพิเศษอื่น (๑๘ ประเภท)					-			
-เงิน ต.ป.ป., ต.ส.ส., ต.จ.ร.		๘,๒๐๓,๒๐๐			**๘,๒๐๓,๒๐๐**			
-เงินเพิ่มพิเศษพนักงานสอบสวน (ต.พ.ส.)					-			
-ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ		๑,๔๔๖,๐๐๐			**๑,๔๔๖,๐๐๐**			
-เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น		๙๕๐,๐๐๐			**๙๕๐,๐๐๐**			
-ค่าจ้างประจำ		-			-			
- อัตราเดิม ..... อัตรา		-			-			
- เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ					-			
- ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้าง					-			
- เงินช่วยเหลือการครองชีพลูกจ้างระดับต้น					-			
-ลูกจ้างชั่วคราว		-			-			
ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับจ้างผู้เกษียณราชการ		๐			-			
ตำแหน่งวิทยาศาสตร์ ทำงานต่อ ตามระเบียบกระ					-			
ทรวงการคลัง ๓ อัตรา					-			
๒. งบดำเนินงาน		**๑,๐๔๘,๓๘๔**	**๒๕,๕๖๔,๕๓๐**		**๒๖,๖๑๒,๙๑๔**			
๒.๑. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		**๑,๐๑๐,๙๘๔**	**๒๕,๕๖๔,๐๘๐**		**๒๖,๕๗๕,๐๖๔**			
๒.๑.๑. ค่าตอบแทน		**๕๑๐,๙๘๔**	**๓๒๘,๐๐๐**		**๘๓๘,๙๘๔**			
-ค่าเช่าบ้าน		๒๕๗,๔๐๐			**๒๕๗,๔๐๐**			
-ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			๒๘๘,๐๐๐		**๒๘๘,๐๐๐**			
-ค่าตอบแทนคุ้มครองพยาน					-			
-ค่าตอบแทนนักจิตวิทยา			๔๐,๐๐๐		**๔๐,๐๐๐**			
-ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานทำการชันสูตรพลิกศพ					-			
-ค่าตอบแทนผู้ตรวจพิสูจน์ยาเสพติด					-			
-ค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)		๒๕๓,๕๘๔			**๒๕๓,๕๘๔**			
-ค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา					-			
-ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต.					-			
๒.๑.๒. ค่าใช้สอย		๕๐๐,๐๐๐	**๗,๙๖๔,๖๘๐**		**๘,๔๖๔,๖๘๐**			
-ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ			๖,๔๕๑,๖๘๐		**๖,๔๕๑,๖๘๐**			
-ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง			๑,๓๒๓,๐๐๐		**๑,๓๒๓,๐๐๐**			
-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์					-			

งบรายจ่าย/รายการ	พ.ร.บ. ปี ๒๕๕๖	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗				เพิ่ม(ลด)	ร้อยละ	รายละเอียดคำชี้แจง
		รายจ่ายขั้นต่ำ	ภารกิจพื้นฐาน	ภารกิจยุทธศาสตร์	รวม	จำนวนเงิน (๕๗-๕๖)		
-ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง					-			
-ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร)		๕๐๐,๐๐๐			**๕๐๐,๐๐๐**			
-ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร					-			
-ค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ (เช่น ครุภัณฑ์)					-			
-ค่าจ้างเหมาบริการและอื่นๆ					-			
-ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด			๘๐,๐๐๐		**๘๐,๐๐๐**			
-ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ			๑๐,๐๐๐		**๑๐,๐๐๐**			
-ค่าผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่					-			
-ค่าธรรมเนียมความและเงินวางศาล					-			
-ค่าซ่อมบำรุงเครื่องมือวิทยาศาสตร์					-			
-ค่าใช้จ่ายในการผลิตและฝึกอบรมตำรวจ					-			
-ค่าใช้จ่ายในการส่งหมายเรียกพยาน					-			
-ค่าปฏิบัติงานด้านการข่าว			๑๐๐,๐๐๐		**๑๐๐,๐๐๐**			
๒.๑.๒.๑.ผูกพันตามสัญญา					-			
-ค่าเช่ายานพาหนะ (ผูกพัน .. รายการ)					-			
๒.๑.๓ ค่าวัสดุ		-	**๑๗,๒๗๑,๔๐๐**		**๑๗,๒๗๑,๔๐๐**			
-วัสดุสำนักงาน			๑๐๐,๐๐๐		**๑๐๐,๐๐๐**			
-วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			๖,๘๕๘,๓๐๐		**๖,๘๕๘,๓๐๐**			
-วัสดุยานพาหนะและขนส่ง					-			
-วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ					-			
-วัสดุโฆษณาและเผยแพร่					-			
-วัสดุยุทธภัณฑ์					-			
-วัสดุสนามและการฝึก					-			
-วัสดุเครื่องช่วยฝึก					-			
-วัสดุคอมพิวเตอร์					-			
-วัสดุเครื่องแต่งกาย			๒๒๔,๐๐๐		**๒๒๔,๐๐๐**			
-วัสดุจราจร			๑๒๐,๐๐๐		**๑๒๐,๐๐๐**			
-วัสดุแบบพิมพ์			๒๐,๐๐๐		**๒๐,๐๐๐**			
-วัสดุป้องกันอันตราย					-			
-วัสดุอาหารผู้ต้องหา			๙,๘๕๕,๐๐๐		**๙,๘๕๕,๐๐๐**			
-วัสดุอาหารสำเร็จรูป					-			
-วัสดุเครื่องอุปโภคบริโภค					-			
-วัสดุป้องกันและรักษาสถานที่เกิดเหตุ			๓๐,๐๐๐		**๓๐,๐๐๐**			
-วัสดุงานบ้านงานครัว			๕๐,๐๐๐		**๕๐,๐๐๐**			
-วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์					-			
-วัสดุการศึกษา					-			
-วัสดุจัดนิทรรศการ					-			
-วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา					-			
-วัสดุการเกษตร					-			
-วัสดุกีฬา					-			

งบรายจ่าย/รายการ	พ.ร.บ. ปี ๒๕๕๖	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗				เพิ่ม(ลด) จำนวนเงิน (๕๗-๕๖)	ร้อยละ	รายละเอียดคำชี้แจง
		รายจ่ายขั้นต่ำ	ภารกิจพื้นฐาน	ภารกิจยุทธศาสตร์	รวม			
-วัสดุเครื่องมือสื่อสาร			๑๔,๑๐๐		**๑๔,๑๐๐**			
-วัสดุยาและเวชภัณฑ์					**-**			
- วัสดุเครื่องโทรสารและอื่น ๆ					**-**			
๒.๒. ค่าสาธารณูปโภค	**๓๗,๘๕๐**	**๓๗,๔๐๐**	**๔๕๐**	-	**๓๗,๘๕๐**			
-ค่าไฟฟ้า	๒๑,๕๐๐	๒๑,๕๐๐			**๒๑,๕๐๐**			
-ค่าน้ำประปา	๘,๖๐๐	๘,๖๐๐			**๘,๖๐๐**			
-ค่าโทรศัพท์	๗,๓๐๐	๗,๓๐๐			**๗,๓๐๐**			
-ค่าไปรษณีย์	๔๕๐		๔๕๐		**๔๕๐**			
- ค่าเช่าวงจรคู่สาย ระบบ C๓I					**-**			
ค่าเช่าวงจรคู่สาย ระบบ POLIS					**-**			
ค่าเช่าคู่สาย Leased Line					**-**			
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม(อินเตอร์เน็ต)					**-**			
๓. งบลงทุน		-	**๓๙,๒๗๐,๐๐๐**		**๓๙,๒๗๐,๐๐๐**			
๓.๑.ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		-	**๓๙,๒๗๐,๐๐๐**	**-**	**๓๙,๒๗๐,๐๐๐**			
๓.๑.๑. ค่าครุภัณฑ์			**๑๓,๒๗๐,๐๐๐**		**๑๓,๒๗๐,๐๐๐**			
(๑) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท			๑๐,๙๙๔,๐๐๐	-	๑๐,๙๙๔,๐๐๐			
(แยกประเภทครุภัณฑ์แล้วตามด้วยรายการ)								
๓.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์ยานพาหนะที่ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท			**๘,๒๙๔,๐๐๐**		**๘,๒๙๔,๐๐๐**			
๑.๑ รถจักรยานยนต์ขนาด ๑๒๐ ซีซี ๒๐ คัน คันละ			๘๔๔,๐๐๐		**๘๔๔,๐๐๐**			
๔๒,๐๐๐ บาท					**-**			
๑.๒ รถยนต์บรรทุกขนาด ๑ ตันขับเคลื่อน ๒ ล้อ			๗,๔๕๐,๐๐๐		**๗,๔๕๐,๐๐๐**			
แบบ ๔ ประตู ราคาคันละ ๗๔๕,๐๐๐ บาท ๑๐ คัน					**-**			
๓.๑.๑.๒ ครุภัณฑ์ยุทธภัณฑ์ ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท			**๑,๗๕๐,๐๐๐**		**๑,๗๕๐,๐๐๐**			
๑.๑ เสื้อเกราะป้องกันกระสุนพร้อมแผ่นเกราะแข็ง			๑,๗๕๐,๐๐๐		**๑,๗๕๐,๐๐๐**			
๕๐ ตัว ราคาตัวละ ๓๕,๐๐๐ บาท					**-**			
๓.๑.๑.๓ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท			**๔๕๐,๐๐๐**		**๔๕๐,๐๐๐**			
๑.๑เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ SVGAขนาดไม่			๑๙๐,๐๐๐		**๑๙๐,๐๐๐**			
น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ANSI CNMENS ระดับ XGA					**-**			
๑.๒ กล้องถ่ายภาพนิ่ง ระบบดิจิตอล ความละเอียดไม่			๒๖๐,๐๐๐		**๒๖๐,๐๐๐**			
น้อยกว่า ๑๐ ล้านพิกเซล ราคากล้องละ ๑๓,๐๐๐บาท					**-**			
๓.๑.๑.๔ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท			**๕๐๐,๐๐๐**		**๕๐๐,๐๐๐**			
๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน พร้อมจอ			๒๐๐,๐๐๐		**๒๐๐,๐๐๐**			
ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว ๑๐ ชุด ราคาชุดละ ๒๐,๐๐๐ บาท					**-**			
๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง ราคา			๓๐๐,๐๐๐		**๓๐๐,๐๐๐**			
เครื่องละ ๓๐,๐๐๐ บาท					**-**			
(๒) ครุภัณฑ์ยานพาหนะที่ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป			**๒,๒๗๖,๐๐๐**		**๒,๒๗๖,๐๐๐**			
๓.๑.๑.๕ รถตู้โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๒ คัน ราคาคันละ			๒,๒๗๖,๐๐๐		**๒,๒๗๖,๐๐๐**			
๑,๑๓๘,๐๐๐ บาท								

งบรายจ่าย/รายการ	พ.ร.บ. ปี ๒๕๕๖	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗				เพิ่ม(ลด) จำนวนเงิน (๕๗-๕๖)	ร้อยละ	รายละเอียดคำชี้แจง
		รายจ่ายขั้นต่ำ	ภารกิจพื้นฐาน	ภารกิจยุทธศาสตร์	รวม			
					-			
๓.๑.๒ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			๒๖,๐๐๐,๐๐๐		๒๖,๐๐๐,๐๐๐			
๓.๑.๒.๑ ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ			๑๖,๐๐๐,๐๐๐		๑๖,๐๐๐,๐๐๐			
ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท					-			
๑.๑ เรือนแถวชั้นประทวนหลังละ ๑๐ คูหา ๑หลัง			๑๖,๐๐๐,๐๐๐		๑๖,๐๐๐,๐๐๐			
					-			
					-			
๓.๑.๒.๒ ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ			๑๐,๐๐๐,๐๐๐		๑๐,๐๐๐,๐๐๐			
ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้าน					-			
๑.๑ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการ สภ.น้ำพอง ๑ หลัง			๑๐,๐๐๐,๐๐๐		๑๐,๐๐๐,๐๐๐			
					-			
					-			
๓.๑.๒.๓ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น					-			
					-			
					-			
					-			
๓.๑.๒.๔ ค่าก่อสร้างอื่น ๆ					-			
					-			
					-			
					-			
๔ .เงินอุดหนุน			๘๐,๐๐๐		๘๐,๐๐๐			
-เงินรางวัล เงินสินบน ค่าใช้จ่ายในการสืบจับ-			๘๐,๐๐๐		๘๐,๐๐๐			
					-			
					-			
					-			
๕. รายจ่ายอื่น			๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐			
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว			๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐			
					-			

แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี.....

ของ สถานีตำรวจ.....

ผลผลิตการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรมป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	งบรายจ่าย/รายการ	ปี ๒๕๕๗ ได้รับการจัดสรร	แผนการใช้จ่าย																												รวมทั้งสิ้น	
			ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๕๖)								ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.๕๗)								ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.๕๗)								ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.๕๗)									
			ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		รวม		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		รวม		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		รวม		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		รวม			
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
๑	งบดำเนินงาน																																	
๑.๑	ค่าตอบแทน																																	
	- ค่าเช่าบ้าน																																	
	- ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้น																																	
	- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัตินอกเวลาราชการ																																	
	- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ																																	
๑.๒	ค่าใช้สอย																																	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ																																	
	- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง																																	
	- ค่าจ้างเหมาบริการ																																	
	- ค่าประกันภัยรถยนต์ราชการ																																	

แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี.....

ของ สถานีตำรวจ.....

ผลผลิตการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กิจกรรมป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ลำดับ	งบรายจ่าย/รายการ	ปี ๒๕๕๗ ได้รับการจัดสรร	แผนการใช้จ่าย																										รวมทั้งสิ้น	
			ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๕๖)								ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.๕๗)								ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.๕๗)								ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.๕๗)									
			ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		รวม		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		รวม		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		รวม		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		รวม			
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
๑.๓	ค่าวัสดุ																																			
	- วัสดุสำนักงาน																																			
	- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น																																			
	- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง																																			
	- วัสดุแบบพิมพ์																																			
	- วัสดุอาหารผู้ต้องหา																																			
๑.๔	ค่าสาธารณูปโภค																																			
	- ไฟฟ้า																																			
	- ประปา																																			
	- โทรศัพท์																																			
รวมทั้งสิ้น																																				

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานงบประมาณ

วิทยากรหลัก

พ.ต.อ.หญิง วิภา อัศวแสงรัตน์ ผกก.ฝ่ายวิชาการ งป.

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ต.กิตติกร ภุมรา ๒. ร.ต.ท.หญิง อุมา บูรณสิงห์	สว.งานจัดทำคำของบประมาณ ฝอ.๖ บก.อก. รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	-	-
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.หญิง จินตนา แสงจันทร์ ๒. พ.ต.ต.หญิง ทิพาเพ็ญ ฐานสันโดษ	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.หญิง กาญจนา จุลพันธ์ ๒. พ.ต.ท.สนาม ดอกไธสง	ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๓ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๓
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.อ.ชนะเกียรติ วงศ์แสงเทียน ๒. พ.ต.ต.อดิศักดิ์ งามชัด	ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๔ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.หญิง อุไร อัครโพธิ ๒. พ.ต.ท.หญิง อุทุมพร ปัญจรัตน์	สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๕ สว.อก.สภ.เมืองลำปาง
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.หญิง ศุภวรรณ ถิ่นวงษ์แย ๒. พ.ต.ท.หญิง อรสา กันธัญญะทรัพย์	สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๖ สว.ฝอ.ภ.จว.อุตรดิตถ์
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.หญิง วิภารัตน์ จ่าหมื่นปราบนคร ๒. พ.ต.ต.หญิง ทัศยา แช่มช้อย	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๗ สว.ฝอ.ภ.จว.ประจวบคีรีขันธ์ ปฏิบัติราชการ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง สุจารีย์ มุสิก ๒. ร.ต.อ.หญิง ศิริพร สัมพันธ์ศรี	สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๘ รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.หญิง วรรณศรี มหาวงศ์ ๒. พ.ต.ท.หญิง สุจินต์ ชอบงาม	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๙ สว.ฝอ.บก.สส.ภ.๙
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.ท.หญิง กัลยา กั้งเหล้ง ๒. พ.ต.ต.ยุธยา นันทนาเนตร์	สว.ฝอ.๖ บก.อก.ศชต. สว.ฝอ.บก.อก.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๘

งานพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การพัสดุคืออะไร	๑
วงจรกระบวนการพัสดุ	๓
การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙
องค์ประกอบของการพัสดุ	๑๖
ที่ราชพัสดุ	๑๘
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ	๑๘

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

การพัสดุคืออะไร

การดำเนินการทางพัสดุอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ

คำนิยาม/ความหมาย

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่าอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล (ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ คือ ผบ.ตร. และตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบคำสั่ง ตร. ที่ ๗๓๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค.๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ)

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

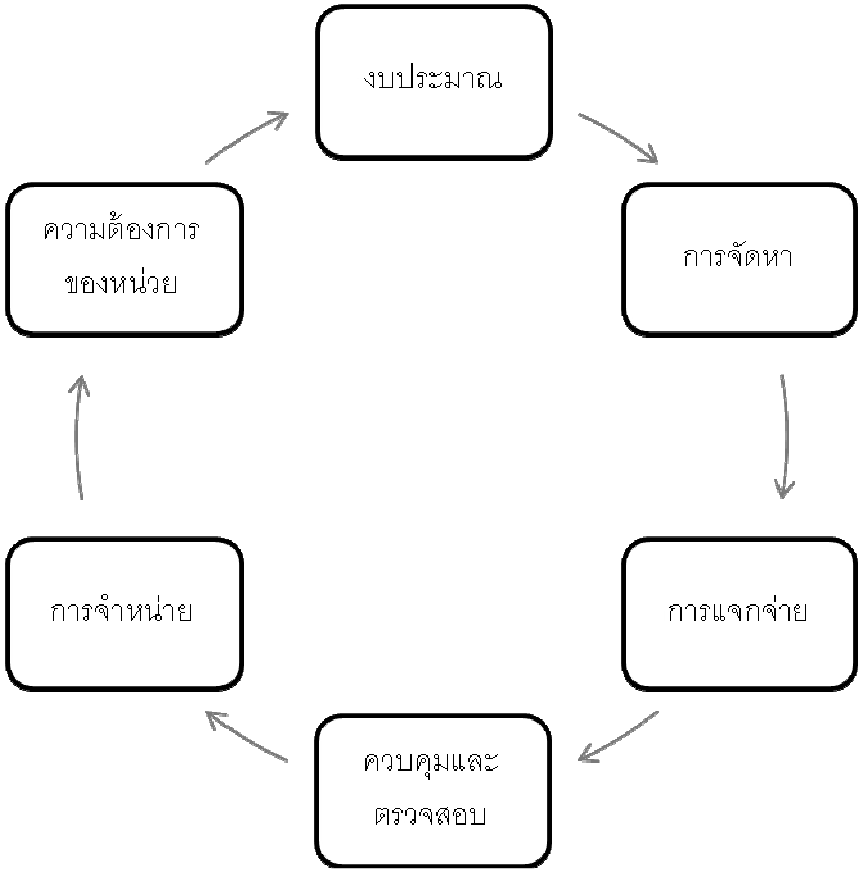
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี (ให้ดูเรื่องการแบ่งส่วนราชการที่มีหน้าที่ยกตัวอย่างเช่น ผบก.อก.ภ.๔ ย่อมเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้กับ บช.ภ.๔)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าที่ส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ (กรณีระดับสถานีตำรวจที่มีความขาดแคลนเจ้าหน้าที่อำนวยการสายการพัสดุ จะให้เจ้าหน้าที่ตำรวจนายใดมาทำหน้าที่พัสดุ จึงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่นายนั้นเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย)

กิจกรรมที่ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องจัดหาพัสดุ

- การประกันภัยรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และการประกันภัยประเภท ๓ ตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕ ไม่อยู่ในบังคับ ที่จะต้องจัดหาพัสดุตามนัยระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
- ค่าสาธารณูปโภค
- การเช่าใช้บริการระบบ internet พร้อมกับการติดตั้งอุปกรณ์ ต้องจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ
- การเช่าใช้บริการระบบ internet ที่ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์ ไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ
- การจัดซื้อของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวหรือชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

วงจรกระบวนการพัสดุ



วงจรพัสดุ บางตำราอาจจะทำให้มากขึ้น เป็น ๘ หรือ ๑๐ ขั้นตอน หรือน้อยกว่านี้ก็ได้แล้วแต่จะใส่ความละเอียดลงไป แต่หลักๆ ก็คงเป็นแบบนี้

ความต้องการของหน่วย การจัดหาทุกประเภทต้องมีความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างเสียก่อน โดยแต่ละหน่วยต้องกำหนดความต้องการ คุณลักษณะของสิ่งของที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเสียก่อน แต่ทั้งนี้ความต้องการนั้นถูกจำกัดไว้ที่กรอบวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานตามที่ส่วนราชการกำหนด อาทิเช่น หน่วยงานระดับสถานีตำรวจมีผู้กำกับการเป็นหัวหน้าสถานีจะมีรถยนต์ได้กี่กัน มีปืนกี่กระบอก โต๊ะเก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ใช้กระดาษวัสดุสำนักงานได้เท่าไหร่ หากไม่มีกรอบของวัสดุครุภัณฑ์ ต่างหน่วยก็จะเสนอความต้องการไม่เหมาะสม ปัญหาคือ บางหน่วยไม่ได้สำรวจกรอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไว้ล่วงหน้าเมื่อมีการจัดทำคำของบประมาณก็จะลอกข้อมูลเก่าแก้ไขเล็กน้อย หรือบางครั้งหน่วยไม่ได้ทำเอง แต่หน่วยเหนือเป็นคนจัดทำในภาพรวม ก็จะไม่มีวัสดุครุภัณฑ์ใช้ตามความเป็นจริง ฉะนั้น ถ้ามีการวางแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ในด้านงานพัสดุ ความต้องการของหน่วย จะเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารพัสดุ และต้องทำล่วงหน้าก่อนที่จะขอตั้งงบประมาณประจำปี

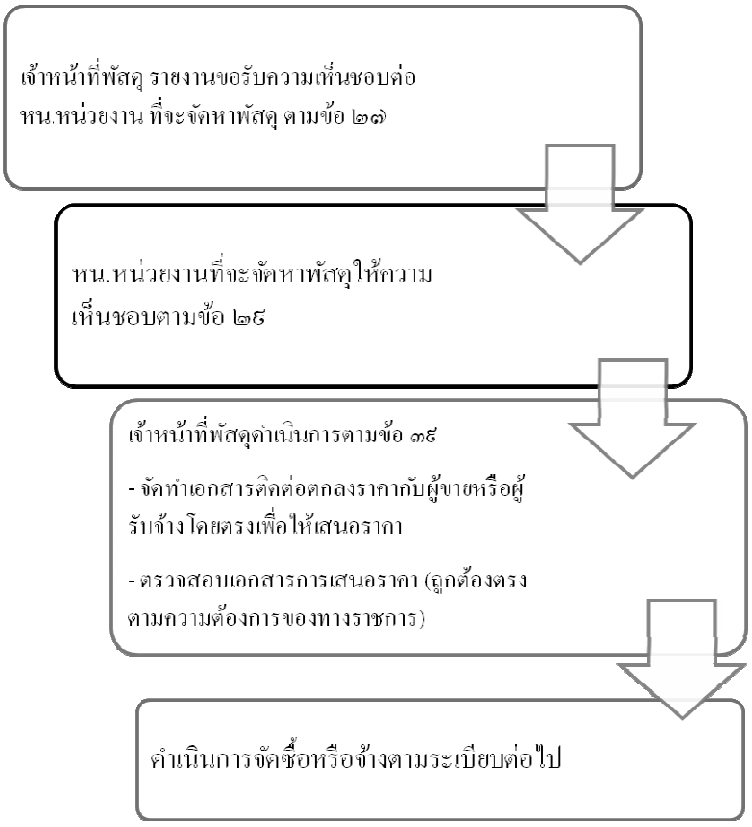
งบประมาณ มาจากงบประมาณรายจ่างประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังฯ แต่ไม่รวมเงินกู้ เงินช่วยเหลือ เริ่มจากการตั้งคำขอจากความต้องการของหน่วย แต่จะได้รับการจัดสรรมาเป็นจำนวนเท่าใด หมวดไหนนั้นขึ้นอยู่กับการจัดสรรของหน่วยเหนือ ตามปกติระดับสถานีตำรวจเมื่อตรวจสอบจาก พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ แล้วมักจะไม่ทราบว่าหน่วยของตนเองได้อะไรเท่าไหร่ เนื่องจากจะได้ในภาพรวม ต้องรอให้หน่วยจัดสรรเงินมาให้ เว้นแต่เป็นรายการเฉพาะของหน่วย แต่กรณีหลังวงเงินน่าจะเกินอำนาจของหัวหน้าสถานี

การจัดหา หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมติทางการเงินแล้ว ประเด็นเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากตามเมื่อเราทราบว่าได้รับวงเงินในการดำเนินการจัดหาเป็นจำนวนเท่าใดนั้น สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันที แต่จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วเท่านั้น โดยการจัดหาแบ่งออกเป็น ๖ วิธี ได้แก่

- วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีพิเศษ
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำโดยมีเงื่อนไข ตามข้อ ๒๓ ของระเบียบฯ
- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำตามเงื่อนไข ตามข้อ ๒๔ ของระเบียบฯ
- วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างจากส่วนราชการการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีตามข้อ ๒๖ ของระเบียบนี้
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกินที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตั้งแต่ราคา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ตรงนี้คงสงสัยว่าทำไมถึงซ้ำกับวงเงินของการประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบไม่ได้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกวดราคา แต่ระเบียบล่าสุดการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการประมูลโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้ของอนุมัติจาก กวพ. เป็นครั้งคราว

- จะเห็นได้ว่ากระบวนวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นขึ้นอยู่กับวงเงินและเงื่อนไขพิเศษที่กำหนดไว้ในระเบียบ หากแต่ระดับสถานีตำรวจนั้น หัวหน้าสถานีคงมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเท่านั้น เว้นแต่จะมีการแก้ไขเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่น

วิธีการ/ขั้นตอน/แนวทางการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (มูลค่าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



การส่งของ/ส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับการกำหนดระยะเวลา)

ข้อ ๓๙ วรรคสอง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อ หน.ส่วนราชการ และเมื่อ หน.ส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานแห่งการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ วรรคห้า วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

คำอธิบายประกอบ

๑. การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ (โดยตำแหน่งหรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๒. หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การจัดหาสามารถกระทำได้ทันทีแต่จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก่อต่อเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินเท่านั้น

๓. รายงานการขอซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยราชการดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๓.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๓.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (กำหนดโดยสำนักงบประมาณ) หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๓.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้น

๓.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๓.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ในกรณีของสถานีตำรวจในวงเงินอำนาจให้ระบุไปว่า ซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามวงเงิน

๓.๗ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๔. การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อวงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ เรื่องนี้ต้องมีความระมัดระวังห้ามกระทำโดยเด็ดขาดเว้นแต่ การจัดซื้อน้ำมัน

๔.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอ ผู้มีอำนาจในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการซื้อแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อใหม่

๔.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๒.๑ กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต

การจัดซื้อแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงจัดเตรียมให้ ถ้าไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประเภท ปริมาณและราคาให้เว้นรายละเอียดไว้ก่อน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ภายหลังการจัดซื้อ ให้ผู้ซื้อเขียนข้อความลงใน Sales Slip “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ถือว่า เป็นเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๒ กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต ให้จัดซื้อโดยเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ แล้วให้สถานีบริการฯออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยผู้ซื้อเขียนข้อความ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเป็นเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๔.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจกำกับดูแลและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ การจัดทำบัตร Fleet card เป็นการใช้บัตรเครดิตเพื่อเติมน้ำมันโดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการขออนุมัติซื้อตามปกติ แล้วติดต่อกับธนาคารกรุงไทย เพื่อทำบัตรเครดิต และจะใช้เติมได้เฉพาะปั๊มน้ำมันขอ ปตท.เท่านั้น โดยบัตรเครดิตจะระบุหมายเลยทะเบียนรถ และวงเงินแต่ละเดือนไว้ เมื่อถึงกำหนด หากใช้ไม่หมดก็จะโดนตัดไปโดยปริยาย เป็นการควบคุมการใช้น้ำมันและประหยัดงบประมาณตามการใช้น้ำมันจริง

๕. การจัดซื้อแบบตกลงราคาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-GP ด้วย และการจ่ายเงินนั้นทางราชการจะจ่ายเงินเข้าบัญชีตรงให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำข้อมูลหลักผู้ซื้อหรือผู้ชายในระบบ GFMIS ด้วย รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา

หน่วยขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ
๑.จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๘.ตรวจรับสินค้า/จัดทำใบกรรมการตรวจรับและใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบและบันทึกบัญชีวัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายวัสดุและตรวจรับพัสดุคงเหลือสิ้นงวด ๑๐.เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและรับทราบการตรวจรับดังกล่าวแล้วจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย	๒.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ ๓.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(หรือผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕.เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ (กรณีนี้ส่วนมากปฏิบัติเกินระเบียบฯ โดยนำมาขออนุมัติซื้อหรือจ้างอีกครั้งหนึ่ง แม้กระทั่ง พธ.เองก็ใช้วิธีดังกล่าว ทั้งที่ๆ ในระเบียบให้ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบแล้วก็ตาม) ๖.รับมอบสินค้า จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๗.ส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายเงินต่องานการเงิน	๔.อนุมัติรายงาน ๙.ทราบ/อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

การซื้อการจ้างในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง ซึ่งมักใช้กันมากในระดับสถานีตำรวจบางครั้งกระทำโดยเลินเล่อหรือไม่เข้าใจระเบียบ การดำเนินการดังกล่าวต้องเข้าองค์ประกอบของระเบียบทุกข้อ **<u>กล่าวคือต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน</u>** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ยกตัวอย่างเช่น ร.ต.ท.สมศักดิ์ฯ นำรถยนต์ราชการเดินทางไปราชการ แล้วปรากฏว่าเครื่องยนต์ชำรุดไม่สามารถขับต่อไปได้ หรือยางแตก หากไม่ซ่อมแซมรถยนต์ไม่สามารถใช้ราชการเดินทางกลับหน่วยได้ จะเป็นได้ว่าเป็นความจำเป็นและเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ก็สามารถดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้รถยนต์ใช้ราชการกลับหน่วยได้

กรณีเช่นเดียวกัน ปรากฏว่าเป็นเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์เสียหาย จะไม่เข้าข้อดังกล่าวเนื่องจากยังไม่จำเป็นเร่งด่วน สามารถนำรถยนต์กลับหน่วยเพื่อดำเนินการซ่อมแซมได้

กรณีเร่งด่วนอื่น เช่น ท่อประปาแตก ส้วมเต็ม ส้วมชำรุด กรณีเช่นนี้ถือเป็นการเร่งด่วนและมีความจำเป็น

การแจกจ่าย หลังจากมีการจัดหาแล้วเมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยให้แจกจ่ายไปตามหน่วยงานที่ขอให้ทำการจัดหาต่อไป

การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การควบคุม พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (กรณีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับระบบ GFMIS ให้ดีด้วยเนื่องจากปัจจุบันการเข้าตรวจของ เจ้าหน้าที่ สตง.จะดูจากบัญชีใน GFMIS เป็นหลัก ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบทะเบียนของหลวงด้วย เนื่องจากหลังจากการเปลี่ยนแปลงระบบการบันทึกในทะเบียนบางส่วนไม่ปรากฏในระบบ GFMIS โดยดำเนินการคือ

๑.๑ วัสดุให้ลงบัญชีคุมวัสดุไว้

๑.๒ วัสดุที่สภาพคงทนแข็งแรง ให้ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๑.๓ ครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กรณีตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ให้ลงคุมในระบบ POLIS ด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ให้หัวหน้าพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งจ่ายแล้วแต่กรณี โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการ จ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย กรณีนี้จะใช้ใบเบิก ๕ สี ซึ่งรายละเอียดการใช้ปรากฏอยู่ในปกของสมุดใบเบิก ๕ สี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ **ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม** เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ถ้ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง**ภายใน ๓๐ วันทำการ** นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

โดยหน่วยมักจะต้องแต่งตั้งเป็นรูปคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อควรระวัง คือต้องมีการตรวจกันอย่างจริงจัง มิใช่ดำเนินการตรวจตามบัญชีอย่างเดียว นานไปสะสมจนหาหลักฐานไม่พบจะทำให้มีปัญหากับคนที่รับหน้าที่ถัดมา การตรวจสอบควรต้องทำเป็นตารางบัญชีแบบชัดเจน และในขณะนี้ พล.ต.ท.ปิยะ สอนตระกูล ผบช.สกบ.ได้จัดทำระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้นแบบโดยมีทั้งภาพถ่าย และทะเบียนคุม ยอดคงเหลือสามารถตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน และหากได้ผลดีอาจจะเสนอ ตร. เพื่อขยายผลการดำเนินการไปทุกหน่วยใน ตร.ต่อไป

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด กรณีของสถานีตำรวจให้เสนอถึง ผบช. เนื่องจาก ผบช. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผบ.ตร. (ตามระเบียบ ก.ต.ช.ฯ อยู่แล้ว) และส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด

และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติ หรือ สูญไปโดยธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนนี้ได้อนุญาตโดยระเบียบให้พิจารณาจำหน่ายได้ทันที แต่การตีความของผู้เกี่ยวข้องมักจะไม่เหมือนกันและมีความขัดแย้งกันอยู่ในที่มีความเห็นว่าควรจะตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจะปลอดภัยต่อตัวเจ้าหน้าที่มากกว่า

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

๑. เป็นกระบวนที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้นเมื่อย้อนไปถึงกระบวนความต้องการของหน่วยจัดทำคำของบประมาณขึ้นไป ปรากฏว่าไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรให้เนื่องจากการพิจารณาจะพบว่าหน่วยยังมีพัสดุอยู่ในบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุอยู่ ทั้งๆ ที่พัสดุนั้นชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ หรือใช้แล้วสิ้นเปลืองงบประมาณส่วนอื่นมากๆ เช่น รถยนต์เก่ามาก เปลืองน้ำมันเครื่องน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าซ่อมแซมใช้แล้วไม่คุ้มกับทางราชการ และหน่วยระดับสถานีตำรวจเองก็มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๒. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความชำนาญในการจำหน่ายพัสดุอย่างเพียงพอใน สภ. หรือ สน.

๒.๒ การควบคุมทางทะเบียนคุม ยังไม่ครบถ้วน

๒.๓ การไม่จำหน่ายพัสดุ ไม่มีบทลงโทษ แต่ถ้าหากมีการตรวจสอบกันจริงจังแล้วพบว่าพัสดุ มีปัญหา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งๆที่บางครั้งเป็นเรื่องที่มีปัญหากันมาอย่างยาวนาน ก่อนที่จะมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔ การไม่จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถใช้ราชการได้เป็นเหตุให้ไม่สามารถตั้งงบประมาณเพื่อขอทดแทนได้ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วย

๒.๕ เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาไม่ให้ดำเนินการจำหน่าย เนื่องจากเก็บไว้ของบประมาณ มาถัวใช้ส่วนอื่น เช่น รถยนต์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้ แต่ยังนำมาคิดคำนวณในการตั้งงบประมาณ ค่าซ่อมแซมหรือค่าน้ำมัน

๓. ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ ถึง ๑๖๑

๓.๒ หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๘.๔๒๔/๗๕๓๒ ลง ๒๕ ก.ค.๔๖ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินราคาครุภัณฑ์ขั้นต่ำที่จะขอจำหน่าย

๓.๓ หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๘.๒๒๔/๗๐๓๙ ลง ๓๑ ส.ค.๔๗ เรื่อง การถอดปรนเครื่องมือสื่อสาร

๓.๔ ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การดำเนินการจำหน่าย

๔.๑ หลังจากการตรวจสอบ พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีการตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

๕. วิธีการจำหน่าย

๕.๑ เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบข้อ ๑๕๗) หรือในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนว่ามีพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีพัสดุจำนวนกี่รายการแยกรายการและ ทำบัญชีให้ชัดเจน เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๕.๓ หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้มอบอำนาจอนุมัติให้ทำการจำหน่ายให้ตั้งกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ของ ตร. แล้วรายงานผลให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ (กรณีดังกล่าวถ้าค่าเสื่อมราคาประเมินแล้วเหลือ ๑ บาทหรือเป็นราคาต่ำมากให้ตรวจสอบราคาประเมิน โดยทำหนังสือสอบถามกับผู้ที่ทำการค้าขายครุภัณฑ์ประเภทนั้น เพื่อขอให้ประเมินราคาแล้วให้ถือราคาผู้ประเมินสูงสุดเป็นเกณฑ์)

๕.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติขายโดยวิธีการขายทอดตลาดพร้อมประกาศขายทอดตลาดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

๕.๕ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดแล้วให้รับเงินจากผู้ซื้อ และส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๕.๖ ให้รายงานผลการขายทอดตลาดพร้อมเอกสารขายทอดตลาดให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ

๕.๗ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทั้งนี่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ GFMIS ด้วยทันที

๕.๘ แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๖. การจำหน่ายพัสดุที่ได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๖.๑ ความแตกต่าง คือ ต้องเสนอขออนุมัติจำหน่ายจาก สำนักงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ (สพร.) พร้อมแบบพิมพ์การอนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๓ ชุด รูปถ่ายพัสดุที่จะจำหน่าย ถ่ายรูปอย่างน้อย ๒ ด้าน จำนวน ๒ รูป

๖.๒ ประกาศขายทอดตลาดต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๖.๓ เงินที่ได้จากการจำหน่ายต้องนำส่ง สพร.

๖.๔ รายงานผลการจำหน่ายให้ สพร. ทราบ

๗. ข้อควรระวัง

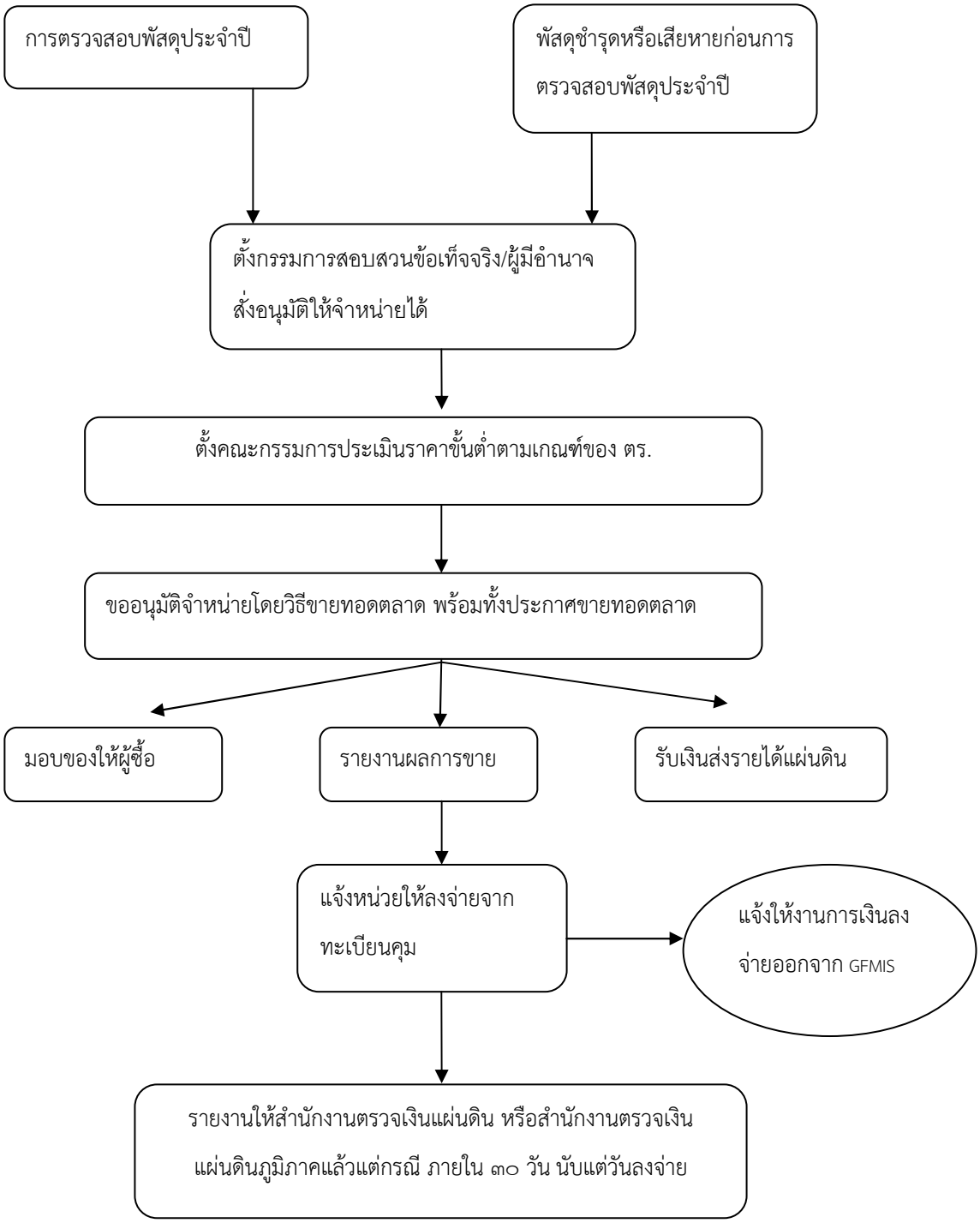
๗.๑ การจำหน่ายต้องดูหลักเกณฑ์และอายุของการใช้งานด้วย

๗.๒ การจำหน่ายพัสดุที่มีระเบียบกฎหมายอื่นเกี่ยวข้องต้องดำเนินการให้ครบถ้วนด้วยเช่น เครื่องมือสื่อสาร ต้องแจ้งให้ สส. ถอดปรน นำอุปกรณ์ที่ยังใช้งานได้เก็บรักษาไว้เป็นอะไหล่

(หมายเหตุ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ตรวจสอบของแต่ละ กองบัญชาการว่าได้มอบอำนาจให้ผู้กำกับการ หรือ สารวัตรใหญ่ หรือหัวหน้า สภ.หรือ สน. มีอำนาจจำหน่ายพัสดุตามวงเงินเท่าใด)

เมื่อมีการจำหน่ายแล้วย่อมเป็นเหตุให้ขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุเพื่อมาสนับสนุนการปฏิบัติราชการต่อไป ก็จะเป็นครบวงรอบการบริหารพัสดุ ไปเริ่มที่ความต้องการของหน่วยต่อไป

แผนผังแนวทางการปฏิบัติเรื่องการจำหน่าย



องค์ประกอบของการพัสดุ

เบื้องต้นต้นเป็นวงรอบของการบริหารพัสดุ แต่จะมาแยกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ซึ่งขอแบ่งให้เข้าใจง่ายโดยใช้หลักของ ๔ M (MAN, MONEY, MATERIAL, METHOD) มาแยกให้เข้าใจง่ายดังนี้

MAN ได้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๑. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) มีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กวพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

โดยให้มีอำนาจตามระเบียบ ข้อ ๑๒ อำนาจ อาทิเช่น ตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ พิจารณายกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ฯลฯ

๒. หัวหน้าส่วนราชการ

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. คณะกรรมการต่างๆ เช่นคณะกรรมการรับหรือเปิดซองสอบราคา เป็นต้น

๖. ผู้เสนองานหรือผู้เสนอราคาในส่วนนี้ต้องตรวจสอบเรื่องผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบ ข้อ ๕ ด้วย และต้องไม่เป็นผู้ทิ้งงาน

กรณี ผู้ที่เกี่ยวข้องนี้ความสำคัญอยู่ที่อำนาจและหน้าที่ โดยปกติแล้วให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ของตำรวจหัวหน้าส่วนราชการคือ ผบ.ตร. (รวมทั้ง ผบช.ตามระเบียบ ก.ต.ช.ฯ) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบ ข้อ ๙ และเมื่อมีการมอบอำนาจ ตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ ยกเว้นกรณีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

ดังนั้นผู้ที่จะดำเนินการตามระเบียบการพัสดุต้องมีทั้งอำนาจและหน้าที่ ซึ่งได้มาโดยตำแหน่งหรือการแต่งตั้ง และการมอบอำนาจให้คำนึงถึงความเหมาะสมของตัวผู้ปฏิบัติด้วยบทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อยู่ในข้อ ๑๐ ของระเบียบซึ่งมีโทษรุนแรง ไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติการณ์เอื้ออำนวยแก่ผู้เสนอราคาหรือเสนองาน ฯลฯ

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยให้ทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

และยังไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา(ถ้ามี)

MONEY ในที่นี้ได้แก่เงินงบประมาณได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้วจากหน่วยเหนือ

MATERIAL พัสดุ ในหลักการถ้ามีพัสดุที่ผลิตในประเทศให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นพัสดุที่มีการผลิตในหลายยี่ห้อ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องเปิดกว้างมิให้มีการล๊อคสเปคให้กับผู้ใดผู้หนึ่งหรือบริษัทใดบริษัทหนึ่ง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบราคากลางซึ่งกำหนดโดยสำนักงบประมาณ หรือหากไม่มีต้องมีการตรวจสอบราคาท้องตลาดจากผู้ผลิตทั้งหลายมาประเมินราคากลางราคาที่จัดซื้อภายใน ๒ ปีงบประมาณ และต้องหมั่นตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดต่างๆ จากกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงบประมาณอยู่ตลอดเวลา วิธีที่ง่ายคือตรวจสอบหนังสือเวียนที่อยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นๆ

METHOD **วิธีการดำเนินการก็ได้แยกให้แล้วข้างต้นซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ วิธี** ตามแต่วงเงินของการจัดหา ย้ำว่าเป็นวงเงินของการจัดหา ต้องระมัดระวังเนื่องจากเมื่อการเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการได้ระบุว่าหาจัดหาในครั้งนี้อยู่ในอำนาจของผู้ใดเป็นผู้อนุมัติ แม้ว่าเมื่อผ่านวิธีการจัดหาแล้วได้วงเงินต่ำกว่าไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอำนาจการอนุมัติได้เนื่องจากได้ระบุไว้ในรายงานเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

ที่ราชพัสดุ

กรณีเรื่องที่ราชพัสดุมีมีความละเอียดเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยว่าได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้เรียบร้อยหรือไม่ ปัญหาที่เกิดคือบางครั้งใช้อย่างเดียวมานานหลายสิบปี ไม่เคยตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ยกตัวอย่างที่เคยพบ คือ อาคารที่ทำการของด่าน ตม.เบตง (ปัจจุบันเป็น ตม.จว.ยะลา) เคยใช้เป็นที่ทำการการ ตม.เบตง เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๑ กรมศุลกากรได้ขอใช้ที่ร่วมโดยจัดหางบประมาณสร้างที่ทำการแบ่งพื้นที่การใช้อาคารหน่วยละครึ่ง ด้วยความไม่เข้าใจระเบียบก็ไม่ได้ไปขึ้นทะเบียนการขอใช้ที่ราชพัสดุไว้ แต่กรมศุลกากรกลับไปขึ้นบัญชีใช้ที่ราชพัสดุ การตรวจสอบไม่พบหลักฐานการขอใช้ของ ตม.เบตง ประกอบกับ ผบช.สตม.ในสมัยนั้นไม่ต้องการให้มีปัญหากับหน่วยข้างเคียง แม้ว่าหน่วยได้มีการคัดค้านแล้ว แต่เป็นโชคดีที่ รอง ผวจ.จังหวัดยะลา ซึ่งเป็นบุตรชายของ หน.ด่าน ตม.เบตง เมื่อปี ๒๕๑๑ ได้ให้ความกรุณาประสานขอใช้ที่บริเวณด่านชายแดนได้พื้นที่เพิ่มขึ้น และคงจะไม่โชคดีแบบนี้บ่อยๆ ทางสถานีตำรวจจึงควรสำรวจและดำเนินการให้ครบถ้วน

๒. การใช้ที่ราชพัสดุให้ดูเรื่องอำนาจเป็นสำคัญ

๒.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์

๒.๒ ในส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยธนารักษ์พื้นที่

๓. ภายใน ตร. การขอใช้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ การอนุญาตให้ใช้ต้องเป็นอำนาจของ ตร.

๔. ส่วนหน่วยนอก ตร.ขอใช้พื้นที่ราชพัสดุของ หน่วยครอบครองต้องพิจารณา หากไม่ขัดข้องต้องขอรับความเห็นชอบจาก ตร. แล้วต้องให้ กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดโดยธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ เรื่องนี้ได้มีหนังสือ ตร. ออกคำสั่งมาคลาดเคลื่อน แต่ยังไม่มีการแก้ไขถูกต้อง โดยมีให้ ผบช. ผู้ครอบครองพื้นที่พิจารณา แล้วส่งให้ ตร.ให้ความเห็นชอบ และกลับมาให้ ผบช.เป็นผู้อนุมัติ ซึ่งไม่มีอำนาจ

ตรงนี้เป็นหลักใหญ่ๆ ที่สถานีตำรวจควรไปตรวจสอบและดำเนินการให้ครบถ้วน ส่วนรายละเอียดและวิธีการดำเนินการคงไม่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

๑. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒

๒. พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๓. พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๔. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๖. พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๗. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานพัสดุ

วิทยากรหลัก

๑. พ.ต.อ.สุทธิโรจน์ โสภณกิตติวัฒน์ ผกก.ฝ่ายวิชาการฯ บก.อก.สกบ.
๒. พ.ต.ท.กริช แสงพล รอง ผกก.ฝ่ายอำนวยการ พธ.

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ต.สาธิต เหลืองสกุล ๒. ร.ต.อ.ชยุต เพ็ชรพุดลาด	สว.ฝอ.๔ บก.อก.บช.น. สว.ฝอ.๔ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.ท.สุจิตร พูลผล ๒. ร.ต.ต.สุชาติ กลิ่นกระบี่	รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.ชัยนาท รอง สว.ฝอ.ภ.จว.ชัยนาท
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.สมนึก มุมทอง ๒. พ.ต.ท.ฉลาด โกรทินธาคม	สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.ถาวร พาภักดี ๒. พ.ต.ท.สุรัฐพงษ์ สุขตน	สว.ฝอ.ภ.จว.บุรีรัมย์ สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๓
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.อ.หญิง ศิริพร หารวิชัย ๒. พ.ต.ท.หญิง เพ็ญพิสุทธ์ จันทรเสนา	ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๔ รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.ปริญญา นุชแจ้งบง ๒. พ.ต.ท.ธวัช พิทักษ์กิตติกร	รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๕ สว.ธร.สภ.แม่อาย จว.เชียงใหม่
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.ภสุ จันทร์สม ๒. พ.ต.ท.ภาสกร เกิดโต	รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๖ สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.อ.กันตพิชญ์ กฤตวงศ์วิมาน ๒. พ.ต.ท.สมชาย เงินทองดี	ผกก.สภ.กุยบุรี จว.ประจวบคีรีขันธ์ รอง ผกก.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.วิโรจน์ บำรุง ๒. พ.ต.ท.มงคล วงศ์คช	อาจารย์ (สบ ๒) กอจ.ศฝร.ภ.๘ รอง ผกก.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.ประวัติ พรัดภู่ ๒. พ.ต.ท.หญิง ชวนพิศ พูนม่น	สว.ฝอ.ภ.จว.พัทลุง สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๙
๑๑	ศชต.	๑. ร.ต.ท.สุคนธ์ สินตรา ๒. ร.ต.ท.หญิง ยินดี ถัดสีทัย	รอง สว.สส.สภ.กุสินารายณ์ จว.กาฬสินธุ์ รอง สว.ฝอ.ภ.จว.ประจวบคีรีขันธ์

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๙

งานการเงิน

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
๑	การรับ การเก็บรักษา และนำส่งเงิน	๑
๒	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖
๔	การเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา	๑๔
๕	ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ	๑๙
๖	การเบิกจ่ายค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง	๒๑
๗	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบ	๒๒
๘	เงินประกันตัวผู้ต้องหา	๒๓
๙	การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ (เงินบริจาค)	๒๗
๑๐	เงินสินบนรางวัล	๓๐
๑๑	เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน	๓๒
๑๒	เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๔

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

๑. การรับ การเก็บรักษา และนำส่งเงิน

<u>ใบเสร็จรับเงิน</u>

- ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันเดือนปีใด
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ก็ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่านั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

- ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่ง สตง. ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

<u>การรับเงิน</u>

การรับเงินเป็นเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท และให้บันทึกการรับเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ต้องมีการควบคุมบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุเอกสารใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีในวันทำการถัดไป เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

เงินประเภทเดียวกันจะรวมรับตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

<u>การจ่ายเงิน</u>

การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ครม.อนุญาตให้จ่ายได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และการจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบ หากไม่มีกฎหมายกำหนดไว้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมชื่อตัวบรรจง ลงวันเดือนปีที่จ่ายเงิน บันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุม ทุกสิ้นวันต้องมีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนนั้น

กรณีจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ส่วนกรณีการจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้สั่งจ่าย ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

<u>การจ่ายเงินยืม</u>

การจ่ายเงินยืม ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินได้ใหม่ เมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

การส่งใช้เงินยืม ยืมไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และให้ออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบรับใบสำคัญให้เป็นหลักฐาน กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงิน ให้จัดเก็บในตู้นิรภัย กำปั่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน ให้มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓ คน เป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร หากมีนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนร่วมด้วยก็ได้ และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องให้ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยต่อไป หากตรวจสอบว่าไม่ถูกต้อง ก็ให้หมายเหตุและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ตู้นิรภัย

กำปั่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง ปกติต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน ลูกกุญแจตู้นิรภัยหนึ่ง ๆ อย่างน้อยต้องมี ๒ สำรับ มอบให้กรรมการถือกุญแจ ๑ สำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อไว้ที่หน่วยงานผู้เบิก หรือสำนักงานคลังจังหวัด ตู้นิรภัยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน

การนำเงินส่ง

เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ ส่วนเงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากหน่วยงานผู้เบิกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

๒. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

<u>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

<u>การเกิดสิทธิ</u>

จะเกิดเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิดังนี้

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำโดยมีหนี้ค้างชำระกับสถานบันการเงิน

๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

<u>ผู้ใช้สิทธิในการเบิกจ่าย</u>

ข้าราชการ หรือคู่สมรส ที่รับราชการ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย</u>

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ปฏิบัติราชการต่อผู้รับรองสิทธิ พร้อมด้วยสัญญาและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>การรับรองการมีสิทธิ</u>

- ผู้บังคับบัญชาที่มียศตั้งแต่ พ.ต.ต.ขึ้นไป เป็นผู้รับรองสิทธิ
- ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับหรือชั้นยศ เป็นผู้รับรองสิทธิของผู้บังคับบัญชาที่มียศ พ.ต.ต.ขึ้นไป
- พ.ต.อ.ขึ้นไป รับรองสิทธิของตนเอง

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้บังคับบัญชารับรองสิทธิแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

กรณีเช่า ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าและอยู่อาศัยจริง ระยะเวลาเช่า และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าเปรียบเทียบกับสภาพบ้าน

กรณีเช่าซื้อ/กู้ ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อ/สัญญากู้ วงเงิน เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นเข้าพักจริง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง (ตร. หรือ ตั้งอยู่ในสถานที่หรือบริเวณเดียวกับ ตร.) เป็นอำนาจของ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งมียศตั้งแต่ พ.ต.ท. ขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจาก ตร. ผบ.ตร. จะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้ ได้รับอนุมัติให้เบิกแล้ว ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน แต่คู่สมรสได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานการชำระเงิน ข้าราชการผู้นั้นนำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ นับแต่วันที่มีสิทธิ

สถาบันการเงินเพื่อสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- ธนาคารพาณิชย์
- รัฐวิสาหกิจดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือให้กู้ซื้อบ้าน
- สหกรณ์ที่จดทะเบียนมีวัตถุประสงค์ดำเนินกิจการเคหะ
- กบข.
- ธนาคารอิสลาม
- บริษัทบริหารสินทรัพย์ตาม พ.ร.ก.บริหารสินทรัพย์ ๒๕๔๑
- นิติบุคคลมีวัตถุประสงค์และดำเนินกิจการเคหะ/ให้กู้ซื้อบ้าน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<u>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประกอบด้วย

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ

๓. กลับภูมิลำเนา

<u>สิทธิ</u> ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ แต่ไม่ก่อนวันเดินทาง

<u>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</u> อนุมัติระยะเวลาก่อน/หลังตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยจะต้องพิจารณา ดังนี้

- มีการเดินทางจริง
- มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
- กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน <u>ขออนุมัติ</u>ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย
- มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งแล้ว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก

๓. ไปช่วยราชการ / รักษาราชการแทน

๔. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

๕. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(เหมาจ่าย)

ข้าราชการตำรวจ	บาท : วัน
พ.ต.อ. ลงมา	๒๔๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือนพ.ต.อ. พิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีลากิจ / พักผ่อน ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก (ม. ๑๗)

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ห้ามเบิก กรณี

๑. พักในยานพาหนะ

๒. ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / แหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ %

อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
พ.ต.อ. ลงมา	๑,๕๐๐	๘๕๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. พิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พล.ต.ต.ขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

หมายเหตุ **อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง**

ระดับ พ.ต.อ. ลงมา ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้องโดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ **เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับคนอื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้องพักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)
พ.ต.อ. ลงมา	๘๐๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. พิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

หมายเหตุ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

❖ **นิยามพาหนะประจำทาง**

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอป.) เบิกได้ เฉพาะ พ.ต.ท. ขึ้นไป

ข้อยกเว้น

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจง เหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ ภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่กำหนดวงเงิน

ข้ามเขตจังหวัด

* เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
* เขตต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

* ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
* ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
* ภายในเขต กทม.
* พ.ต.ต. ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ

พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๒๕ ก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

อัตราเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

* รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท

* รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

เครื่องบิน

พ.ต.ท. ขึ้นไป	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
พ.ต.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
พ.ต.ต. ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	ชั้นประหยัด

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
  - ใบเสร็จรับเงิน และ
  - กากบัตรโดยสาร

กรณี ซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการ เดินทาง (Itinery Receipt และ Boarding Pass)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ (ค่าปะยาง, ค่าวีซ่า, ค่าตรวจโรค, ค่าฉีดวัคซีน และ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน เป็นต้น)

การเดินทางไปราชการประจำ

๑. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

๒. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

๔. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

๕. แต่งตั้งตามคำร้องขอ ไม่ให้เบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันไปถึงท้องที่สำนักงานนั้น
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สิทธิในการเบิก

- ผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว
  - คู่สมรส
  - บุตร (อายุไม่เกิน ๒๕ ปี และยังไม่สมรส)
  - บิดามารดา (ของตนเอง คู่สมรส)
  - ผู้ติดตาม
    - พ.ต.ท. ลงมา ๑ คน
    - พ.ต.อ.ขึ้นไป ไม่เกิน ๒ คน

* ไปประจำต่างสังกัด (ต่างกระทรวง กรม ไม่รวมต่างหน่วยงานภายใต้สังกัด ตร.) เบิกจากสังกัดใหม่

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะของบุคคลในครอบครัว

- เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง <u>ยกเว้น</u> ผู้ติดตามเบิกได้ในอัตราต่ำสุด
- กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
  - ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวก่อนเดินทาง
  - อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก / บ้านเช่า
- ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าที่พักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันไปถึงท้องที่สำนักงานนั้น
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
    - ✓ สังกัดเดิมอนุมัติ
    - ✓ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ต้องไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ตามมาตรา ๙๗ แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้าราชการตำรวจออกจากราชการเมื่อตาย พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลาออก ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะ

๑. ค่าเช่าที่พัก

๒. ค่าพาหนะ

๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และในกรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

การเดินทางไปปลงศพ

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข

๑. กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ๓ คน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่ บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

๒. กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๑. ความหมาย

ค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวน ผู้รับผิดชอบการสอบสวนคดีอาญาในความผิดที่กล่าวหา โดยมีผู้ต้องหาและได้ส่งสำนวนการสอบสวนแก่พนักงานอัยการแล้ว

๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นแบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๑) แนวทางปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบการสอบสวนคดีอาญา ซึ่งสอบสวนคดีอาญา จัดทำแบบขอรับเงินค่าตอบแทนที่มีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นของผู้มีสิทธิรับเงินรับรอง จัดทำบัญชีคุมการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๒) เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑) สำเนาหนังสือส่งสำนวนต่อพนักงานอัยการ ซึ่งพนักงานอัยการรับสำนวนแล้ว

๒.๒) บัญชีคุมการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๒.๓) แบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๓๔

๒.๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบ ๔๒๑๗ พร้อมเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๓) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓

๓.๒) ระเบียบตำรวจว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๓๔ ข้อ ๓

๓.๓) ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ แบบและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

- ข้อ ๑ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นผู้ยื่นขอรับเงิน

- ข้อ ๒ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ยื่นแบบขอรับเงินค่าตอบแทนต่ออธิบดีกรมตำรวจหรือผู้ที่อธิบดีกรมตำรวจมอบหมาย ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พนักงานอัยการได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นของผู้มีสิทธิรับเงิน รับรองตามแบบที่กำหนด

- ข้อ ๓ ให้หน่วยงานที่พนักงานสอบสวนผู้มีสิทธิสังกัดอยู่จัดทำบัญชีคุมฯ

๔) ระยะเวลาในการยื่นเรื่องขอเบิก

ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พนักงานอัยการได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว(มิ ใช่วันที่มีหนังสือนำส่งแต่เป็นวันที่อัยการลงลายมือชื่อรับสำนวน)

๕) ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบการสอบสวนคดีอาญา

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินของ สภ./สน. รับเอกสารเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๑) แนวทางปฏิบัติ

๑.๑) เจ้าหน้าที่การเงินของ สภ./สน. รับหลักฐาน ลงคุมในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระยะเวลาในการยื่นแบบลายมือชื่อของผู้รับรอง อัตราค่าตอบแทน เป็นต้น

- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน (หัวหน้าสถานี)

๑.๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีคุมเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

- จำนวนพนักงานสอบสวนผู้มีสิทธิ
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- รายละเอียดตามอัตราที่พนักงานสอบสวนแต่ละคนมีสิทธิที่จะได้รับ

๑.๓) ส่งเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ต่อส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

๒) เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑) สำเนาหนังสือส่งสำนวนต่อพนักงานอัยการ ซึ่งพนักงานอัยการรับสำนวนแล้ว

๒.๒) บัญชีคุมการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๒.๓) แบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

๒.๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบ ๔๒๑๗ พร้อมเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารฯ

๓) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๔

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

๒.๓ แนวทางปฏิบัติการเบิก-จ่ายเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๔

๑) การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑) หน่วยงานย่อย

- ให้สถานีหรือหน่วยงานย่อย ขอเบิกเงินงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งแสดงจำนวนพนักงานสอบสวนผู้มีสิทธิ จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายละเอียด อัตราตามที่พนักงานสอบสวนแต่ละคนมีสิทธิจะได้รับให้ชัดเจนในหนังสือนำส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก

๑.๒) ส่วนราชการผู้เบิก

- กรณีพนักงานสอบสวนผู้มิสิทธิสังกัดส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงให้ปฏิบัติตามข้อ ๑.๑

- ให้ขอเบิกเงินเดือนละ ๑ ครั้ง จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้าไม่มีงบประมาณที่จะเบิกจ่าย จะกลายเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี และหากจะเบิกจ่ายจากงบประมาณปีถัดไปต้องหางบประมาณปีที่เกิดค่าใช้จ่ายคงเหลือรองรับการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

- การเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา จะกระทำได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติแล้ว (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ตรวจสอบจากคำสั่งมอบอำนาจของ บช.น.หรือ ภ. ต้นสังกัดว่ามอบให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือไม่)

๒) การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๓.๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่การสอบสวนแล้วเสร็จ โดยมีตัวผู้ต้องหาและส่งสำนวนพนักงานอัยการแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ดังนี้

๑) คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ไม่เกินคดีละ ๕๐๐ บาท

๒) คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๓ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ไม่เกินคดีละ ๑,๐๐๐ บาท

๓) คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป ไม่เกินคดีละ ๑,๕๐๐ บาท

๓.๒ การสอบสวนคดีอาญาดังต่อไปนี้ ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทน

๑) คดีฟ้องด้วยวาจา

๒) คดีที่พนักงานสอบสวนมีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

๓) คดีความผิดอันยอมความได้ เมื่อได้ถอนคำร้องทุกข์โดยถูกต้องตามกฎหมาย

๔) คดีความผิดลหุโทษ

๕) คดีความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

๓.๓ คดีอาญาใดที่เจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วเสร็จ และรู้ตัวผู้กระทำผิด แต่ยังเรียกหรือจับตัวผู้กระทำผิดไม่ได้ และส่งสำนวนพนักงานอัยการแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ เพียงกึ่งหนึ่ง

๓.๔ การสอบสวนคดีอาญาเรื่องใด ถ้ามีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบสวนหลายคนให้เฉลี่ยจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้มีสิทธิทุกคนตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓.๑

๓.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

๓.๖ วิธีการเบิกเงินค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

๔.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๔

๔.๓ หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๕.๖๓/๙๑๗๑ ลง ๒๕ ก.ค.๒๕๔๕ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจและกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรร การเบิก-จ่าย และการรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๕. การควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑ ให้พนักงานสอบสวนเจ้าของคดีจัดทำแบบขอรับเงินด้วยตนเองภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พนักงานอัยการได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว

๕.๒ ยื่นต่อเสมียนคดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินกับบัญชีสาระบบคดีสถานี

๕.๓ จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน โดยคัดลอกรายละเอียดตามสาระบบคดี เลขคดี เลขที่หนังสือนำส่ง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ส่งฟ้องต่อพนักงานอัยการ ข้อหา คำพิพากษา และชื่อพนักงานสอบสวนเรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่ส่งพนักงานอัยการ

๕.๔ เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ขีดเส้นเพื่อแสดงจำนวนแต่ละเดือน เมื่อขึ้นเดือนใหม่ให้เรียงลำดับต่อเนื่องจากเดือนก่อน

๕.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ให้เบิกตามลำดับที่ในบัญชีคุม และหมายเหตุไว้ในบัญชีคุมว่าลำดับที่เท่าใดถึงเท่าใด เบิกตามหนังสือนำส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเลขที่ใด วันเดือนปีใด

๕.๖ การจัดเก็บสำเนาหนังสือนำส่งพนักงานอัยการ ควรเก็บเป็นแต่ละเดือนให้ตรงตามบัญชีคุมเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๗ ทำเครื่องหมายหรือหมายเหตุไว้ในบัญชีสาระบบคดีด้วยว่าคดีใดคัดไปบัญชีคุมแล้ว

๖. การรายงาน

ให้หน่วยงานผู้เบิก รายงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญาให้กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทราบปีละ ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม และ ๑๕ กันยายน

๕. ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักให้แก่แพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

๑. คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๗๙๘/๒๕๔๓ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน หรือ ค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักให้แก่แพทย์ และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักของแพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ พ.ศ. ๒๕๔๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักให้แก่แพทย์ และ เจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

๑. นายแพทย์ใหญ่ โรงพยาบาลตำรวจ กรณีอากาศยานตก หรือกรณีวินาศภัยอื่นที่มีคนตายจำนวนมาก

๒. ผู้บังคับการสถาบันนิติเวชวิทยา

๓. นายแพทย์ (สบ ๕) งานโรงพยาบาลดารารัศมี

๔. หัวหน้าหน่วยงาน (ซึ่งดำรงตำแหน่งสารวัตรหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ต้นสังกัดของเจ้าพนักงาน (พนักงานสอบสวน) ผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

- ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

การชันสูตรพลิกศพในที่ที่ศพอยู่ จ่ายค่าตอบแทน หรือค่าป่วยการแก่แพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ<u>ในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคน</u>

(ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักของแพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

๑. กรณีชันสูตรพลิกศพ ณ ที่เกิดเหตุหรือสถานที่ที่ศพอยู่ ให้มีเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ บันทึกรับแจ้งเหตุในรายงานประจำวัน

๑.๒ รายงานการชันสูตรพลิกศพตามแบบ นต.๒

๑.๓ หนังสือแจ้งเรื่องราวที่ต้องการพิสูจน์ (ถ้ามี)

๒. กรณีชันสูตรพลิกศพ ที่ไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใครหรือตายในที่สาธารณะ ให้มีเอกสารประกอบดังนี้

๒.๑ แบบรายงานศพไม่ทราบชื่อ

๒.๒ หลักฐานประกอบการพิจารณาเช่นเดียวกับกรณี ๑

๓. กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทาง และหรือ ค่าเช่าที่พัก ให้มีรายงานการเดินทางไปราชการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่กรณีเดินทางโดยยานพาหนะของทางราชการ หรือยานพาหนะที่ผู้อื่นจัดให้ ให้งดเบิกค่าพาหนะเดินทาง

๖. การเบิกจ่ายค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง

- **ไม่ต้องทำตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ**
- **ใช้บัญชีการจ่ายเงินค่าอาหารผู้ต้องหาและหรือผู้ถูกคุมขัง ตามหนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/๔๓๓๙๔ ลง ๓๐ ก.ย. ๒๕๓๕ เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**
- **เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ๗๕ บาท ต่อคนต่อวัน**

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง มี ๒ กรณี ดังนี้

ก. **<u>กรณีหน่วยผู้เบิก บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS</u>** <u>มีเอกสารประกอบ</u> ดังนี้

๑. ให้บันทึกรายการในช่อง “คำอธิบายเอกสาร” ว่า “เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาหรือผู้ถูกคุมขัง”

๒. แสดงจำนวนผู้ต้องหาหรือผู้ถูกคุมขังที่มีอยู่จริง ในเอกสาร บัญชีการจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหา

๓. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

๔. หน้างบใบสำคัญ

๕. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้กรณีที่ผู้ประกอบการร้องขอให้จ่ายเป็นเช็ค)

ข. **<u>กรณีหน่วยงานย่อยวางใบเบิก</u>** มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกการขอเบิกค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง

๒. หนังสือนำส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าอาหาร

๓. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง

๔. แนบสำเนาบัญชีการจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาหรือผู้ถูกคุมขัง

๕. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) (กรณีนี้ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)

๖. กรณีที่ผู้ประกอบการร้องขอให้จ่ายเป็นเช็ค ให้หน่วยงานผู้เบิกทำใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๗. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบ

<u>กรณีที่ ๑</u>

กรณีที่มีการชุมนุม โดยรัฐบาลประกาศพื้นที่ปรากฏเหตุการณ์อันกระทบต่อความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายเป็น

๑. ค่าตอบแทน อัตราคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าอาหารเหมาจ่าย อัตราคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๔๔๐๑๕ ลง ๑๙ พ.ย.๒๕๕๖

<u>กรณีที่ ๒</u>

การชุมนุมที่นอกเหนือจากกรณีที่ ๑ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารเหมาจ่าย อัตราคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

(รวมถึงการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในกรณีเกิดภัยพิบัติตามธรรมชาติ ไฟไหม้ แก๊สระเบิด หรือการจัดงานเทศกาลสำคัญต่าง ๆ งานพระราชพิธี หรือรัฐพิธี ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)

<u>กรณีที่ ๓</u>

มีคำสั่งให้อยู่ประจำสำนักงาน หรือ ศปก. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

<u>กรณีที่ ๔</u>

ไม่ใช้สิทธิเบิกเป็นค่าอาหารเหมาจ่ายและค่าตอบแทน แต่เข้าหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>การเคลื่อนย้ายกำลังพลออกจากที่ตั้ง</u>

- ระดับ ผบ.มว. และ กำลังพล คฝ. (รอง สว.-ผบ.หมู่) ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท/วัน ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒๖๐ บาท หรือตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แล้วแต่กรณี

<u>การเบิกจ่ายรายการอื่นๆ</u> ให้เบิกตามเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้ควบคุม คฝ. (รอง ผบก.ขึ้นไป) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๗๐ บาท/วัน ค่าที่พักเหมาจ่าย ๑,๒๐๐ บาท/คืน

๒. ผบ.ร้อย และ รอง ผบ.ร้อย (รอง ผกก.- สว.) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท/วัน ค่าที่พักเหมาจ่าย ๘๐๐ บาท/คืน

๓. ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง) ๑๕ คันต่อกองร้อย

๓.๑ หน่วยงานที่มีที่ตั้ง ใน กทม. คันละ ๕๐๐ บาท/วัน/คัน

๓.๒ หน่วยงานที่มีที่ตั้งนอกเขต กทม. รถผู้บังคับบัญชา ๑ คัน และ รถตู้ ๑๕ คันต่อ ๑ กองร้อย

- ค่าน้ำมัน (เที่ยวไป/กลับ) คันละ ๒,๐๐๐ บาท/เที่ยว
- ค่าน้ำมัน ปฏิบัติงานในพื้นที่ บช.น. คันละ ๕๐๐ บาท/วัน

๘. เงินประกันตัวผู้ต้องหา

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินประกันตัวผู้ต้องหาของสถานีตำรวจ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ป.ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี บทที่ ๘๒ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหาที่ไม่สามารถเก็บรักษาในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจได้ แบบทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหา แบบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา และการปฏิบัติทางบัญชี

๓. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

<u>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</u>

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่มีอำนาจรับเงินประกันตัวผู้ต้องหา

“เงินประกันตัวผู้ต้องหา” ให้หมายถึงเงินสดหรือเช็คที่เป็นหลักประกันตัวผู้ต้องหาในคดีอาญา

<u>ข้อ ๕ ในระเบียบนี้</u>

การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นายประกันไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

๑. ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่นายประกัน (สีฟ้า)

๒. ส่งใบเสร็จรับเงินสีชมพูให้การเงิน

๓. ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือวันทำการถัดไป แล้วแต่กรณี โดยให้ลงลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับในใบเสร็จฉบับสุดท้ายของวันที่นำส่ง

๔. ต้องบันทึกรายการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปแล้วแต่กรณี

๕. จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันตัวผู้ต้องหาต้องตรงกัน

๖. ให้สถานีตำรวจเปิดบัญชีเงินฝากชื่อ “บัญชีเงินฝากประกันตัวผู้ต้องหาสถานีตำรวจ .....” กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารเฉพาะกิจของรัฐในอำเภอหรือเขตซึ่งสถานีตำรวจตั้งอยู่ เพื่อฝากเงินประกันตัวผู้ต้องหา หากอำเภอหรือเขตที่สถานีตำรวจตั้งอยู่ไม่มีธนาคารดังกล่าว ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น

กรณีที่อำเภอหรือเขตที่สถานีตำรวจตั้งอยู่ไม่มีธนาคาร ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในอำเภอหรือเขตใกล้เคียงที่สุด โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

กรณีมีดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินอย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารได้คำนวณดอกเบี้ยแต่ละงวดบัญชีให้แล้ว

๗. เมื่อสถานีตำรวจรับเงินประกันตัวผู้ต้องหาในวันใด ให้นำเงินนั้นฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

กรณีที่ไม่สามารถนำเงินประกันตัวผู้ต้องหาฝากธนาคารได้ทัน ภายในวันที่รับเงิน หรือกรณีรับเงินประกันตัวผู้ต้องหาหลังจากที่ธนาคารปิดทำการ หรือกรณีวันหยุดทำการของธนาคาร ให้รวบรวมเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจนั้นก่อน แล้วให้นำฝากในวันที่ธนาคารเปิดทำการวันแรก

กรณีที่ไม่สามารถเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหาในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจได้ให้เก็บรักษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ดังนี้

กรณีนอกเวลาราชการปกติ หรือส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่ทันเวลาปิดบัญชี ให้พนักงานสอบสวนนำเงินส่งมอบให้สารวัตรเวรสอบสวนหรือสารวัตรแผนกที่รับผิดชอบการสอบสวนคดีนั้น กรณีสถานีตำรวจไม่มีสารวัตรเวรสอบสวน ให้ส่งมอบเงินให้ร้อยเวรสอบสวน หรือผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจมอบหมายเก็บรักษาไว้ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานีตำรวจภายในเวลา ๐๙.๓๐ น.ของวันทำการถัดไป

กรณีเป็นวันหยุดราชการต่อเนื่องกันเกินกว่า ๑ วันหรือมีผู้เข้าเวรสอบสวนหลายผลัด ให้ผู้เก็บรักษาเงินตามกรณีแรก ส่งมอบเงินประกันตัวผู้ต้องหานั้นให้สารวัตรเวรสอบสวน หรือสารวัตรแผนกที่เข้าเวรสอบสวนผลัดต่อไป

กรณีสถานีตำรวจไม่มีสารวัตรเวรสอบสวนให้ส่งมอบเงินให้ร้อยเวรสอบสวนหรือผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจมอบหมายที่เข้าเวรสอบสวนผลัดถัดไป และให้ผลัดสุดท้ายนำเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานีตำรวจภายในเวลา ๐๙.๓๐ น.ของวันทำการถัดไป

<u>การจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา</u>

๑. มีการอนุมัติจ่ายคืนโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ (หัวหน้าสถานีตำรวจเป็นผู้อนุมัติการจ่ายคืนเงิน)

๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหาคืน (ใบสำคัญรับเงิน)

๓. เอกสารประกอบการจ่ายคืนเงินประกันฯ มีใบเสร็จสีฟ้า (ตัวจริง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีรับเงินเอง หรือ กรณีมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจ ให้แนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีเป็นใบมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๔. ลงประจำวันถอนเงินประกันตัวผู้ต้องหาคืน

<u>ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินประกันตัวผู้ต้องหา

๒. ทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว

๓. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๔. สมุดสถิติประกัน

<u>การรายงาน</u>

ทุกสิ้นเดือน จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินประกันผู้ต้องหา ส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส่วนราชการผู้เบิก) เพื่อตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

<u>ข้อ ๘. ในระเบียบนี้</u>

การเก็บรักษาหลักประกันตัวผู้ต้องหาที่เป็นหลักทรัพย์อื่น ซึ่งมิใช่เงินสดหรือเช็ค ให้สถานีตำรวจถือปฏิบัติตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

<u>ข้อ ๙. ในระเบียบนี้</u>

ให้หัวหน้าสถานีตำรวจเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา

<u>ข้อ ๑๐. ในระเบียบนี้</u>

การจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหาให้จ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายในนาม นายประกัน ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็คด้วย

การควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว

๒. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินประกันตัวผู้ต้องหา

๓. จัดทำแบบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา

๔. ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา ส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

การตรวจสอบทุกสิ้นวันให้ตรวจสอบดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินประกันตัวผู้ต้องหาที่ได้รับและนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินกับหลักฐานการรับเงิน ทะเบียนคุมประกันตัวผู้ต้องหารายตัวและบันทึกประจำวัน

๒. ตรวจสอบรายการนำฝากและรายการจ่ายกับหลักฐานการนำฝาก ต้นขั้วเช็ค ทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินประกันตัวผู้ต้องหา และบันทึกประจำวัน

กรณีไม่สามารถจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหาเป็นเช็คได้ หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เช่น ในบัญชีไม่มียอดเงินคงเหลือเพียงพอ หรือ เงินที่รับไว้ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร เป็นต้น

๙. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ (เงินบริจาค)

รายละเอียดเนื้อหา

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

<u>การรับเงินหรือทรัพย์สิน</u>

❖ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

❖ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

❖ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กค. ก่อน

<u>การจ่ายเงิน</u>

❖ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับ

ความเห็นชอบจาก กค. ทั้งนี้ กค. อาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

❖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

<u>การเก็บรักษาและการตรวจสอบ</u>

❖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วย ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๑ บทที่ ๒๓ การรับมอบ การจ่ายเงิน และการตอบขอบใจ หรืออนุโมทนาการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของ

❖ **การรับมอบ**

๑. ราคาไม่เกิน ๒ แสนบาท หน.หน่วยงานตั้งแต่ สว./เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๒. ราคาไม่เกิน ๕ แสนบาท ผบก./เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๓. ราคาไม่เกิน ๑ ล้านบาท ผบช./เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๔. ราคาไม่เกิน ๕ ล้านบาท ผู้ช่วย ผบ.ตร./รอง ผบ.ตร. เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๕. ราคาเกินกว่า ๕ ล้านบาท ให้เสนอ ผบ.ตร. เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๖. ถ้าไม่ได้ระบุราคาไว้ ให้ตีราคาทรัพย์สิน/สิ่งของ โดยเทียบเคียงราคาตลาด

๗. สิ่งของสด หรือเสียง่าย/อาหาร/เครื่องประกอบอาหาร แม้ว่าเกินวงเงินที่อยู่ในอำนาจผู้รับบริจาค ให้หน่วยที่รับบริจาคดำเนินการโดยพลัน แล้วรายงานผู้มีอำนาจตาม ๑ - ๕ แล้วแต่กรณี

❖ **การอนุมัติจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาค**

อาศัยอำนาจตาม ม.๗๔ แห่ง พ.ร.บ. ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๙ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ที่ได้รับบริจาค เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพัน (จัดซื้อจัดจ้าง)

❖ **หนังสือตอบขอบใจ**

มีขนาด ๒๑ x ๓๐ ซม. ตัวหนังสือเป็นลายเส้นสีดำ กึ่งกลางด้านบน มีรูปพระแสงดาบเขนและโล่ลายดุนสีเลือดหมู และคำว่า สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อยู่ใต้รูปฯ โดยผู้รับมอบและตอบขอบใจฯ ลงนาม พร้อมระบุตำแหน่งไว้ตอนท้ายหนังสือ

๑๐. เงินสินบนรางวัล

เงินสินบนรางวัล

ก. ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ให้แบ่งประเภทเงินค่าปรับที่ได้รับชำระเป็น ๓ กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. ค่าปรับตามข้อบังคับ กค.ว่าด้วยการหักเงินค่าปรับก่อนนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งมีกฎหมายอนุญาตให้ส่วนราชการหักเงินค่าปรับไว้จ่ายเป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน ๑๓๒ ฉบับ

๒. ค่าปรับตามข้อบังคับ กค.ว่าด้วยเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งมีรายชื่อกฎหมายให้หักเงิน

๒.๑ พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๖ ลง ๙ ธ.ค.๒๕๑๔ ในส่วนที่เกี่ยวกับรถยนต์ที่มีควันดำหรือระดับเสียงดัง

๓. เงินค่าปรับตาม ป.อาญา และกฎหมายอื่น นอกจาก ๑ และ ๒

ข. วิธีการ

๑. เงินค่าปรับตามกลุ่ม ๑ ให้หักไว้เป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

กรณีมีการจับกุม หักไว้ ๘๐% กรณีไม่มีการจับกุม หักไว้ ๖๐% ส่วนที่เหลือนำส่งกองทุนสืบสวนฯ ตามอัตราที่ กค.อนุมัติ เหลือจากนั้น นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ส่วนที่หักไว้จ่ายสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีนำไปจ่ายเป็นสินบน

- กรณีมีแจ้งความนำจับ ๑ ส่วน เจ้าหน้าที่ผู้จับ ๒ ส่วน อีก ๑ ส่วนนำส่งกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ ตร.

- กรณีไม่มีผู้แจ้งความนำจับ รวมจ่ายเป็นเงินรางวัล ๓ ส่วน ที่เหลืออีก ๑ ส่วนนำส่งกองทุนค่าใช้จ่ายฯ โดยรวบรวมนำส่งหน่วยงานผู้เบิก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้จัดทำรายงานการนำส่งทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒. เงินค่าปรับตามกลุ่มที่ ๒ มีบทบัญญัติของ พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ม.๑๔๖ ให้เงินค่าปรับในการจับกุมผู้กระทำผิดในเขต กทม. หรือเทศบาล ตกเป็นรายได้ของ กทม. /เทศบาล กึ่งหนึ่ง ค่าปรับที่เหลือให้หักไว้จ่ายเป็นรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ร้อยละ ๙๕ อีกร้อยละ ๕ ของกึ่งหนึ่งให้นำมาแบ่งย่อยเป็น ๙๕% นำส่งกองทุนสืบสวนฯ ที่เหลือ ๕% เป็นรายได้แผ่นดิน

ส่วนค่าปรับในการจับกุมตาม พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเขต กทม. หรือเทศบาล ให้นำเงินค่าปรับทั้งหมดเป็นรายได้ของท้องถิ่น ดังนั้น สถานีตำรวจต้องรวบรวมเงินนำส่งหน่วยผู้เบิกเพื่อนำฝากคลังทุกเดือน สถานีตำรวจสรุปยอดนำส่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) แต่ละแห่งและจัดทำใบเบิกเงินฝากเพื่อให้หน่วยผู้เบิกนำส่งเป็นรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) ผ่านบัญชีเงินฝากคลัง ต่อไป

เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้จับสามารถขอรับเงินรางวัลจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) ได้โดยการจัดทำเอกสารขอรับเงินรางวัลจากท้องถิ่น

เงินค่าปรับตาม พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๖ ไม่มีบทบัญญัติให้เป็นรายได้ของท้องถิ่น ดังนั้น

ถ้าจับกุมในเขตกทม.และเทศบาล ให้หักไว้เป็นเงินรางวัล ร้อยละ ๙๕ ที่เหลือ ร้อยละ ๕ ให้นำมาแบ่งเป็น ๙๕% ส่งกองทุนสืบสวนฯ อีก ๕% เป็นรายได้แผ่นดิน

๓. เงินค่าปรับตามกลุ่ม ๓ ค่าปรับตาม ป.อาญาและกฎหมายอื่นนอกจากกลุ่ม ๑ - ๒ เฉพาะในอำนาจเปรียบเทียบปรับของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไม่มีข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัล ให้นำส่งกองทุนสืบสวนร้อยละ ๙๕ ที่เหลือส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ค. กรณีรับเงินค่าปรับจากศาล สำนักงานศาลยุติธรรมเป็นผู้นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งไม่สามารถนำส่งกองทุนสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาได้ เนื่องจาก พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ ค.ร.ม. อนุมัติเฉพาะค่าปรับที่อยู่ในอำนาจเปรียบเทียบของเจ้าหน้าที่ตำรวจเท่านั้น ส่วนที่รับมาจึงนำไปจ่ายเป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑๑. เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๓ ลง ๑๙ ธ.ค.๒๕๔๘ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

- รัฐมนตรีกระทรวงการคลัง อนุญาตให้ส่วนราชการ นำเงินที่ได้รับในลักษณะชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือ จัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมาได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน แนบท้ายหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๓ ลง ๑๙ ธ.ค.๒๕๔๘

๒.๑ หลักเกณฑ์นี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

๒.๒ กระทรวงการคลังอนุญาตเป็นหลักการให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา นำเงินที่ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์คืนมาได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เป็นเงินค่าทดแทนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หรือ

๒.๒.๒ เป็นเงินที่ได้จากการริบหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาทหรือ

๒.๒.๓ เป็นเงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำละเมิด ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท หรือ

๒.๒.๔ เป็นเงินบำรุง หรือเงินสมบทค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับจากการให้หน่วยงานภาครัฐใช้สถานที่

สำหรับกรณีนอกเหนือจากการอนุญาตข้างต้น ให้ส่วนราชการขออนุญาตเป็นกรณีๆ ไป

๓. ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้เก็บเงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นำเงินดังกล่าวฝากไว้ที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นยอดรวมในบัญชีเงินนอกงบประมาณชื่อ “บัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของ (ชื่อส่วนราชการ)” รหัสหน่วยงาน (ของส่วนราชการ) รหัสบัญชีย่อย ๗๗๐ และให้มีการจัดทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโดยแยกเป็นแต่ละรายการ

กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องนำเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายตามข้อ ๒ ซึ่งมีจำนวนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไปใช้จ่ายโดยไม่นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดตามวรรคแรกให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุญาตได้เป็นรายกรณี

๔. การใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะเพื่อการบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินในลักษณะเดียวกันคืนมาตามที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตเป็นหลักการ หรือตามที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เว้นแต่เงินบำรุง หรือเงินสมทบค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ให้นำไปใช้จ่ายสมทบงบประมาณในการบำรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ หรือชำระค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ของส่วนราชการได้แล้วแต่กรณี

๕. ให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินได้ ภายในระยะเวลาแต่ละงวด งวดละไม่เกิน ๒ ปี งบประมาณ โดยถือวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ที่มีเลขคู่เป็นระยะเวลาสิ้นสุดงวดนั้นๆและเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแต่ละงวดดังกล่าว ให้ส่วนราชการดำเนินการนำเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่เหลืออยู่ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวด เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการได้ใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ หรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินแล้ว ให้นำเงินที่เหลือส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทันที

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินไว้ใช้จ่ายนอกเหนือจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเป็นกรณีๆไป

๗. ให้ส่วนราชการรายงานการรับ-จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินตามแบบแจ้งรายละเอียดการรับ-จ่ายและยอดเงินคงเหลือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากคลัง เงินบูรณะทรัพย์สิน แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้ให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๕

๘. วิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

๙. ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีปฏิบัตินี้ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๑๒. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ กค.ที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลง ๒๒ ก.ค.๒๕๕๒ เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยกเลิก กค.ที่ ๐๕๒๖.๕/ว๑๓ ลง ๑ มี.ค.๒๕๔๓) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

๒. หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ

๒.๑ ลักษณะของเงินอุดหนุนที่ส่วนราชการได้รับ

๒.๑.๑ ส่วนราชการทำแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการขอรับการสนับสนุนเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบเงินให้ส่วนราชการเพื่อใช้จ่ายในภารกิจของส่วนราชการตามข้อ ๒.๑.๑ นั้น ถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้ตามนัย ม.๒๔ วรรค ๒ แห่ง พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติว่า “ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง”

๒.๑.๓ กรณีเงินอุดหนุนที่ส่วนราชการได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- เงินซึ่งถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ในเรื่องนี้ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนงาน/โครงการ แต่ดำเนินการไม่ได้ และขอให้ส่วนราชการดำเนินการโดยสนับสนุนเงินให้ส่วนราชการ เงินนั้นต้องนำส่งคลัง ซึ่งระบุชัดเจนอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลง ๒๒ ก.ค.๒๕๕๒ ข้อ ๑ “เงินที่ส่วนราชการได้รับ.... สำหรับกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการดำเนินงานภายใต้ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการได้ และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เงินที่ส่วนราชการ

ได้รับดังกล่าว ถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์จากการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่าย ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง”

- มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติว่า “บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น”

๒.๒ การรับเงินอุดหนุนฯ

ส่วนราชการที่รับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ

๒.๓ การเก็บเงินอุดหนุนฯที่ได้มา

๒.๓.๑ ส่วนราชการผู้เบิกนำฝากคลัง ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รหัสบัญชี ๖๙๗ / ทำทะเบียนคุมแยกโครงการ

๒.๓.๒ หน่วยงานย่อย ต้องฝากหน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด

๒.๓.๓ ความจำเป็นต้องเก็บเงินสดไว้ ณ ที่ทำการ

-ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ดำเนินโครงการ เก็บ ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๔ เงินที่ได้รับมาและต้องปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการระยะสั้น และต้องใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ไม่ต้องฝากคลัง

๒.๔ การจ่ายเงินอุดหนุนฯ

๒.๔.๑ จ่าย/ก่อหนี้ผูกพันเฉพาะโครงการนั้นๆ

๒.๔.๒ การจ่าย ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินอุดหนุนฯ

- ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

๒.๖ การรับจ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำส่งคลัง การเก็บรักษา และหลักฐานการจ่าย

- ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๗ การบัญชี

๒.๗.๑ ส่วนราชการปฏิบัติตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๗.๒ หน่วยงานย่อยที่เป็นผู้ดำเนินโครงการ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ส่งหน่วยงานผู้เบิกพร้อมหลักฐานใบสำคัญต้นฉบับ

๒.๘ โครงการเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่ายทำอย่างไร

เหลือจ่ายแต่ละโครงการ ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒.๙ การตรวจสอบภายใน

รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน การบัญชี แต่ละโครงการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๑๐ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ

ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานการเงิน

วิทยากรหลัก

๑. พ.ต.อ.หญิง สมพร เหล่าอำนวยชัย ผกก.ฝ่ายการเงิน ๖ กง.สงป.
๒. พ.ต.อ.หญิง ธนภร เจตนะจิตร์ ผกก.ฝ่ายการเงิน ๒ กง.สงป

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ท.หญิง ปรียาภา อะบายะทัศ ๒. พ.ต.ต.หญิง สิดารัตน์ รินรส ๓. ร.ต.ต.หญิง ชัญญาภัค พุทธศรี ๔. ร.ต.ต.หญิง วารุณี สีดาพงษ์	รอง ผกก.ฝอ.บก.จร. สว.อก.บก.น.๑ ปรท. สว.ฝอ.๗ บก.บช.น. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.บช.น. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.ท.หญิง ปราณีต เพิงระนัย ๒. พ.ต.ท.หญิง พงษ์ลดา ทองเอี่ยม	สว.ฝอ.๖ ภ.จว.สมุทรปราการ สว.อก.สภ.บางเสาธง
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.อัฐกูรณ์ สาระกูล ๒. พ.ต.ท.หญิง รัชดาพร สว่างศรี	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.หญิง ณภัทร ทินราช ๒. พ.ต.ท.หญิง สายฝน ตรวจนอก	สว.ธร.สภ.เมืองนครราชสีมา สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๓
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.ท.หญิง กาญจนา ทรงบัณฑิต ๒. ร.ต.อ.หญิง ศิริรัตน์ ชำนาญ	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๔ รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.ธนายุทธ สิงห์เทศดี ๒. ร.ต.ท.หญิง สุนทรี ศรีบุญปวน	สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๕ รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.หญิง เมธาพร ผลาวงษ์ ๒. พ.ต.ท.หญิง สิวินีย์ เทียนแนวนุ่ม	สว.ฝอ.ภ.จว.นครสวรรค์ สว.ฝอ.ภ.จว.อุทัยธานี
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.หญิง กนกวรรณ แสงวิรัช ๒. พ.ต.ท.หญิง สุภาพร โพธิ์ศรี	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๗ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง ภิญญดา มหาทรัพย์ ๒. พ.ต.ท.หญิง โศรยา มวยดี	สว.ฝอ.ภ.จว.สุราษฎร์ธานี สว.ฝอ.ภ.จว.นครศรีธรรมราช
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.หญิง รัตนาวลี สุระสังวาลย์ ๒. ร.ต.อ.หญิง สุธาภรณ์ ช่วยชูวงศ์	สว.อก.สภ.กันตัง จว.ตรัง รอง สว.ฝอ.ภ.จว.สงขลา
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.ท.หญิง จุฑามาศ ปัทมานนท์ ๒. ร.ต.ท.หญิง รัตนาวลัย การบริบูรณ์	สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๑๐

ระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

๑. เนื้อหาวิชา ๑

๒. Power Point ประกอบการบรรยายตามเนื้อหา

๒.๑ ประเภทเงินรายรับของสถานีตำรวจ ๘

๒.๒ ทะเบียนต่างๆ ที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชีของสถานีตำรวจ ๘

๒.๓ ผังแสดงการรับ – นำส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจกับ เจ้าหน้าที่การเงิน และการบันทึกบัญชี ๙

๒.๔ การรับเงิน และการนำส่งเงิน ๙

๒.๕ การเก็บรักษาเงิน ๑๒

๒.๖ ใบเสร็จรับเงิน ๑๒

๒.๗ ผัง (Work Flow) แสดงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี ๑๕

๒.๘ การจัดทำรายงาน ๑๕

๒.๙ ข้อกำชับการปฏิบัตินำส่งเงินรายได้แผ่นดินของสถานีตำรวจ ๑๗

๒.๑๐ การคิดปันส่วนเงินเปรียบเทียบปรับ ๒๔

๒.๑๑ ทบทวนความเข้าใจในการบันทึกบัญชีจากโจทย์ตัวอย่าง ๒๙

๓. ภาคผนวก (แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน – บัญชี แสดงในรูปแบบตาราง /บันทึกข้อมูลไว้ในรูปแบบ ซีดี)

๓.๑ แนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติการบันทึกรายการบัญชีของสถานีตำรวจ

๓.๓ แนวทางการปฏิบัติเงินประกันตัวผู้ต้องหา

๓.๔ แนวทางการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

๓.๕ ตัวอย่างแบบใบสำคัญรับเงิน

๓.๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกบัญชีของสถานีตำรวจ

เนื้อหาวิชา

หลักสูตร การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ

หัวข้อวิชา ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

หัวข้อเนื้อหา/ขอบเขตเนื้อหา

๑. ประเภทเงินรายรับของสถานีตำรวจ
๒. แบบบัญชีต่างๆ ด้านการเงินที่มีใช้ในสถานีตรวจ
๓. ผังแสดงทางเดินของเงินที่รับตามหลักฐานการรับ และหลักฐานการจ่ายหรือนำส่งเงิน เพื่อบันทึกบัญชีในแต่ละวันของสถานีตำรวจ และการเก็บรักษาเงิน
๔. ผัง (Work Flow) แสดงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการในระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานีตำรวจ ณ สิ้นวัน และการจัดทำรายงานต่างๆ ณ วันสิ้นเดือนส่ง บก./ภ.จว.
๖. ตัวอย่างการบันทึกบัญชีในระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

รายละเอียดเนื้อหา

๑. <u>ประเภทเงินรายรับของสถานีตำรวจ</u>

เงินรายรับของสถานีตำรวจ มี ๓ ประเภทหลัก ได้แก่ (PP ที่ ๑)

๑) เงินงบประมาณ – เช่น รายจ่ายประเภท เงินเดือน เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียนบุตรเงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าตอบแทนสอบสวนคดีอาญา เงินค่าตอบแทนนักจิตวิทยา/นักสังคมสงเคราะห์ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เงินค่าชันสูตรพลิกศพ เป็นต้น

๒) เงินนอกงบประมาณ – เงินค่าปรับตามกฎหมาย (เช่น เงินรับตาม พ.ร.บ.จราจร/รถยนต์ เงินสินบนรางวัล เงินประกันตัวผู้ต้องหาฯ), เงินอุดหนุนจากหน่วยงานท้องถิ่น, เงินรับบริจาค เป็นต้น (เงินเหล่านี้ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการรับเงินทุกครั้ง)

๓) เงินรายได้แผ่นดิน – เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ เงินค่าขายสิ่งของทอดตลาด เงินประกันที่ถูกริบตามกฎหมาย เงินค่าเขียนคำร้อง ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร เป็นต้น (**ยกเว้น** – ดอกเบี้ยรับบางประเภทที่ได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลังไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน)

๒. <u>แบบบัญชีต่างๆที่ใช้บันทึกรายการในสถานีตรวจ</u> : กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภททะเบียนต่างๆเพื่อใช้บันทึกรายรับ-รายจ่ายตามประเภทเงินของสถานีให้เป็นไปตามระเบียบ “ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย” ดังนี้

: - <u>ทะเบียนที่ใช้บันทึกรายการบัญชีของสถานีตำรวจ</u> (PP ที่ ๒) และ (เปิดดูรูปแบบบัญชี-สถานีประกอบอยู่ในไฟล์แบบฟอร์มการบันทึกบัญชี-สถานี)

๑) เงินงบประมาณ ได้แก่ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ส่วนใหญ่สถานีมักไม่ได้จัดทำ ให้เน้นให้จัดทำ โดยบันทึกหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ที่มีการรับไว้เพื่อขอเบิกในทะเบียนคุมฯ เพื่อการควบคุมหลักฐานที่ขอเบิก และควบคุมการดำเนินการส่งเบิกยัง บก./ภ.จว.

๒) เงินนอกงบประมาณ ได้แก่

๒.๑) ทะเบียนคุมเงินรางวัล(จราจร/รถยนต์)

๒.๒) ทะเบียนคุมเงินนำส่งเทศบาล

๒.๓) ทะเบียนคุมเงินนำส่ง อบต.

๒.๔) ทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนฯ

๒.๕) ทะเบียนคุมเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๒.๖) ทะเบียนคุมเงินสินบนรางวัล

๒.๗) ทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหา

๒.๘) ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๒.๙) ทะเบียนคุมเงินบูรณะทรัพย์สิน

๒.๑๐) ทะเบียนคุมเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย

๒.๑๑) ทะเบียนคุมเงินอื่นๆ (รายรับที่ไม่ประจำ นานๆ ครั้ง)

๓) เงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๔) เงินฝากธนาคาร ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เปิดดูรูปแบบบัญชีประกอบในไฟล์แบบฟอร์มการบันทึกบัญชี-สถานี) ถ้าเป็นทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร – เงินประกันตัวผู้ต้องหา หัวหน้าสถานี จะต้องลงลายมือชื่อเมื่อนำฝากเงิน หรือถอนเงินทุกครั้ง *** ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหาที่ไม่สามารถเก็บรักษาในตู้นิรภัยของสถานีตำรวจได้ และแบบทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหาฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๔.๓ ***

๔.๒ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก – สมุดคู่ฝาก เน้นให้หัวหน้าสถานีต้องลงลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้ถอนเงินทุกครั้ง ในสมุดคู่ฝาก พร้อมจัดทำใบนำฝาก (เมื่อมีการนำฝาก) หรือใบเบิกเงินฝาก (เมื่อมีการถอนเงิน) **<u>เน้น</u> หัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา ห้าม ปรท. เว้นแต่ รรท. ได้เท่านั้น (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินประกันตัวผู้ต้องหาของสถานีตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๙)**

๓. <u>ผังแสดงการรับ-นำส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจในแต่ละวันทำการ</u>

<u>อธิบาย</u> : - แสดงเส้นทางเดินของเงิน กับหลักฐาน และการบันทึกบัญชี (PP ที่ ๓)

๓.๑ เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีหน้าที่รับเงินตามกฎหมาย (ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในนามของส่วนราชการ) กรณีที่มีการรับชำระเงินทุกครั้งให้ <u>ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</u> (PP ที่ ๔) ในแต่ละวัน เช่น พงส., จนท.เปรียบเทียบปรับ (ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖)

(ใบเสร็จรับเงิน คือ หลักฐานการรับเงิน หนึ่งหมายเลขมี ๓ ฉบับ ต้นฉบับ สีฟ้ามอบให้ผู้ชำระเงิน สำเนาสีชมพูมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีไว้สำหรับบันทึกรายการบัญชี และสำเนาฉบับสาม ติดไว้กับเล่ม)

(PP ที่ ๕ และ ๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินตามใบเสร็จจะต้องนำเงินที่รับในแต่ละวันนำส่ง จนท.การเงินของสถานีตำรวจ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดก่อนเวลาปิดบัญชี ๑๕.๓๐ น. ในวันทำการ และนำส่งอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปหากรับเงินหลังเวลาปิดบัญชีแล้ว (เช่น รับเงินใกล้เวลาปิดบัญชีทำให้รวบรวมนำส่งเงินให้ จนท.การเงินไม่ทัน หรือรับเงินหลังเวลาปิดบัญชีแล้ว ให้นำส่งในวันทำการถัดไป หรือหากเป็นการรับเงินประกันตัวผู้ต้องหา (ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยเงินประกันตัวผู้ต้องหาที่ไม่สามารถเก็บรักษาในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจได้ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๔.๑.๒) กล่าวคือ กรณี พงส.นำเงินส่ง จนท.การเงินไม่ทันในวันที่ได้รับเงินประกันตัวผู้ต้องหา หรือรับเงินนอกเวลาราชการ ให้ พงส.ส่งมอบเงินให้สารวัตรเวรสอบสวน หรือสารวัตรแผนกที่รับผิดชอบการสอบสวนคดีนั้น กรณีไม่มีสารวัตรเวรสอบสวน ให้ส่งมอบให้ร้อยเวรสอบสวนหรือผู้ที่หัวหน้าสถานีมอบหมายเพื่อนำส่ง จนท.การเงินในวันทำการถัดไปก่อนเวลา ๙.๓๐ น.

กรณีเป็นวันหยุดราชการต่อเนื่องกันเกินกว่าหนึ่งวัน หรือมีเวรสอบสวนหลายผลัดให้ พงส.ส่งมอบเงินประกันตัวผู้ต้องหาให้สารวัตรเวรสอบสวน หรือสารวัตรแผนกที่เข้าเวรสอบสวนผลัดต่อไป กรณีสถานีตำรวจไม่มีสารวัตรเวรสอบสวนให้ส่งมอบเงินให้ร้อยเวรสอบสวนหรือผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจมอบหมายที่เข้าเวรสอบสวนผลัดต่อไป และให้ผลัดสุดท้ายนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสถานีภายใน ๐๙.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป

การรับ - นำส่งเงินให้มีหลักฐานการรับ-นำส่งเงินแก่กันไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเป็นสำคัญ (ตามคำอธิบายด้านล่าง) และให้นำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินสถานีในวันทำการถัดไปก่อนเวลา ๙.๓๐ น.

(PP ที่ ๗) ในการนำส่งเงินระหว่าง จนท. ผู้รับเงินตามใบเสร็จ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รวบรวมเงินตามข้างต้น แล้วแต่กรณี) กับ จนท.การเงินหน่วย เมื่อมีการตรวจนับเงิน ร่วมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินกับหลักฐานการนำส่งทั้งหมดว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ว่าได้รับเงินตามใบเสร็จเล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใดถึงเลขที่เท่าใด รวมเป็นเงินจำนวนเท่าใด (ยอดเงินรวม) ไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ ทั้งผู้นำส่งเงิน และผู้รับเงิน พร้อมวัน /เดือน/ปี ไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายนั้นด้วย (ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๘ และ ๑๙)

(PP ที่ ๘) ในแต่ละวันให้สถานีตำรวจจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ ข้อ ๒๐)

๓.๒ จนท.การเงินสถานีตำรวจ รวบรวมเงินที่ได้รับไว้ตามหลักฐานทั้งหมด นำฝากธนาคาร หากกรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้นำเงินที่ได้รับนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานีตำรวจ **เพื่อเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัยของสถานีตำรวจ (ของทางราชการ)** (PP ที่ ๙)

๓.๓ ให้สถานีตำรวจบันทึกเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานอื่นที่แสดงถึงการรับเงิน ไว้ในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

(ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และ ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีเมื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในแต่ละวันแล้วให้ส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานีตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือกับจำนวนเงินที่ได้รับไว้ ตามข้อ ๓.๒ เมื่อถูกต้องตรงกันให้ลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากไม่ตรงกันให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วให้รายงานให้หัวหน้าสถานีตำรวจทราบเพื่อทำการตรวจสอบต่อไป

เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน (PP ที่ ๑๐)

๓.๔ การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูด ลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม (ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓)

๓.๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจผู้มีหน้าที่เบิก และรับใบเสร็จรับเงินที่มีใช้ในงานสถานีตำรวจจาก บก./ภ.จว. ตามใบเบิก เมื่อรับมาแล้วให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้รับใบเสร็จรับเงินไว้จำนวนเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปรับไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปี ใด (ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘)

:- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยควรมีรายละเอียด ดังนี้ (PP ที่ ๑๐)

การรับใบเสร็จ ระบุ วันเดือนปีที่รับ เลขที่ใบเบิกวัสดุ จำนวน (เล่ม) หมายเลขเล่มของใบเสร็จรับเงิน

การจ่ายใช้ ระบุ วันเดือนปีที่จ่ายใช้ จำนวน (เล่ม) หมายเลขเล่มของใบเสร็จรับเงิน
ลายมือชื่อของผู้ของผู้รับใบเสร็จไปใช้ และลายมือชื่อผู้จ่ายใบเสร็จ

๓.๖ กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจได้จ่ายใบเสร็จรับเงินประเภท ค.๑๒๙-ต.๑๘ ให้กับเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับของสถานี ตามใบเบิกพัสดุ (บางส่วน หรือทั้งหมดตามที่เบิกมาจาก บก./ภ.จว. ซึ่งจะนำเก็บไว้ที่งานเปรียบเทียบปรับเพื่อความคล่องตัวกับการจ่ายใช้งานในหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจ่ายตามความเหมาะสมและจำเป็นแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง และสถานที่เก็บรักษาด้วย) เมื่อเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับได้รับใบเสร็จจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วให้นำเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการเบิกใช้และเพื่อการตรวจสอบด้วย (ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙)

๓.๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท (ในส่วนของงานเปรียบเทียบปรับให้หัวหน้าสถานีตำรวจทราบ โดยให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประเภท ค.๑๒๙-ต.๑๘ ถึงหัวหน้าสถานีตำรวจ (ผ่าน หัวหน้างานอำนวยการของสถานีตำรวจเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ตรวจสอบความถูกต้องจากทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของสถานีตำรวจ) (PP ที่ ๑๑-๑๒)

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในส่วนที่ตนรับผิดชอบทั้งหมดตามหน้าที่

ในภาพรวมของสถานี ถึงหัวหน้าสถานีตำรวจด้วย

การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้รายงานอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑)

<u>รูปแบบ</u> - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุประเภท เช่น ค.๑๒๙-ต.๑๘) (PP ที่ ๑๓)

จำนวน (เล่ม) หมายเลขเล่มที่ – เล่มที่

ยอดคงเหลือ ยกมา (ณ ๑ ต.ค. ๒๕xx)

ยอดเบิก (ระหว่างปี)

ยอดจ่ายใช้ระหว่างปี

ยอดคงเหลือ ยกไป (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx)

๓.๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน<u>ใช้ไม่หมดเล่ม</u> ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ทุกฉบับในเล่ม เพื่อไม่ให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่) (ระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒) (PP ที่ ๑๔)

<u>๔. ผัง (Work Flow) แสดงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ**การบันทึกรายการ**ในระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย</u>

ระดับสถานีตำรวจ : (อธิบาย หน้าที่ ๑๘-๒๓)

๔.๑ การรับเงิน - เงินเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ.ต่างๆ (อธิบายตามผังหน้าที่ ๑๘ ข้อ ๑.๑)

๔.๒ การนำฝาก และการนำส่งเงิน แก่ส่วนราชการผู้เบิก ได้แก่

๔.๒.๑ เงินเปรียบเทียบปรับเงินรางวัล จร./รย., เงินสินบนรางวัล (อธิบายตามผังหน้าที่ ๑๘ ข้อ ๑.๒.๑)

๔.๒.๒ รายได้แผ่นดิน ปันจากกองทุนเพื่อการสืบสวนฯ (อธิบายตามผังหน้าที่ ๑๙ ข้อ ๑.๒.๒)

๔.๓ เงินเปรียบเทียบปรับนำส่งเทศบาล/อบต./ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (อธิบายตามผังหน้าที่ ๑๙ ข้อ ๑.๒.๓)

๔.๔ การถอนเงินรางวัล/จ่ายเงินรางวัล (อธิบายตามผังหน้าที่ ๒๐ ข้อ ๑.๓)

๔.๕ เงินประกันตัวผู้ต้องหา

- การบันทึกรับเงินประกันฯ (อธิบายตามผังหน้าที่ ๒๐ ข้อ ๒.๑)
- การจ่ายคืนเงินประกันฯ (อธิบายตามผังหน้าที่ ๒๑ ข้อ ๒.๒)

มีบัญชี/ทะเบียนที่ต้องจัดทำ ดังนี้

(๑) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันตัวผู้ต้องหา (แบบบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย)

(๒) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินประกันตัวผู้ต้องหา (แบบบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย)

(เปิดดูรูปแบบบัญชี-สถานีประกอบ ในไฟล์แบบฟอร์มการบันทึกบัญชี-สถานี)

✶ เงินประกันตัวผู้ต้องหา เมื่อมีการนำฝาก หรือถอนเงินธนาคาร ให้เสนอหัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้รับมอบหมายลงนามทุกครั้ง

(๓) รายละเอียดการรับ – จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา ต้องนำส่ง บก./.ภ.จว.เพื่อตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (เปิดดูรูปแบบบัญชี-สถานีประกอบ ในไฟล์แบบฟอร์มการบันทึกบัญชี-สถานี)

(๔) ทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว (เปิดดูรูปแบบบัญชี-สถานีประกอบ ในไฟล์แบบฟอร์มการบันทึกบัญชี-สถานี)

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินประกันตัวผู้ต้องหา และรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา นำส่ง บก./.ภ.จว. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินประกันตัวผู้ต้องหาของสถานีตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหาที่ไม่สามารถเก็บรักษาในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจได้ฯ พ.ศ.๒๕๔๗)

๔.๖ การขอเบิกเงินงบประมาณ - เป็นการส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ให้ ภ.จว.เพื่อเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือข้าราชการผู้มีสิทธิ์ของสถานี บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (อธิบายตามผังหน้าที่ ๒๑ ข้อ ๓) (สามารถเปิดดูรูปแบบบัญชี-สถานีประกอบ ในไฟล์แบบฟอร์มการบันทึกบัญชี-สถานี)

๔.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่หักจากเงินเดือน/เงินขอเบิกอื่นๆจาก ภ.จว.

- เมื่อรับเงินจาก ภ.จว. (อธิบายตามผังหน้าที่ ๒๒ ข้อ ๔.๑)
- จ่ายเงินให้ลูกหนี้/ผู้มีสิทธิ์ (อธิบายตามผังหน้าที่ ๒๒ ข้อ ๔.๒)

๔.๘ เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เมื่อรับเงินจาก อบต./อบจ. ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ อบต./อบจ. บันทึกรายการ (อธิบายตามผังหน้าที่ ๒๒ ข้อ ๕.๑)
- นำฝาก บก./ภ.จว. – กรณีรับเงินอุดหนุนมากกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเช็ค แล้วนำฝาก บก./ภ.จว. การบันทึกรายการบัญชี อธิบายตามผัง (หน้าที่ ๒๒ ข้อ ๕.๒)
- กรณีรับเงินอุดหนุน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท สถานีตำรวจไม่ต้องนำฝาก บก./ภ.จว. แต่ต้องรายงานผลการใช้จ่ายให้ บก./ภ.จว. ทราบ
- ใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินอุดหนุน (หน้าที่ ๒๓ ข้อ ๕.๓)

๕. การจัดทำรายงาน (หน้าที่ ๒๓ ข้อ ๖)

๕.๑ <u>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</u>

ทุกสิ้นวันทำการ เมื่อสิ้นการรับ – จ่ายเงินแล้วให้รวบรวมยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และ สมุดคู่ฝาก ช่องของเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก มาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ พิจารณาลงนามเพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานีทราบ และลงนาม (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย) ต่อไป

๕.๒ <u>รายงานต่างๆ ณ วันสิ้นเดือน</u> (ตัวอย่างรายงาน ดูได้จากไฟล์แบบฟอร์มการบันทึกบัญชี – สถานี) ให้จัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการผู้เบิก (บก./ภ.จว.ทราบ

(๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

(๒) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

(๓) รายละเอียดรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา

(๔) รายงานการรับ และนำส่งหรือนำฝาก - ทุกวันสิ้นเดือน กรณีนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยตรง พร้อมแนบสำเนาใบนำฝากหรือคู่ฉบับใบนำส่ง หรือกรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก

๖. <u>ตัวอย่างการบันทึกบัญชีในระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย</u> (อธิบายตามตัวอย่างไฟล์-การบันทึกบัญชีสถานีที่ให้)

- เป็นการยกตัวอย่างการบันทึกบัญชีในทะเบียนต่างๆของสถานี จากโจทย์ตัวอย่างที่เตรียมไว้ให้ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (ตามโจทย์ตัวอย่าง การอบรมความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานใน ๓ ชม.ใช้การฝึกร่วมกันโดยใช้ Power Point)

- ให้เน้นการจัดทำตัวอย่างจากโจทย์ในเรื่องที่วิทยากรในพื้นที่ทราบว่าเป็นปัญหาทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในสถานีตำรวจ

- บรรยายการคิดปันส่วนเงินเปรียบเทียบปรับ ประกอบการบันทึกรายการบัญชี (PP หน้า ๒๔-๒๘)

ดังนั้น ก่อนที่วิทยากรหน่วยในพื้นที่ภาคต่างๆ จะไปสอน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัตินั้น วิทยากรจะต้องทำความรู้ ความเข้าใจในระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ “ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย” และ “กฎหมายตามระเบียบอื่นที่มีบทบัญญัติเฉพาะเรื่องไว้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสถานีตำรวจ” ดังที่ได้กล่าวไว้ในการสัมมนา จึงจำเป็นที่จะต้องไปศึกษาระเบียบให้รู้และเข้าใจไว้ด้วย

๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛

ประเภทเงินรายรับของสถานีตำรวจ ๑

๑.เงินงบประมาณ - จากงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินเดือน เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าตอบแทน เงินสอบสวนคดีอาญา เงินค่าตอบแทนนักจิตวิทยา/นักสังคมสงเคราะห์ / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เงินค่าชันสูตรพลิกศพ เป็นต้น

๒.เงินนอกงบประมาณ - เงินที่จัดเก็บตามกฎหมาย เงินอุดหนุนจากหน่วยงานท้องถิ่น เงินรับบริจาค เป็นต้น (เมื่อมีการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง)

๓.เงินรายได้แผ่นดิน – เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ เงินค่าขายทอดตลาด เงินค่าขายของกลาง เงินประกันที่ถูกริบตามกฎหมาย เงินค่าเขียนคำร้อง เป็นต้น

ประเภททะเบียนที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชี ๒

๑.เงินงบประมาณ

- **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

๓.เงินรายได้แผ่นดิน

- **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

๔.เงินฝากธนาคาร/ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- **ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร**
- **สมุดคู่ฝาก**

๒.เงินนอกงบประมาณ เช่น

๑) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินรางวัล (จราจร/รถยนต์)

๒) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินนำส่งเทศบาล

๓) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินนำส่ง อบต.

๔) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินกองทุนสืบ ฯ

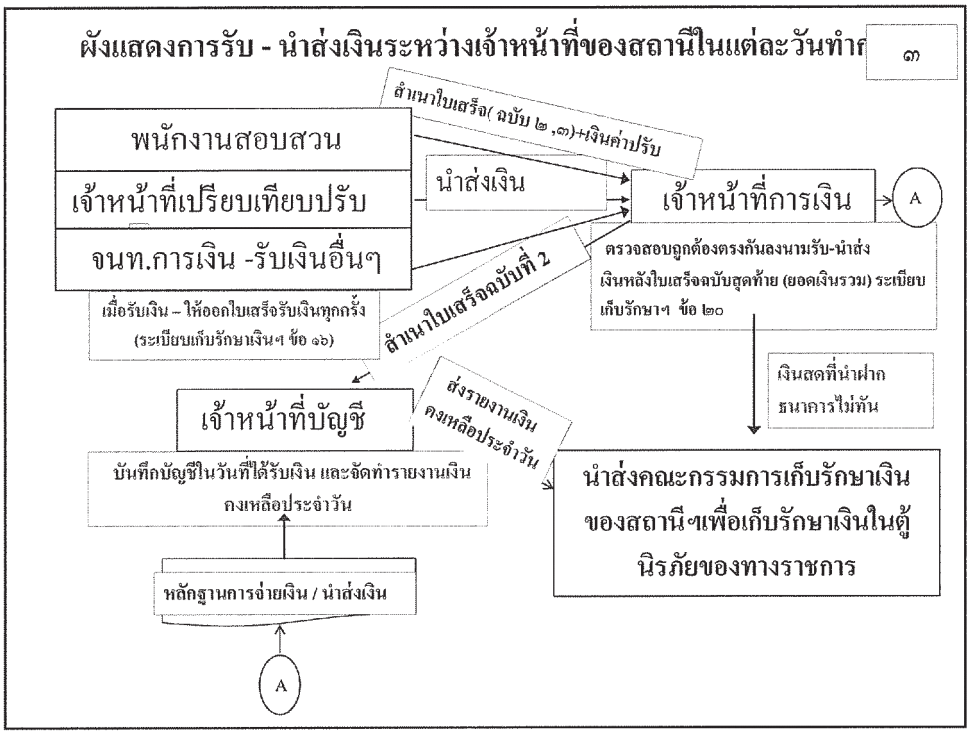
๕) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินสินบนรางวัล

๗) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินประกันตัว ผู้ต้องหา

๘) ทะเบียนคุมเงินนอกฯประเภทเงินทดรองราชการ

๙) ทะเบียนคุมเงินนอกฯอื่นๆ



๔

การรับเงิน

- เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีหน้าที่รับเงินตามกฎหมาย

- เมื่อ มีการรับชำระเงิน ให้ <u>ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับ เงิน</u>

- ให้สถานีตำรวจบันทึกเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงการได้รับเงิน ในทะเบียนคุมตามประเภทของเงินที่รับไว้ในวันที่มีรายการรับเงินนั้น (วิธีปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย)

๕

การนำส่งเงิน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินตามใบเสร็จ จะต้องนำเงินที่รับในแต่ละวันนำส่ง จนท. การเงินของสถานีตำรวจ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ก่อนเวลาปิดบัญชี ๑๕.๓๐ น.ในวันทำการ หากรับเงินหลังเวลาปิดบัญชีให้นำส่งในวันทำการถัดไปก่อนเวลา ๙.๓๐ น.
- การนำส่งเงินประกันตัวผู้ต้องหา

กรณี พงส.นำเงินส่ง จนท.การเงินไม่ทันในวันที่ได้รับเงินประกันตัวผู้ต้องหา หรือรับเงินนอกเวลาราชการ ให้ พงส.ส่งมอบเงินให้สารวัตรเวรสอบสวน หรือสารวัตรแผนกที่รับผิดชอบการสอบสวนคดีนั้น กรณีไม่มีสารวัตรเวรสอบสวนให้ส่งมอบให้ร้อยเวรสอบสวนหรือผู้ที่หัวหน้าสถานีมอบหมายเพื่อนำส่ง จนท. การเงินในวันทำการถัดไปก่อนเวลา ๙.๓๐ น.

๖

การนำส่งเงิน

- การนำส่งเงินประกันตัวผู้ต้องหา (ต่อ)

กรณีเป็นวันหยุดราชการต่อเนื่องกันเกินกว่าหนึ่งวัน หรือมีเวรสอบสวนหลายผลัดให้ พงส.ส่งมอบเงินประกันตัวผู้ต้องหาให้สารวัตรเวรสอบสวน หรือสารวัตรแผนกที่เข้าเวรสอบสวนผลัดต่อไป กรณีสถานีตำรวจไม่มีสารวัตรเวรสอบสวนให้ส่งมอบเงินให้ร้อยเวรสอบสวนหรือผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจมอบหมายที่เข้าเวรสอบสวนผลัดต่อไป และให้ผลัดสุดท้ายนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสถานี ภายใน ๐๙.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป

การรับ - การนำส่งเงิน ๗

- **การนำส่งเงินระหว่าง จนท.ผู้รับเงินตามใบเสร็จ กับ จนท.การเงินสถานี**

เมื่อมีการตรวจนับเงิน กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการนำส่งทั้งหมดว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่า ได้รับเงินตามใบเสร็จเล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใด ถึงเลขที่เท่าใด รวมเป็นเงินจำนวนเท่าใด (ยอดเงินรวม) เรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อ ทั้งผู้นำส่งเงิน และผู้รับเงิน พร้อม วัน / เดือน/ปี ไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายนั้นด้วย

การรับ - การนำส่งเงิน ๘

- แต่ละวันให้สถานีตำรวจ จัดให้มีการตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การเก็บรักษาเงิน

๙

- จนท.การเงินสถานีตำรวจรวบรวมเงินที่ได้รับไว้ตามหลักฐานทั้งหมด นำฝากธนาคาร หากกรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้นำเงินที่ได้รับนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานีตำรวจเพื่อ**เก็บรักษาเงินในตู้นิรภัยของสถานีตำรวจ (ของทางราชการ)**
- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีเมื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในแต่ละวันแล้วให้ส่งให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานีตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือ กับจำนวนเงินที่ได้รับไว้จาก จนท.การเงินสถานี เมื่อถูกต้องตรงกันให้ลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยของสถานีตำรวจ

ใบเสร็จรับเงิน

๑๐

- การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูด ลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจผู้มีหน้าที่เบิก และ รับใบเสร็จรับเงินที่มีใช้ในงานสถานีตำรวจจาก บก./ภ.จว. ตามใบเบิก เมื่อรับมาแล้วให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมและตรวจสอบ

(ดูแบบตามตัวอย่าง)

ใบเสร็จรับเงิน

๑๑

- เมื่อสิ้นปีงบปร ะมาณ - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ใบเสร็จรับเงิน

๑๒

- ดังนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้<u>รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าสถานีตำรวจทราบ</u>

(เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประเภท ค.๑๒๕ - ต.๑๘ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจทราบ ผ่าน หน.งานอำนวยการสถานีตำรวจเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้สอบทานความถูกต้องในรายละเอียด ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในส่วนรับผิดชอบของงานพัสดุ)

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง<u>รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท</u>ในส่วนที่ตนรับผิดชอบทั้งหมดตามหน้าที่ในภาพรวมของสถานี ถึงหัวหน้าสถานีตำรวจ

ทั้งนี้ให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ใบเสร็จรับเงิน

๑๓

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประเภท.....

จำนวน (เล่ม) หมายเลขเล่มที่ - เลขที่

ยอดคงเหลือ ยกมา (ณ ๑ ต.ค. ๒๕XX)

ยอดเบิก (ระหว่างปี)

ยอดจ่ายใช้ระหว่างปี

ยอดคงเหลือ ยกไป (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕XX)

ใบเสร็จรับเงิน

๑๔

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หากใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงินใช้ไม่หมดเล่ม ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ทุกฉบับในเล่ม เพื่อไม่ให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มใหม่)

๑๕

ผัง (Work Flow) แสดงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการในระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

- เพื่อทบทวนหลักการบันทึกบัญชีรายการรับ/การนำฝาก การจ่าย/การนำส่งเงินในรูปแบบทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสมุดคู่ฝาก และการจัดทำรายงานต่างๆทางการเงิน ดังตัวอย่างผัง (Work Flow) แสดงการบันทึกรายการ (มี ๖ PP)

การจัดทำรายงาน

๑๖

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันทำการ เมื่อสิ้นการรับ - จ่ายเงินแล้วให้รวบรวมยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และ สมุดคู่ฝาก (ช่องของเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) มาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ หากถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงนามเพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานีทราบ และลงนาม (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย ตามที่กำหนดในระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย) ต่อไป

๑๗

การจัดทำรายงาน

- หากตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือไม่ตรงกับ จำนวนที่ได้รับไว้จาก เจ้าหน้าที่การเงิน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนั้น แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนและหัวหน้าสถานีตำรวจในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วให้จัดทำรายงานให้หัวหน้าสถานีตำรวจทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๑๘

การจัดทำรายงาน

- รายงานต่างๆ ณ วันสิ้นเดือน

  ให้จัดทำรายงานให้ บก./ภ.จว.ทราบ ดังต่อไปนี้

  ๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

  ๒. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

  ๓. รายละเอียดรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา

  ๔. รายงานการรับ และนำส่งหรือนำฝาก

๑๙

ข้อกำชับการปฏิบัตินำส่งเงินรายได้แผ่นดินของสถานีตำรวจ

กรณีสถานีตำรวจนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยตรง (แทน บก./ภ.จว.) ด้วยการนำฝาก/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยที่ บก./ภ.จว.ได้เปิดบัญชีไว้รับเงินรายได้แผ่นดินเพื่อส่งคลัง ให้ สถานีตำรวจแนบสำเนาใบนำฝากหรือคู่ฉบับใบนำส่ง แจ้ง บก./ภ.จว.ทราบทุกครั้งทันทีที่มีการนำฝากเงิน

๒๐

กรณีโจทย์ตัวอย่าง

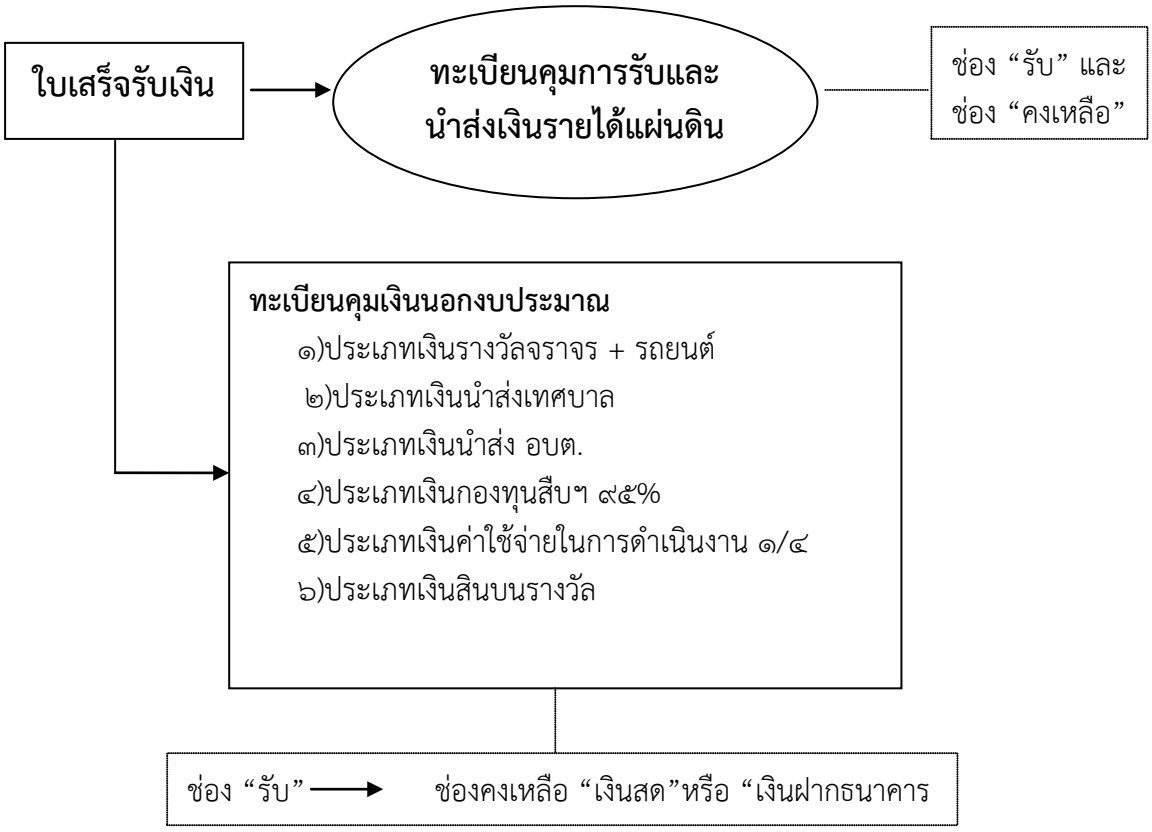
- ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันฝึกบันทึกรายการบัญชี ไปพร้อมๆ กัน เป็นการฝึกปฏิบัติและทบทวน ความเข้าใจร่วมกัน ตามเวลาที่มี (ตามตัวอย่างโจทย์ และรายการที่บันทึกไว้แล้ว)

WORK FLOW

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการในระบบควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย

๑. เงินค่าปรับประเภทต่างๆ

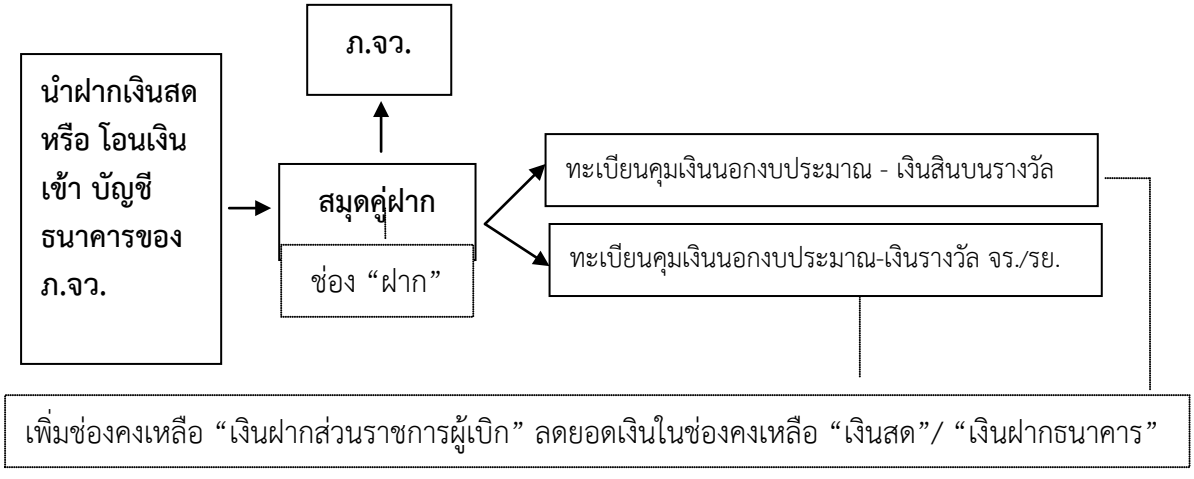
๑.๑ การรับเงิน



๑.๒ การนำฝาก และการนำส่งเงิน

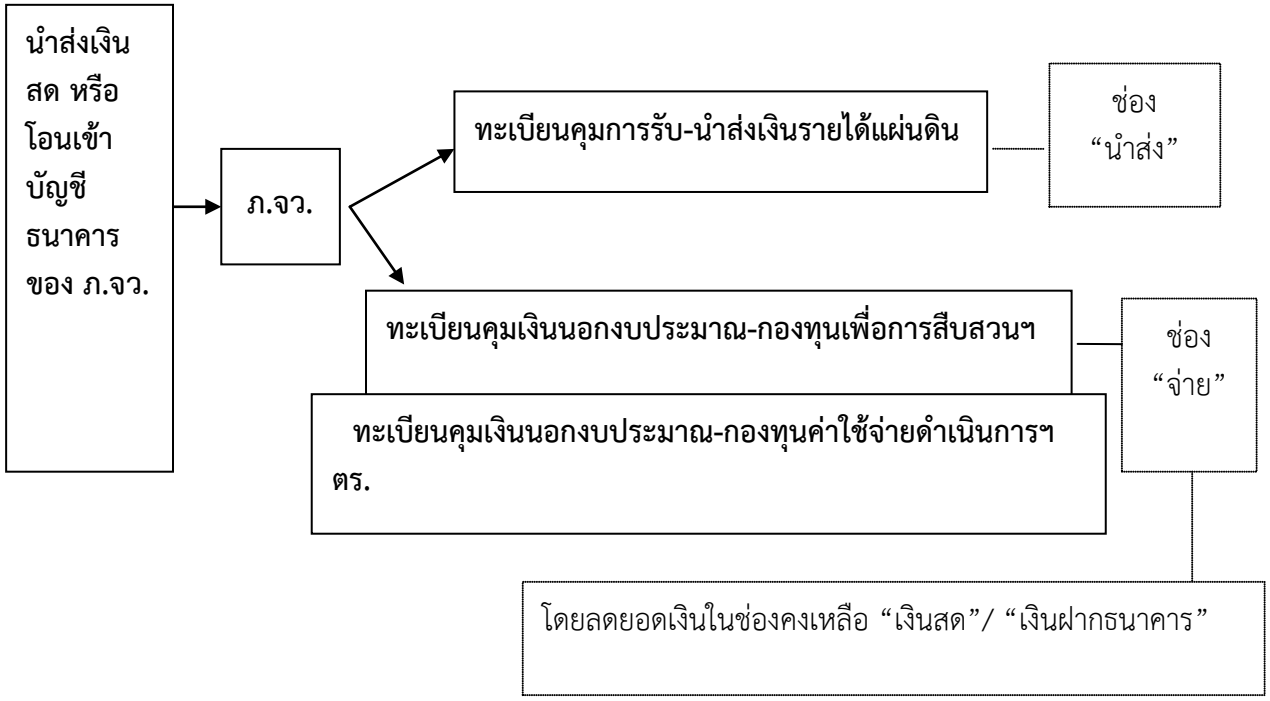
<u>นำฝากส่วนราชการผู้เบิก</u>

๑.๒.๑ ค่าปรับตาม พ.ร.บ.ต่างๆ (เงินรางวัล) / เงินสินบนรางวัล ดังนี้



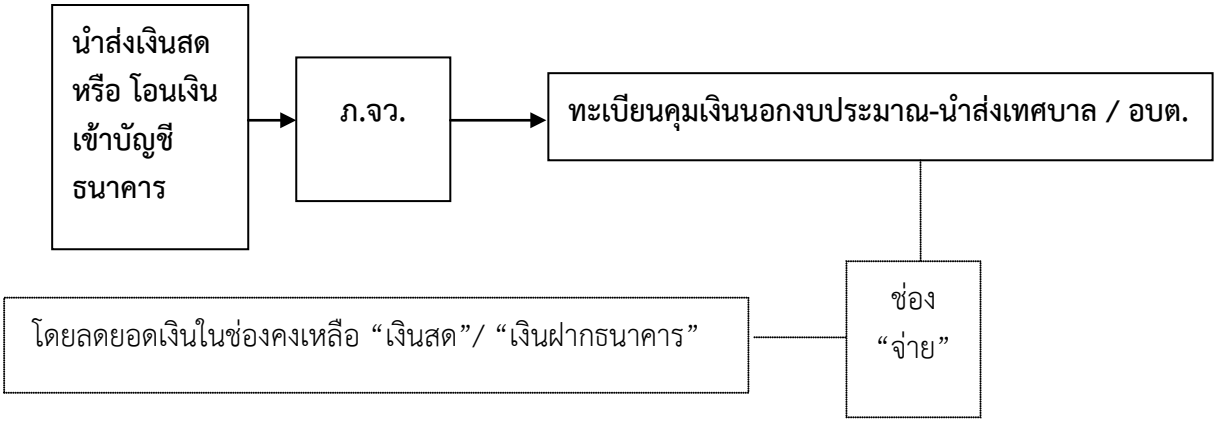
<u>นำส่งส่วนราชการผู้เบิก</u>

๑.๒.๒ เงินรายได้แผ่นดิน/เงินกองทุนเพื่อการสืบสวนฯ /เงินค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานดังนี้



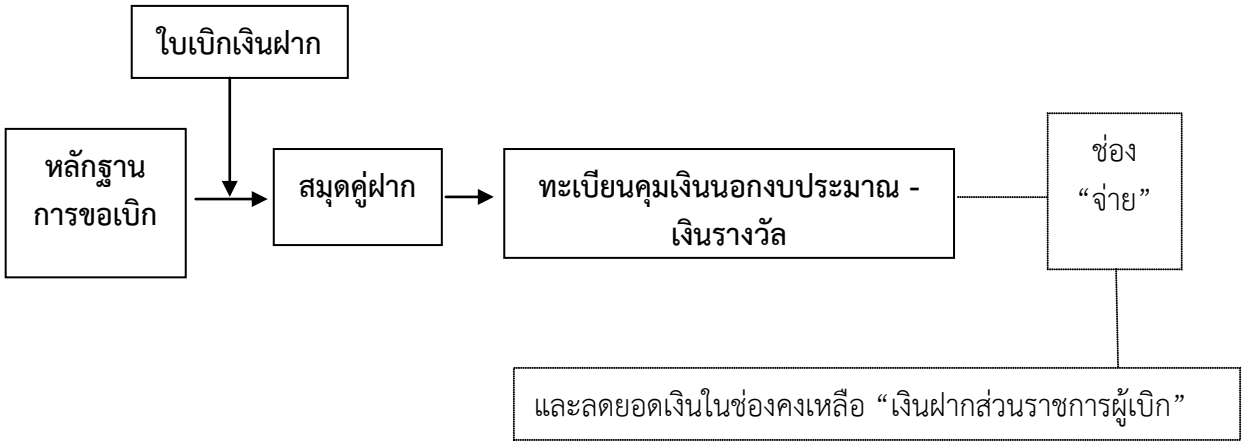
<u>นำส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</u>

๑.๒.๓ เงินค่าปรับส่งเทศบาล / อบต. ดังนี้



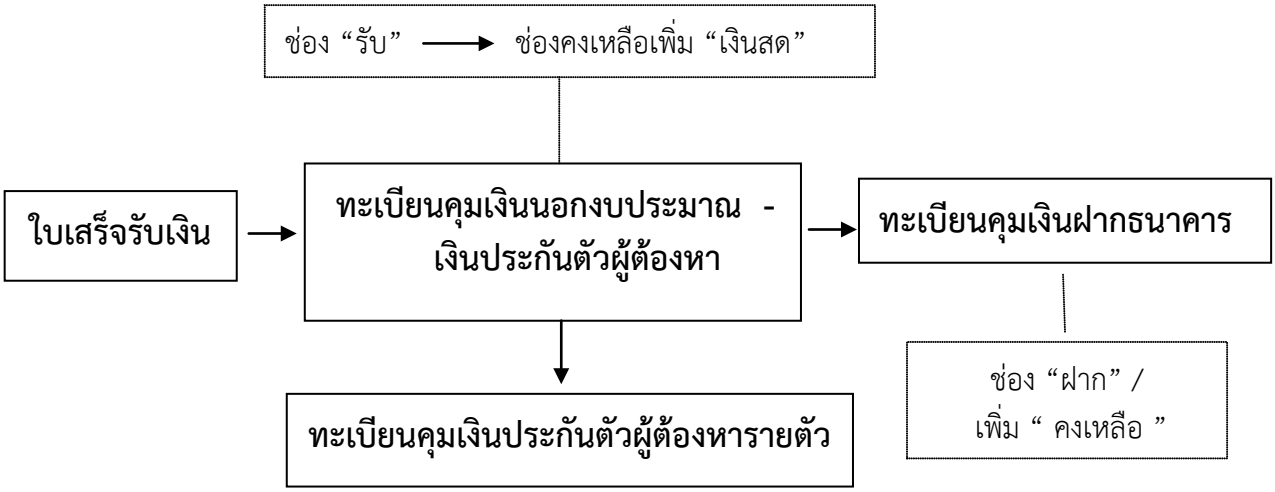
หมายเหตุ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓๖ ลง ๑ พ.ย.๒๕๔๘ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในระบบ GFMIS

๑.๓ การถอนเงินรางวัล / จ่ายเงินรางวัล

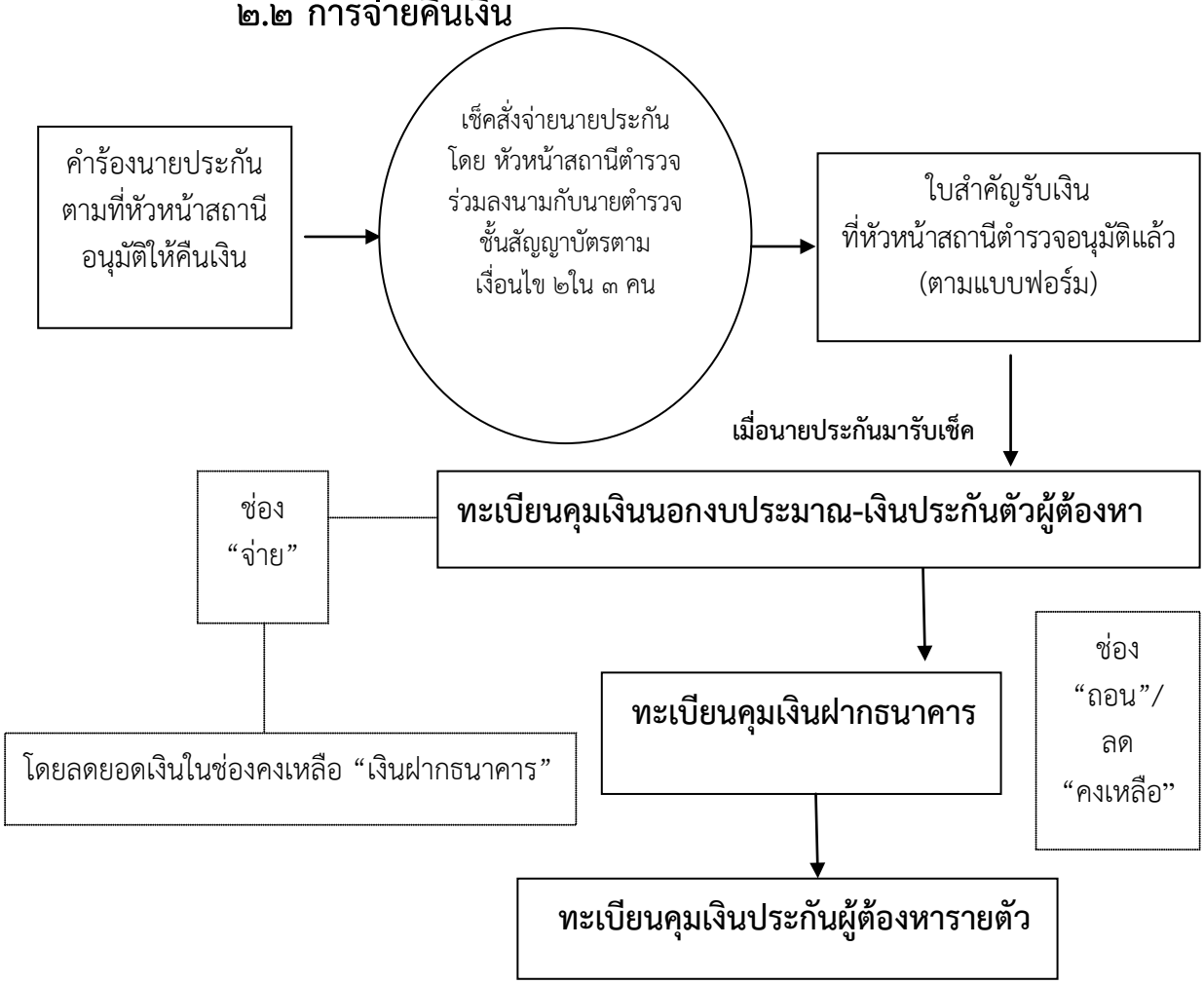


๒. เงินประกันตัวผู้ต้องหา

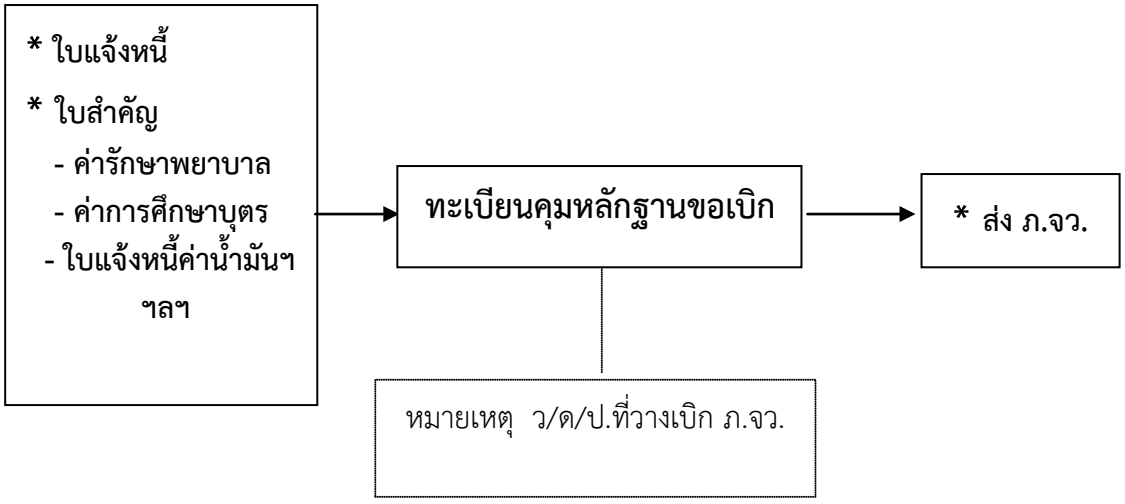
๒.๑ การรับเงิน



๒.๒ การจ่ายคืนเงิน

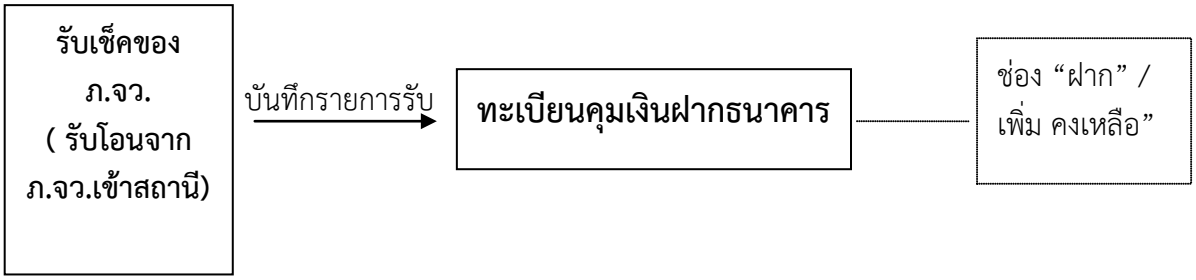


๓. เงินงบประมาณ

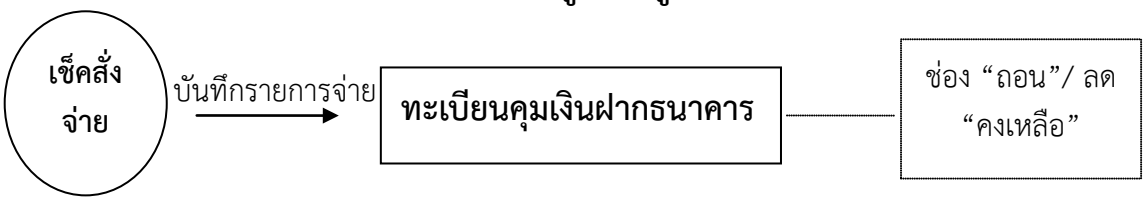


๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่หักจากเงินเดือน/ขอเบิกเงินอื่นๆ จาก ภ.จว.

๔.๑ <u>รับเงินจาก ภ.จว.</u>

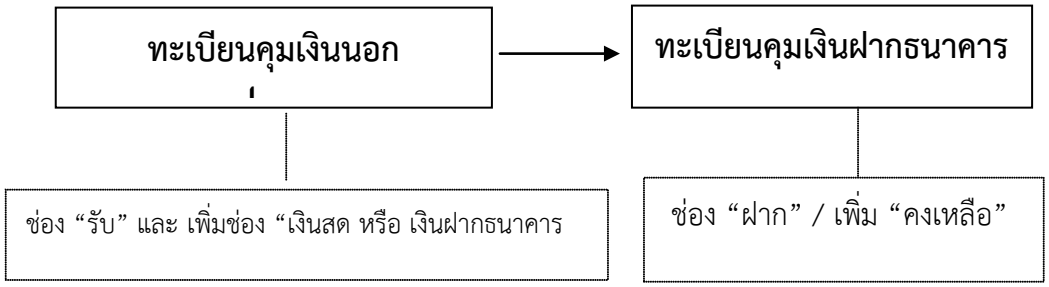


๔.๒ <u>สถานีตำรวจจ่ายเงินให้ ลูกหนี้/ผู้มีสิทธิ์</u>



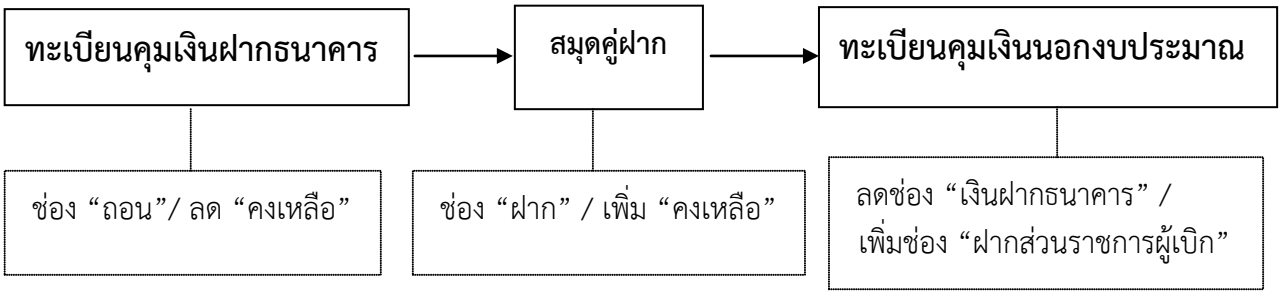
๕. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ <u>รับเงินจาก อบต./อบจ.</u> - ออกใบเสร็จรับเงินให้ อบต./อบจ



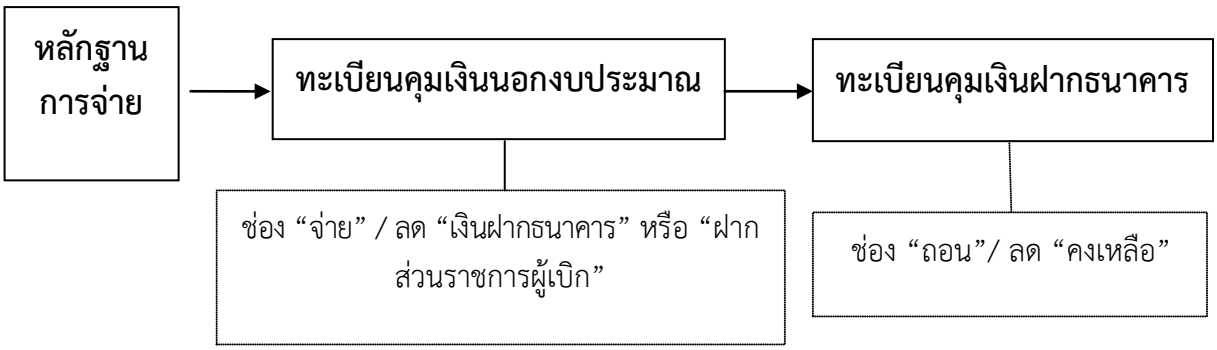
๕.๒ <u>นำฝากส่วนราชการผู้เบิก</u>

- กรณีรับเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ให้เปลี่ยนเงินสดเป็นเช็คเพื่อนำฝากส่วนราชการผู้เบิก)



- กรณีรับเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท ให้สถานีตรวจนำมาใช้จ่ายได้ไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก แต่ต้องรายงานผลการใช้จ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

๕.๓ สถานีตำรวจนำไปใช้จ่าย (เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่รับมา)



๖. การจัดทำรายงาน

๖.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันทำการ เมื่อสิ้นการรับ – จ่ายเงินแล้วให้เก็บยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ / ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และ สมุดคู่ฝาก (ช่องของเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) ตามสภาพของเงิน มาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่ง ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ พิจารณาลงนามเพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานีตำรวจทราบ

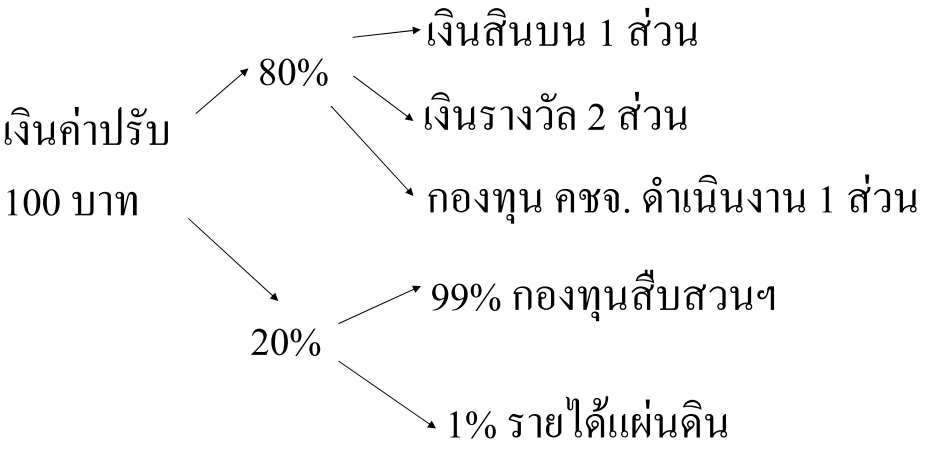
๖.๒ รายงานต่าง ๆ ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๒. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๓. รายละเอียดรับจ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา
๔. รายงานการรับ และนำส่งหรือนำฝาก

การปันส่วนเงินเปรียบเทียบปรับ

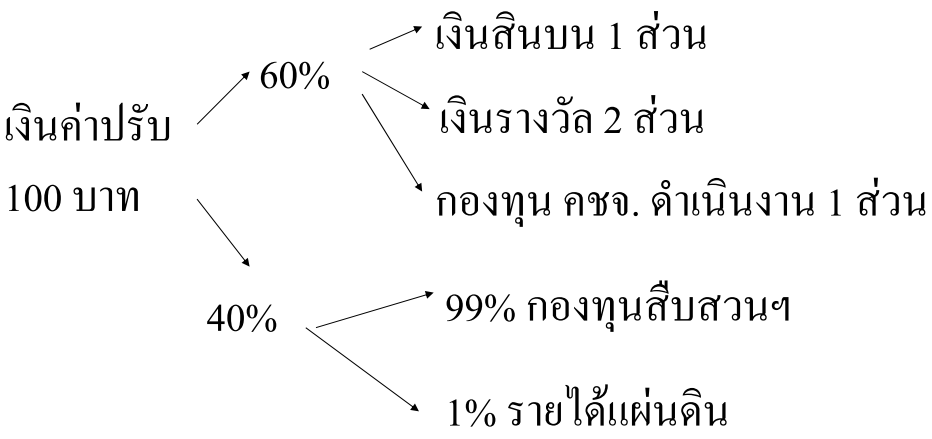
๑/๒๔

กรณี<u>มีการจับกุม</u>ผู้กระทำความผิด (132 พ.ร.บ.)



๒/๒๔

กรณี<u>ไม่มีการจับกุม</u>ผู้กระทำความผิด (132 พ.ร.บ.)



๓/๒๕

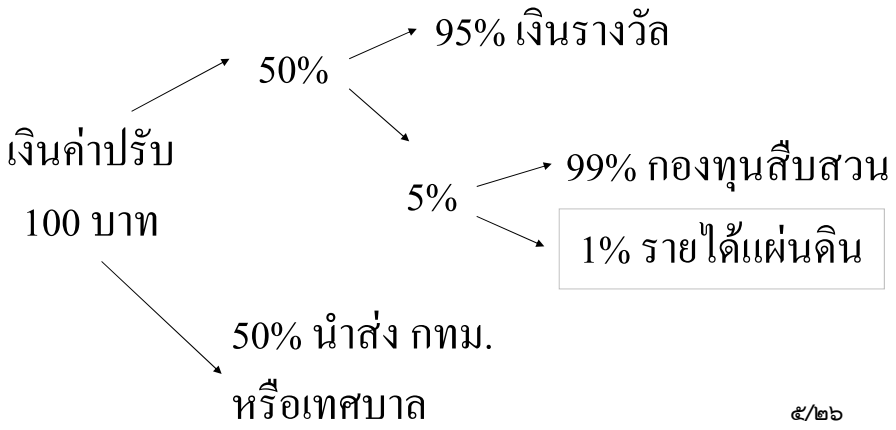
ตามข้อ 2 เงินค่าปรับจากผู้กระทำความผิด
พ.ร.บ.จราจร พ.ศ.2544

แบ่งเป็นการกระทำความผิด

1. ในเขต กทม. หรือเขตเทศบาล
2. นอกเขตเทศบาล

๔/๒๕

กรณีกระทำความผิด พ.ร.บ.จราจร <u>ในเขต กทม. หรือ ในเขตเทศบาล</u> เกณฑ์การหักเงินค่าปรับ มีดังนี้



๕/๒๖

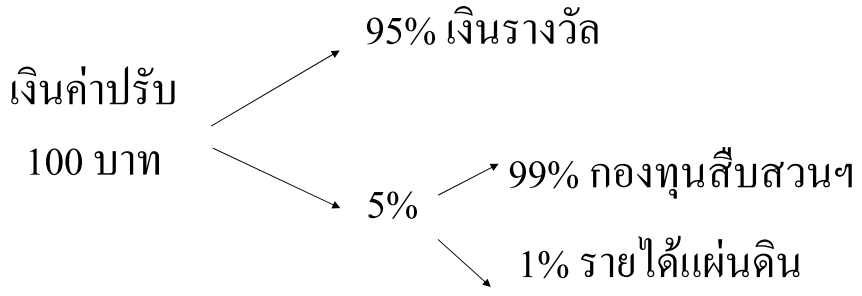
กรณีกระทำความผิด พ.ร.บ.จราจร <u>นอกเขตเทศบาล</u> เกณฑ์การหักเงินค่าปรับต้องนำส่ง อบต. ทั้งจำนวน ตามหนังสือที่ มท.0313.5/ว 2655 ลง 21 ส.ค.2540

๖/๒๖

การกระทำผิด พ.รบ.จราจร หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บเป็นการกระทำผิดกฎหมายหลายบท ให้ปรับบทหนัก คือ ปรับเป็นคดีอาญา ตามหนังสือกองคดี กรมตำรวจ ที่ 0503/2329 ลง 30 พ.ย.2536 ห้ามปรับเป็น พ.ร.บ.จราจร เพื่อให้มีสิทธิรับเงินรางวัล ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน (ระหว่างที่ กค.พิจารณาให้ ตร.นำเงินส่งเข้ากองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา 99% นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน 1%)

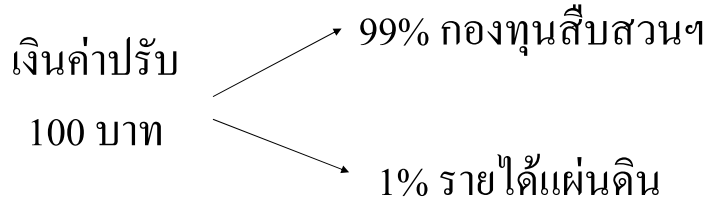
๗/๒๗

กรณีกระทำความผิด พ.ร.บ.รถยนต์ เกณฑ์การเงินหักค่าปรับ ดังนี้



๘/๒๗

เงินค่าปรับตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นๆที่มีโทษปรับทางอาญา ดังนี้



๙/๒๘

ตัวอย่างกรณีศึกษา

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ สภ.ดีเด่น มียอดเงินทดรองราชการคงเหลือยกมา ณ วันที่ ๑ ต.ค.๒๕๕๓ ดังนี้
เงินฝากธนาคาร จำนวน ๕,๐๐๐ บาท เงินสด จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
เงินประกันตัวผู้ต้องหา คงค้าง ๑๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ เบิกธนาคารจ่ายให้ ด.ต. ก. ยืมไปราชการ ตามสัญญาการยืม บย.ที่ ๑/๕๔ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
และทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๒๔ เลขที่ ๓๔
จำนวน ๒,๓๐๐บาท (บค.๑/๕๔)

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินค่าปรับ ตาม พ.ร.บ.รถยนต์ ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่
๒๘๗๘๓ เลขที่ ๑ จำนวน ๑๐๐ บาท

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินค่าปรับ ตาม พ.ร.บ.จราจร (ในเขตเทศบาล) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่
๒๘๗๘๑ เลขที่ ๑ - ๕ จำนวน ๕๐๐ บาท

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินประกันตัวผู้ต้องหา ราย นายเทา ดำขาว ประกันตนเอง ข้อหาขับรถขณะ
เมาสุรา เลขที่คดีที่ จ.๙/๕๔ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ใบเสร็จรับเงิน (ง.๔๓ - ต.๙๔)
เล่มที่ ๑๒๓๔ เลขที่ ๐๑

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ พ.ต.ท.หญิง ป. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ใบสำคัญค่ารักษาฯ ไข้ใน)

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินค่าปรับ ๑๓๒ พ.ร.บ. ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๘๗๘๒ เลขที่ ๑ - ๒ จำนวน ๒๐๐ บาท

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ ร.ต.ท.เสนอ ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๓,๒๐๐ บาท (ใบสำคัญค่ารักษาฯ ไข้ใน)

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินค่าปรับ ตามประมวลกฎหมายอาญา ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๘๗๘๒ เลขที่ ๓
จำนวน ๑๐๐ บาท

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ จ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา ราย นายเทา ดำขาว ประกันตนเอง ข้อหาขับรถขณะ
เมาสุรา เลขที่คดีที่ จ.๙/๕๔ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ใบเสร็จรับเงิน (ง.๔๓ - ต.๙๔)
เล่มที่ ๑๒๓๔ เลขที่ ๐๑ เช็คเลขที่ ๙๘๗๓๙๔๑

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินค่าปรับ ตาม พ.ร.บ.รถยนต์ ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๗๒๑๑
เลขที่ ๑ จำนวน ๑๐๐ บาท

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินค่าคำร้อง ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๒๓๕ เลขที่ ๑-๕ จำนวน ๑๐ บาท

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินประกันตัวผู้ต้องหา ราย นางประไพ ขาวขำ ประกันตัวผู้ต้องหาชื่อ น.ส.ขวัญไพร
ขาวขำ ข้อหาการพนัน-ไพ่ผสมสิบ เลขคดีที่ ๒๐/๕๔ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ใบเสร็จรับเงิน
(ง.๔๓-ต.๙๔) เล่มที่ ๑๒๓๔ เลขที่ ๐๒ ซึ่งจนท.การเงิน นำฝากธนาคารวันที่ ๒๑ ต.ค.๕๓

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ รับเงินค่าปรับตาม พ.ร.บ.จราจร (นอกเขตเทศบาล) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๒๘๗๘๐
เลขที่ ๑-๒ จำนวน ๑๐๐ บาท

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ จ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา ราย นางประไพ ขาวขำ ประกันตัวผู้ต้องหาชื่อ น.ส.ขวัญไพร
ขาวขำ ข้อหาการพนัน-ไพ่ผสมสิบ เลขคดีที่ ๒๐/๕๔ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ใบเสร็จรับเงิน
(ง.๔๓-ต.๙๔) เล่มที่ ๑๒๓๔ เลขที่ ๐๒ เช็คเลขที่ ๙๘๗๓๙๔๒

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ นำเงินรายได้แผ่นดิน และเงินส่วนแบ่งค่าปรับตามกฎหมายนำส่ง/นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (ที่๑ - ๒๘ ต.ค.)

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๓ ด.ต.ก. สงใช้ใบสำคัญ บค.๒/๕๔ จำนวน ๕,๒๐๐ บาท สูงกว่าสัญญาเงินยืมจำนวน ๒๐๐ บาท
ส่วนเกินได้จ่ายให้ไปเป็นเงินสด โดย ด.ต.ก. ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เลขที่ ๑/๕๔

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ด.ต.เสนอ. ยืมเงินไปราชการตามสัญญาการยืม บย.ที่ ๒/๕๔ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้รับอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการตามใบสำคัญจำนวน
๗,๕๐๐ บาท

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ด.ต.ส.ส่งใช้ใบสำคัญ บค.๓/๕๔ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ต่ำกว่าสัญญายืม จำนวน ๕๐๐ บาท
ส่วนที่เหลือชดใช้เป็นเงินสด

หมายเหตุ กรณีตัวอย่าง ใช้เกณฑ์คำนวณปันส่วนรายได้แผ่นดิน ร้อยละ ๑ และเงินกองทุนสืบสวนฯ ร้อยละ ๙๙

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วันเดือนปี	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
๑๒ ต.ค.๕๓	พ.ต.ท.หญิง ปรารถนาฯ	ค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน)	๕,๐๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๒๕ ต.ค.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๓๔
๑๘ ต.ค.๕๓	ร.ต.ท.สมชาติฯ	ค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน)	๓,๒๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ		
๒๒ ต.ค.๕๓	พ.ต.ท.หญิง ดาวรรรณฯ	ค่าการศึกษาบุตร	๗,๕๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๒๕ ต.ค.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๓๕
๒๕ ต.ค.๕๓	พ.ต.ท.กัมปนาทฯ กับพวก	ค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา	๙๕,๐๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๑๕ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๕๑
๒๕ ต.ค.๕๓	พ.ต.ท.กัมปนาทฯ กับพวก	ค่าตอบแทนนักจิตวิทยา/นักสังคม	๒,๕๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๑๕ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๕๒
		สงเคราะห์				
๒๕ ต.ค.๕๓	พ.ต.ท.กัมปนาทฯ กับพวก	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำการ	๑,๘๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๑๕ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๕๓
		ชันสูตรพลิกศพ				
๘ พ.ย.๕๓	ร.ต.อ.สุวิทย์ฯ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑,๒๕๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๑๕ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๕๔
๑๐ พ.ย.๕๓	พ.ต.อ.แสนสุรินทร์ฯ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕,๙๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ		
๑๐ พ.ย.๕๓	ร.ต.อ.อาชาฯ	ค่าเช่าบ้าน	๒,๔๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๑๕ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๕๕
๑๕ พ.ย.๕๓	ร.ต.ท.หญิง นาถฤดีฯ	ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอก	๒,๐๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๑๕ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๕๖
		เวลาราชการ				
๑๕ พ.ย.๕๓	ด.ต.คำรณฯ	เงินเดือน	๑,๓๒๓,๓๔๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๑๕ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๕๗
๑๕ พ.ย.๕๓	ด.ต.คำรณฯ	เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน	๔๘๐,๙๐๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ		
๒๘ พ.ย.๕๓	ด.ต.เสริมชาติฯ	ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๕๕๐.๐๐	ด.ต.หญิง อรชรฯ	๓๐ พ.ย.๕๓	นส.ที่ ๐๐๑๔.๐๑๒/๒๘๘

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท...พรบ.รถยนต์...			ประเภท...พรบ.จราจร...			ประเภท..ค่าปรับอาญา...			ประเภท..ค่าปรับ ๑๓๒ พรบ....			ประเภท..เบ็ดเตล็ด...			รวมยอดคงเหลือทุกประภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
๑ ต.ค.๕๓		ยอดยกมา																๐.๐๐	
๖ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๓/๑	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.รถยนต์	๑๐๐.๐๐																
		ปันส่วนให้เงินรางวัล - รย.	(๙๕.๐๐)																
		ปันส่วนให้เงินกองทุนฯ	(๔.๙๕)		๐.๐๕														
	บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.จราจร				๕๐๐.๐๐													
		ปันส่วนให้เงินเทศบาล				(๒๕๐.๐๐)													
		ปันส่วนให้เงินรางวัล				(๒๓๗.๕๐)													
		ปันส่วนให้เงินกองทุนฯ				(๑๒.๓๘)		๐.๑๒										๐.๑๗	
๑๘ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	รับเงินค่าปรับ ๑๓๒ พ.ร.บ.										๒๐๐.๐๐							
		ปันส่วนให้กองทุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน										(๔๐.๐๐)							
		ปันส่วนให้เงินรางวัล										(๘๐.๐๐)							
		ปันส่วนให้เงินสินบน										(๔๐.๐๐)							
		ปันส่วนให้เงินกองทุนฯ										(๓๙.๖๐)		๐.๔๐					
	บร.๒๘๗๘๒/๓	รับเงินค่าปรับคดีอาญา							๑๐๐.๐๐										
		ปันส่วนให้เงินกองทุนฯ							(๙๙.๐๐)		๑.๐๐							๑.๔๐	
๒๐ ต.ค.๕๓	บร.๒๗๒๑๑/๑	รับเงินค่าปรับ พรบ.รถยนต์	๑๐๐.๐๐																
		ปันส่วนให้เงินรางวัล	(๙๕.๐๐)																
		ปันส่วนให้เงินกองทุนฯ	(๔.๙๕)		๐.๐๕														
	บร.๑๒๓๕/๑-๕	รับเงินค่าคำร้อง													๑๐.๐๐		๑๐.๐๐	๑๐.๐๕	
๒๙ ต.ค.๕๓	นส.....	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		๐.๑๐	-		๐.๑๒	-		๑.๐๐	-		๐.๔๐	-		๑๐.๐๐	-	(๑๑.๖๒)	
		รวม	๐.๑๐	๐.๑๐	๐.๐๐	๐.๑๒	๐.๑๒	๐.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐	๐.๔๐	๐.๔๐	๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๐.๐๐	๑๑.๖๒	
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี	๐.๑๐	๐.๒๐		๐.๑๒	๐.๒๔		๑.๐๐	๒.๐๐		๐.๔๐	๐.๘๐		๑๐.๐๐	๒๐.๐๐		๐.๐๐	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....เงินรางวัล จร./รย.

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
๖ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๓/๑	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.รถยนต์	๙๕.๐๐		๙๕.๐๐			
	บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.จราจร	๒๓๗.๕๐		๒๓๗.๕๐			
๒๐ ต.ค.๕๓	บร.๒๗๒๑๑/๑	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.รถยนต์	๙๕.๐๐		๙๕.๐๐			
๒๙ ต.ค.๕๓	บฝ.....	นำฝากส่วนราชการผู้เบิก				๙๕.๐๐	๓๓๒.๕๐	
		รวมเดือนนี้	๔๒๗.๕๐					
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....เทศบาล...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
๖ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.จราจร	๒๕๐.๐๐		๒๕๐.๐๐			
๒๙ ต.ค.๕๓	นส.....	นำส่งส่วนราชการผู้เบิก		๒๕๐.๐๐				
		รวมเดือนนี้	๒๕๐.๐๐	๒๕๐.๐๐				
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....รายได้นำส่ง อบต...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
๒๑ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๐/๑-๒	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.จราจร (นอกเขต)	๑๐๐.๐๐		๑๐๐.๐๐			
๒๙ ต.ค.๕๓	นส.....	นำส่งส่วนราชการผู้เบิกเพื่อนำส่ง อบต.		๑๐๐.๐๐	(t๑๐๐.๐๐)			
		รวมเดือนนี้	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐			
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....เงินกองทุนเพื่อการสืบสวนฯ...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
๖ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๓/๑	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.รถยนต์	๔.๙๕					
	บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.จราจร	๑๒.๓๘					
๑๘ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	รับเงินค่าปรับ ๑๓๒ พรบ.	๓๙.๖๐					
	บร.๒๘๗๘๒/๓	รับเงินค่าปรับคดีอาญา	๙๕.๐๐					
๒๐ ต.ค.๕๓	บร.๒๗๒๑๑/๑	รับเงินค่าปรับ พ.ร.บ.รถยนต์	๙๕.๐๐					
๒๑ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๐/๑-๒	รับเงินค่าปรับจราจร(นอกเขต ฯ)	๙๙.๐๐					
๒๙ ต.ค.๕๓	นส.....	นำส่งส่วนราชการผู้เบิก		๒๕๔.๙๓				
		รวมเดือนนี้	๓๔๕.๙๓	๒๕๔.๙๓				
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....เงินรางวัล ๑๓๒ พรบ...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
๑๘ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	รับเงินค่าปรับ ๑๓๒ พ.ร.บ.	๘๐.๐๐		๘๐.๐๐			
๒๙ ต.ค.๕๓	บฝ.....	นำฝากส่วนราชการผู้เบิก					๘๐.๐๐	
		รวมเดือนนี้	๘๐.๐๐					
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....เงินสินบน ๑๓๒ พรบ...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
๑๘ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	รับเงินค่าปรับ ๑๓๒ พ.ร.บ.	๔๐.๐๐		๔๐.๐๐			
๒๙ ต.ค.๕๓	บฝ.....	นำฝากส่วนราชการผู้เบิก					๔๐.๐๐	
		รวมเดือนนี้	๔๐.๐๐					
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....กองทุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
๑๘ ต.ค.๕๓	บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	รับเงินค่าปรับ ๑๓๒ พรบ.	๔๐.๐๐		๔๐.๐๐			
๒๙ ต.ค.๕๓	นส.....	นำส่งส่วนราชการผู้เบิก		๔๐.๐๐				
		รวมเดือนนี้	๔๐.๐๐	๔๐.๐๐				
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....เงินประกันตัวผู้ต้องหา...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
๑ ต.ค.๕๓		ยอดยกมา				๑๐,๐๐๐.๐๐		
๗ ต.ค.๕๓	บร.๑๒๓๔/๑	รับเงินราย-นายเทา ดำขาว	๑๐,๐๐๐.๐๐			๒๐,๐๐๐.๐๐		
๑๘ ต.ค.๕๓	บค.๑/๕๓	จ่ายคืนราย-นายเทา ดำขาว		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐		
๒๐ ต.ค.๕๓	บร.๑๒๓๔/๒	รับเงินราย-นางประไพ ขาวขำ	๕,๐๐๐.๐๐		๕,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐		
๒๑ ต.ค.๕๓	บฝ.๒/๕๓	นำฝากเงินประกันราย นาง ประไพฯ			-	๑๕,๐๐๐.๐๐		
๒๑ ต.ค.๕๓	บค.๒/๕๓	คืนเงินราย-นางประไพ ขาวขำ		๕,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐		
		รวมเดือนนี้	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐				
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร -เงินประกันตัวผู้ต้องหา

ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ประเภทเงินฝาก..... เลขที่

พ.ศ.๒๕๕๓		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้าสถานีฯ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
ต.ค.	๑		ยอดยกมา			๑๐,๐๐๐.๐๐		ของนายดัง
	๗	บฝ.๑/๕๔	ฝากเงินประกันราย-นายเทา ดำขาว	๑๐,๐๐๐.๐๐		๒๐,๐๐๐.๐๐		สมชาติ
	๑๘	๙๘๗๓๙๔๑	จ่ายคืนราย-นายเทา ดำขาว		๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐		
	๒๑	บฝ.๒/๕๔	ฝากเงินประกันราย-นางประไพ ขาวขำ	๑๐,๐๐๐.๐๐		๒๐,๐๐๐.๐๐		
		๙๘๗๓๙๔๒	จ่ายคืนราย-นางประไพ ขาวขำ		๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐		
			รวมเดือนนี้	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐		
			รวมแต่ต้นปี					

รายละเอียดการรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา

สภ.ดีเด่น

ธนาคารกรุงไทย จำกัด เลขที่.....

ลำดับ	ชื่อผู้ต้องหา	ข้อหา	คดีที่	จำนวนเงินประกัน	วันเดือนปี			เลขที่เช็ค	หมายเหตุ
					ปล่อยตัวชั่วคราว	นำฝากธนาคาร	จ่ายคืนนายประกัน		
๑	นายเทา ดำขาว	ขับรถขณะเมาสุรา	จ.๙/๕๔	๑๐,๐๐๐.๐๐	๗ ต.ค.๕๓	๗ ต.ค.๕๓	๑๘ ต.ค.๕๓	๙๘๗๓๙๔๑	
๒	น.ส.ขวัญไพร ขาวขำ	การพนัน	๒๐/๕๔	๕,๐๐๐.๐๐	๒๐ ต.ค.๕๓	๒๑ ต.ค.๕๓	๒๑ ต.ค.๕๓	๙๘๗๓๙๔๒	

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานสอบสวน/หัวหน้าพนังานสอบสวน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสถานีตำรวจ/หน่วยงาน

ทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว

สภ.ดีเด่น

ลำดับ	ชื่อนายประกัน	ชื่อผู้ต้องหา	ข้อหา	คดีที่	จำนวนเงินประกัน	วันเดือนปีที่ปล่อยตัวชั่วคราว	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ / เล่มที่	เลขที่ใบนำฝาก	วันเดือนปีที่นำฝาก	วันเดือนปีจ่ายคืนนายประกัน	เลขที่เช็ค
๑	นายเด่น สมชาติ	นายดัง สมชาติ	ละเมิดลิขสิทธิ์	๑๖/๕๓	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๙ ก.ย.๕๓	บร.๐๒๓๙/๔๖	บฝ.๕๑/๕๓	๒๙ ก.ย.๕๓		
๒	นายเทา ดำขาว	นายเทา ดำขาว	ขับรถขณะเมาสุรา	จ.๙/๕๔	๑๐,๐๐๐.๐๐	๗ ต.ค.๕๓	บร.๑๒๓๔/๑	บฝ.๑/๕๔	๗ ต.ค.๕๓	๑๘ ต.ค.๕๓	๙๘๗๓๙๔๑
๓	นางประไพ ขาวขำ	น.ส.ขวัญไพร ขาวขำ	การพนัน	๒๐/๕๔	๕,๐๐๐.๐๐	๒๐ ต.ค.๕๓	บร.๑๒๓๔/๒	บฝ.๒/๕๕	-	๒๑ ต.ค.๕๓	๙๘๗๓๙๔๒

สมุดคู่ฝาก-เงินรางวัลจราจร

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
	ยอดยกมา						
๒๙ ต.ค.๕๓	บฝ.๑/๕๔	๓๓๒.๕๐		๓๓๒.๕๐			

สมุดคู่ฝาก-เงินสินบน-เงินรางวัล

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
	ยอดยกมา						
๒๙ ต.ค.๕๓	บฝ.๑/๕๔	๑๒๐.๐๐		๑๒๐.๐๐			

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก	ภ.จว.....	ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก	สภ.....	ที่ผู้นำฝาก	บฝ.๑/๕๔

ประเภท	รายการ		จำนวนเงิน
นอกงบประมาณ	เงินรางวัล พ.ร.บ.รถยนต์	บร.๒๘๗๘๓/๑	๙๕.๐๐
	เงินรางวัล พ.ร.บ.จราจร	บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	๒๓๗.๕๐
	เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.	บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	๑๒๐.๐๐
			๔๕๒.๕๐
รวมเงิน (อักษร)	(เงินสี่ร้อยห้าสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)		

	ลายมือชื่อผู้ฝากเงิน พ.ต.อ.....	ตำแหน่ง ผกก.สภ.....

ใบนำฝาก

ได้รับเงินฝากตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
	พล.ต.ต.....

เลขที่	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย...สภ.....		ถอนเงินฝากประเภท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ วันที่		ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย ตำแหน่ง วันที่
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		ตำแหน่ง วันที่
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี เลขที่ ธนาคาร สาขา		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่		ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....๑.....ถึง.....๓๑.....ต.ค..๒๕๕๓.....

ประเภท	ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงค้าง	
เงินรายได้แผ่นดิน						
ประเภท						
ค่าปรับ พ.ร.บ.จราจร	-	บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	๐.๑๒	๐.๑๒	๐.๐๐	
ค่าปรับ พ.ร.บ.รถยนต์	-	บร.๒๘๗๘๓/๑	๐.๐๕	๐.๐๕	๐.๐๐	
		บร.๒๗๒๑๑/๑	๐.๐๕	๐.๐๕		
ค่าปรับคดีอาญา	-	บร.๒๘๗๘๒/๓	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐	
ค่าปรับ ๑๓๒ พ.ร.บ.		บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	๐.๔๐	๐.๔๐	๐.๐๐	
ค่าคำร้อง		บร.๑๒๓๕/๑-๕	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ						
ประเภท						
เงินรายได้ อบต.	-	บร.๒๘๗๘๐/๑-๒	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	
เงินรายได้ เทศบาล	-	บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	๒๕๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๐.๐๐	
เงินกองทุนสืบสวน	-	บร.๒๘๗๘๓/๑	๔.๙๕	๔.๙๕	๐.๐๐	
		บร.๒๘๗๘๑/๑-๕	๑๒.๓๘	๑๒.๓๘	๐.๐๐	
		บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	๓๙.๖๐	๓๙.๖๐	๐.๐๐	
		บร.๒๘๗๘๒/๓	๙๙.๐๐	๙๙.๐๐	๐.๐๐	
		บร.๒๗๒๑๑/๑	๔.๙๕	๔.๙๕	๐.๐๐	
เงินกองทุนค่าใช้จ่ายดำเนิน	-	บร.๒๘๗๘๒/๑-๒	๔๐.๐๐	๔๐.๐๐	๐.๐๐	
งาน ตร.						
			๕๖๒.๕๐	๕๖๒.๕๐	๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ						
ประเภทเงินของกลาง	นำฝากในวันที่.....จำนวน					
ประเภทเงินรางวัล	นำฝากในวันที่..๒๙.ต.ค.๕๓....จำนวน			๓๓๒.๕๐		
ประเภทเงินสินบนรางวัล				๑๒๐.๐๐		
			รวม	๔๕๒.๕๐		
			รวมทั้งสิ้น	๑,๐๑๕.๐๐		

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน.....ฉบับ มาด้วย

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	วงเงินทดรองราชการ	จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	
๑ ต.ค.๕๓		ยอดยกมา	๑๐,๐๐๐.๐๐			๕,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	
๒ ต.ค.๕๓	บย.๑/๕๔	จ่ายให้ ด.ต.ก		๕,๐๐๐.๐๐			-	
	บค.๑/๕๔	จ่ายค่ารักษาพยาบาล ด.ต.ก.			๒,๓๐๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	-	
		รวมสิ้นวัน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๒,๓๐๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐		
		ยอดยกมา	๑๐,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๒,๓๐๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐		
๓๐ ต.ค.๕๓	บค.๒/๕๔	ด.ต. ก. ส่งใช้ใบสำคัญ		(๕,๐๐๐.๐๐)	๕,๐๐๐.๐๐	(๒๐๐.๐๐)		
	บค.๒/๕๕	จ่ายให้ ด.ต.ก. ในส่วนที่เกินเงินยืม			๒๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐		
		รวมสิ้นวัน	๑๐,๐๐๐.๐๐		๗,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐		
		ยอดยกมา	๑๐,๐๐๐.๐๐		๗,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐		
๑ พ.ย.๕๓	บย.๒/๕๔	จ่ายให้ ด.ต.เสนอ		๒,๕๐๐.๐๐		-๒,๕๐๐.๐๐		
		รวมสิ้นวัน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐			
		ยอดยกมา	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐			
๒ พ.ย.๕๓	บฝ.๑/๕๔	เบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญ			(๗,๕๐๐.๐๐)		๗,๕๐๐.๐๐	
		รวมสิ้นวัน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐			๗,๕๐๐.๐๐	
		ยอดยกมา	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐			๗,๕๐๐.๐๐	
๒๐ พ.ย.๕๓	บค.๓/๕๔	ด.ต.เสนอ ส่งใช้ใบสำคัญ		(๒,๐๐๐.๐๐)	๒,๐๐๐.๐๐			
	บร.๑๒๓๕/๑	รับคืนเงิน ด.ต.เสนอ		(๕๐๐.๐๐)		๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	
		รวมสิ้นวัน	๑๐,๐๐๐.๐๐		๒,๐๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	
		รวมสิ้นวัน						

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร - เงินทดรองราชการ

ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ประเภทเงินฝาก..... เลขที่

พ.ศ.๒๕๕๓		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้าสถานีฯ/ผู้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
ต.ค.	๑		ยอดยกมา			๕,๐๐๐.๐๐		
	๒	บย. ที่ ๑/๕๔	จ่ายตามสัญญายืม ด.ต.ก.		๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐		
พ.ย.	๒		รับโอนจาก ภ.จว.ชดใช้เงินทดรอง	๗,๕๐๐.๐๐		๗,๕๐๐.๐๐		
			รวมเดือนนี้	๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	-๕,๐๐๐.๐๐		
			รวมแต่ต้นปี					

ส่วนราชการ สภดีเด่น

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ ๓๐ ต.ค.๒๕๕๓

วงเงินทดรองราชการ		๑๐,๐๐๐.๐๐
หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	-	
ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	๗,๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐
คงเหลือ		๒,๕๐๐.๐๐
เงินสดในมือ		๒,๕๐๐.๐๐

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (สถานีตำรวจจัดทำเฉพาะสิ้นปีงบประมาณ จัดส่งให้ บก./ภ.จว.

ส่วนราชการ สภ.ดีเด่น
รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
ณ วันที่ ๓๐ ต.ค.๒๕๕๓

ตามสัญญา		ลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					
บย.๑/๕๔	๒ ต.ค.๕๓	ด.ต.ก.	ไปราชการ	๕,๐๐๐	๑๗ ต.ค.๕๓	
บย.๒/๕๔	๓๐ ต.ค.๕๓	ด.ต. เสนอ	ไปราชการ	๒,๕๐๐	๑๕ พ.ย.๕๓	

หมายเหตุ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (สถานีตำรวจจัดทำเฉพาะสิ้นปีงบประมาณ จัดส่งให้ บก./ภ.จว.)

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ประเภท.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการ	รายการรับ			รายการจ่าย			คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้รับ	ลายมือชื่อ ผู้จ่าย	หมายเหตุ
			จำนวนเล่ม	แต่เล่มที่	ถึงเล่มที่	จำนวนเล่ม	แต่เล่มที่	ถึงเล่มที่				

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ	๕,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์					
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินเทศบาล					
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)					
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๕,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(สองหมื่นบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ	๒,๗๐๐.๐๐			๒,๗๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์					
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินเทศบาล					
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)					
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๒,๗๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๒,๗๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					๓ - ๕ ต.ค.๕๓
เงินรายได้แผ่นดิน	๐.๑๗			๐.๑๗	ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน
เงินทดรองราชการ	๒,๗๐๐.๐๐			๒,๗๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์	๓๓๒.๕๐			๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินเทศบาล	๒๕๐.๐๐			๒๕๐.๐๐	
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)	๑๗.๓๓			๑๗.๓๓	
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๓,๓๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๓,๓๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยปืนที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน	๐.๑๗			๐.๑๗	
เงินทดรองราชการ	๒,๗๐๐.๐๐			๒,๗๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์	๓๓๒.๕๐			๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.					
- เงินเทศบาล	๒๕๐.๐๐			๒๕๐.๐๐	
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)	๑๗.๓๓			๑๗.๓๓	
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๒๐,๐๐๐.๐๐		๒๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๓,๓๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๓,๓๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. พ.ต.ท. พ.ต.ท.

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					๘ - ๑๗ ต.ค.๕๓
เงินรายได้แผ่นดิน	๑.๕๗			๑.๕๗	ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน
เงินทดรองราชการ	๒,๗๐๐.๐๐			๒,๗๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์	๓๓๒.๕๐			๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.	๘๐.๐๐			๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.	๔๐.๐๐			๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล	๒๕๐.๐๐			๒๕๐.๐๐	
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)	๑๕๑.๙๓			๑๕๑.๙๓	
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๔๐.๐๐			๔๐.๐๐	
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๓,๕๙๖.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๓,๕๙๖.๐๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. พ.ต.ท. พ.ต.ท.

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					๑๙ ต.ค.๕๓
เงินรายได้แผ่นดิน	๑๒.๕๗			๑๒.๕๗	ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน
เงินทดรองราชการ	๒,๗๐๐.๐๐			๒,๗๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์	๓๓๒.๕๐			๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.	๘๐.๐๐			๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.	๔๐.๐๐			๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล	๒๕๐.๐๐			๒๕๐.๐๐	
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)	๒๔๖.๙๓			๒๔๖.๙๓	
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา	๕,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๕,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๔๐.๐๐			๔๐.๐๐	
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๘,๗๐๒.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๘,๗๐๒.๐๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสองบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน	๑๒.๕๗			๑๒.๕๗	
เงินทดรองราชการ	๒,๗๐๐.๐๐			๒,๗๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์	๓๓๒.๕๐			๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.	๘๐.๐๐			๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.	๔๐.๐๐			๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล	๒๕๐.๐๐			๒๕๐.๐๐	
- เงิน อบต.	๑๐๐.๐๐			๑๐๐.๐๐	
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)	๒๔๖.๙๓			๒๔๖.๙๓	
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๔๐.๐๐			๔๐.๐๐	
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๓,๘๐๒.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๓,๘๐๒.๐๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสองบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					๒๒ - ๒๘ ต.ค.๕๓
เงินรายได้แผ่นดิน					ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน
เงินทดรองราชการ	๒,๗๐๐.๐๐			๒,๗๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์			๓๓๒.๕๐	๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๘๐.๐๐	๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๔๐.๐๐	๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล					
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)					
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๒,๗๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๔๕๒.๕๐	๑๓,๑๕๒.๕๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยห้าสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยปิ่นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ	๒,๕๐๐.๐๐			๒,๕๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์			๓๓๒.๕๐	๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๘๐.๐๐	๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๔๐.๐๐	๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล					
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)					
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๔๕๒.๕๐	๑๒,๙๕๒.๕๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยห้าสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยปืนที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์			๓๓๒.๕๐	๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๘๐.๐๐	๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๔๐.๐๐	๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล					
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)					
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๔๕๒.๕๐	๑๐,๔๕๒.๕๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นสี่ร้อยห้าสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ		๗,๕๐๐.๐๐		๗,๕๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์			๓๓๒.๕๐	๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๘๐.๐๐	๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๔๐.๐๐	๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล					
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)					
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๐.๐๐	๑๗,๕๐๐.๐๐	๔๕๒.๕๐	๑๗,๙๕๒.๕๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ พ.ต.ท. กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					๓ - ๑๙ พ.ย.๕๓
เงินรายได้แผ่นดิน					ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน
เงินทดรองราชการ	๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐		๘,๐๐๐.๐๐	
เงินนอกงบประมาณ ประเภท:-					
- เงินรางวัลจราจร , รถยนต์			๓๓๒.๕๐	๓๓๒.๕๐	
- เงินรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๘๐.๐๐	๘๐.๐๐	
- เงินสินบนรางวัล ๑๓๒ พ.ร.บ.			๔๐.๐๐	๔๐.๐๐	
- เงินเทศบาล					
- เงิน อบต.					
- เงินกองทุนฯ (๙๙%)					
- เงินประกันตัวผู้ต้องหา		๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๐,๐๐๐.๐๐	
- เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
- อื่น ๆ.....					
-					
รวม	๕๐๐.๐๐	๑๗,๕๐๐.๐๐	๔๕๒.๕๐	๑๘,๔๕๒.๕๐	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยห้าสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)				

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัยปิ่นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ต.ท. พ.ต.ท. พ.ต.ท.

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( )

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสด ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ

หัวข้อ : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

วิทยากรหลัก

พ.ต.อ.หญิง สุภา ธีระมั่นคง ผกก.ฝตพ.ตส.๓

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	- ร.ต.ท.ญาณวุฒิ เหล่าแค	รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. ร.ต.อ.หญิง ณัฐธยาน์ พัชระบุญเรือง ๒. ร.ต.ต.หญิง ศิริพร จิตร์สิงห์	รอง สว.ธร.สภ.เมืองสมุทรปราการ รอง สว.(อก.) สภ.เมืองสมุทรปราการ
๓	ภ.๒	- พ.ต.อ.บุญชนะ ทองพัชรรัตน์	ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.หญิง ปาริชาติ สุประดิษฐ์ ๒. พ.ต.ท.หญิง ดวงพร มาชัย	รอง ผกก.ฝอ.๘ บก.อก.ภ.๓ สว.อก.สภ.ภูเขียว จว.ชัยภูมิ
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.ท.หญิง ปราณี สินเธาว์ ๒. พ.ต.ท.หญิง อรชร นามศิริ	รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.เลย สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.หญิง ชัญญา มูลเมือง ๒. พ.ต.ท.หญิง แฉล้ม จันทร์ฉ่อง	สว.อก.สภ.ภูพิงค์ สว.อก.สภ.ทุ่งฝาย
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.กู้เกียรติ เหล่ารอด ๒. ร.ต.ท.ประจวบ เชื้อหมอ	สว.ฝอ.ภ.จว.กำแพงเพชร รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.หญิง ปัทมา นิรนาทวรุตม์กุล ๒. พ.ต.ท.หญิง อุษารัตน์ บุญสิงห์	สว.ฝอ.ภ.จว.สมุทรสงคราม สว.ฝอ.ภ.จว.สุพรรณบุรี
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง ณัฐกฤตา แซ่อ๋อง ๒. พ.ต.ท.หญิง นิตยา เอกอดิศักดิ์	สว.(งป.กง.) ภ.จว.พังงา สว.ธร.สภ.กะทู้ จว.ภูเก็ต
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.หญิง จิณณะ เมืองชู ๒. พ.ต.ท.วิสูตร ศรีบุญนาค	สว.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๙ สว.อก.สภ.สิเกา จว.ตรัง
๑๑	ศชต.	๑. ร.ต.ท.หญิง เสาวภา อินศรีไกร ๒. ร.ต.ท.หญิง ณัฐฐายาณี ยศสมบัติ	รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ
สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๑๑

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผล

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
เนื้อหาวิชา	๑
ตัวอย่างระบบการควบคุมภายใน	๑๔
ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงงานสืบสวน	๕๖
ตัวอย่างรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) งานสืบสวน	๕๗
ตัวอย่างการรายงานรอบ ๖ เดือน งานสืบสวน	๕๘

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เนื้อหาวิชา

หลักสูตร การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ

หัวข้อวิชา การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลระดับสถานีตำรวจ

ขอบเขตวิชา/การบรรยาย

๑. ระเบียบ/แนวทางที่เกี่ยวข้อง ความหมายคำสำคัญ
๒. ลักษณะงานในสถานีตำรวจ
๓. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
   ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ (แสดง **Work Flow**)
   ๓.๒ รูปแบบหรือแบบฟอร์มการรายงาน
๔. การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
   ๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ (แสดง **Work Flow**)
   ๔.๒ รูปแบบหรือแบบฟอร์มการรายงาน
   ๔.๓ กำหนดการการรายงาน

รายละเอียดเนื้อหา

๑. ระเบียบ/แนวทางที่เกี่ยวข้อง ความหมายคำสำคัญ

๑.๑ ระเบียบ/แนวทางที่เกี่ยวข้อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล เป็นการปฏิบัติตาม

๑.๑.๑ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบฯ ดังกล่าวมีเพียง ๙ ข้อ (ผู้บรรยายแสดงระเบียบฯ ซึ่งเป็นไฟล์แยกต่างหากจาก Power Point ให้เห็นภาพทั้ง ๙ ข้อ) สาระสำคัญของระเบียบฯ นี้ มี ๓ ข้อ ดังนี้ (Power Point ๒) แต่ละข้อ สรุปได้ ดังนี้

ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้บริหารของทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ข้อ ๖ กำหนดให้มีการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งตามนัยดังกล่าวการรายงานจะต้องมีการติดตามประเมินผลตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๘ เป็นบทกำหนดโทษหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

กรณีหน่วยงาน มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือผู้ควบคุมกำกับดูแล เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยงานไปปฏิบัติ

กรณีผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือผู้ควบคุมกำกับดูแล ไม่ดำเนินการข้างต้น คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๒ แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามระเบียบฯ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในขึ้น ซึ่งในแนวทางดังกล่าวให้รายละเอียดเกี่ยวกับความหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน มาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผล การรายงาน รูปแบบการรายงาน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและปฏิบัติ แนวทางเล่มดังกล่าว จัดทำเป็นรูปเล่มมีประมาณ ๑๒๗ หน้า หากสนใจเปิดดูได้ที่ Web site ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๒ ความหมายคำสำคัญ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล จึงต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับตวามหมายของคำว่า **“การควบคุมภายใน” “ระบบการควบคุมภายใน” และ “มาตรฐานการควบคุมภายใน”** ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ ดังนี้ (Power Point slide ที่ ๓ – ๔)

๑.๒.๑ การควบคุมภายใน : กระบวนการที่**ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร**และ**บุคลากร**ของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยงาน

๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายใน และภายนอกหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

๓) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives **:** C) หมายถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายใน : การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยง ซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจการ/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

๑.๒.๓ มาตรฐานการควบคุมภายใน

ตามที่ทุกหน่วยงานจะต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นแนวทาง (ตามระเบียบข้อ ๕) พร้อมทั้งต้องติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่จัดวางขึ้นแล้วรายงานตามเงื่อนเวลาที่กำหนด (ตามระเบียบข้อ ๖) มีมาตรฐานตามระเบียบหรือไม่ และสรุปผลการ

ประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ รวมทั้งจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ (Power Point ๕)

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ซึ่ง หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งผลต่อองค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ ของหน่วยงาน สะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยงาน

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication) ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

๕) การติดตามและประเมินผล (monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นในว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒. ลักษณะงานในสถานีตำรวจ

ก่อนที่จะบรรยายเนื้อหาของวิชาหรือหัวข้อนี้ นอกเหนือจากการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายใน และมาตรฐานการควบคุมภายในแล้ว ผู้บรรยายจะต้องสร้างความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับฟังการบรรยายว่า **การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล *เป็นการดำเนินการทุกภารกิจงานบนสถานีตำรวจ*** ซึ่งปัจจุบันภารกิจบนสถานีตำรวจแบ่งเป็น ๕ งาน คือ งานอำนวยการ งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสอบสวน และ งานสืบสวน ซึ่งแต่ละงานมีหัวหน้างานรับผิดชอบ (Power Point ๖)

การบรรยายและการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลในครั้งนี้ นอกเหนือจากเป็นการแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบแล้ว มีจุดประสงค์ที่สำคัญดังนี้ (Power Point ๗)

๒.๑ เพื่อให้หัวหน้าสถานีตำรวจใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานราชการของสถานีตำรวจ

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการตำรวจมีความรู้ความเข้าใจระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล สามารถนำไปสู่การปฏิบัติและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

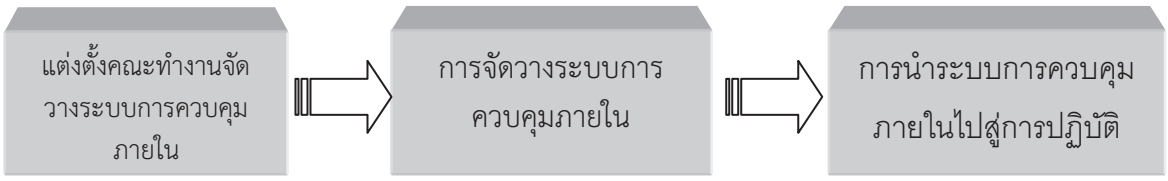
๒.๓ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒.๔ เพื่อนำข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญไปสู่การแก้ไขเพื่อพัฒนาองค์กรในภาพรวมต่อไป

อีกส่วนหนึ่ง วิทยากรต้องให้ความรู้กับผู้เข้ารับฟังการบรรยายว่า ระดับสถานีตำรวจจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ๒ บทบาท บทบาทแรก คือ มีหน้าที่ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและติดตามประเมินผลหน่วยงานของตนเอง อีกบทบาทหนึ่ง ต้องทำหน้าที่เป็นผู้ที่ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติมอบหมาย ซึ่งบทบาทนี้แต่ละปีจะแตกต่างกันไป สำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยสำนักงานยุทธศาสตร์จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบพร้อมกำหนดเงื่อนเวลาในการรายงาน

๓. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ (Power Point ๘ -๙)

แนวทางการปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอนตาม **Work Flow**



๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานีตำรวจตามโครงสร้างสถานีตำรวจแต่ละรูปแบบ โดยหัวหน้าสถานีตำรวจหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานอำนวยการเป็นหัวหน้าคณะทำงาน คณะทำงานประกอบด้วยหัวหน้างานแต่ละด้าน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาความเหมาะสมเป็นคณะทำงานและเลขานุการ

๓.๒ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

คณะทำงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งตาม ๓.๑ ประชุมร่วมกันกำหนดแนวทางในการดำเนินการ

๓.๒.๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

๑) โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ ตลอดจนภารกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ระดับงานทั้ง ๕ งาน คือ งานอำนวยการ งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสอบสวน และ งานสืบสวน โดยอาจอาศัยข้อมูลที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง หรือคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่เกี่ยวกับการกำหนดอำนาจหน้าที่

๒) กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ คู่มือ ผังกระบวนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกงานของสถานีตำรวจ

๓.๒.๒ นำข้อมูลที่ได้ตามข้อ ๓.๒.๑ มากำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน โดย

๑) ระบุข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- ภารกิจของหน่วยงาน
- วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้
- งาน/กิจกรรมของสถานีตำรวจ

- วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม

๒) ค้นหาและระบุความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓) พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้วที่สามารถจะป้องกันหรือลดความเสี่ยงข้างต้นที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในกิจกรรมการควบคุม ต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีกิจกรรมการควบคุม

๕) จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้

๖) นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

๓.๒.๓ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน วิธีการอย่างง่าย คือ จัดทำแผนผัง แล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในมีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามผังกระบวนงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามงานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ แล้วนำมาจัดทำแบบสอบถาม

ทั้งนี้ สถานีตำรวจในปัจจุบันส่วนใหญ่มีระบบการควบคุมภายในอยู่แล้ว อาจอยู่ในรูปของกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ แนวทาง แต่อาจจะไม่ได้แสดงเป็นผังกระบวนงานที่ทำให้เห็นภาพการควบคุมภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การกำหนดหรือออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีการปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่เดิม

๓.๓ การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ

เมื่อมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว คณะทำงานฯ นำเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณา หากเห็นชอบหัวหน้าสถานีต้องแจ้งเวียนให้หัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเรียนผู้บังคับการ เพื่อทราบ พร้อมหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม ตัวอย่างตามภาคผนวกหน้าที่ ๑๒ (Power Point ๑๐)

ผู้บรรยายนำเสนอตัวอย่างระบบการควบคุมภายในทั้ง ๕ งาน (หน้า.....) ต่อผู้รับฟังคำบรรยาย และอาจถ่ายเอกสารหรือสำเนาแผ่นซีดีแจกผู้รับฟังคำบรรยาย พร้อมอธิบายให้ทราบว่าเป็นเพียงตัวอย่างอาจมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อสภาพแวดล้อมเปลี่ยนไป ให้นำไปเป็นแนวทางปรับใช้

ตามตัวอย่างกรณีงานอำนวยการในส่วนของงานการเงินและพัสดุ นอกจากมีวัตถุประสงค์ เหตุการณ์ความเสี่ยง และกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่เดิมแล้ว ยังมีระบบการควบคุมภายในที่แสดงเป็นผังกระบวนงานแต่ละงาน เช่น กระบวนการงานตรวจสอบและรายงานเงิน เงินสดและเงินฝากธนาคาร การควบคุมพัสดุ การปฏิบัติงานและการควบคุมภายในเงินประกันตัวผู้ต้องหา เงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินรางวัลจราจร การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การรับ- นำส่งรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา และการเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ซึ่งอยู่ในหน้า.....

นอกจากงานอำนวยการแล้วในส่วนของงานป้องกันปราบปราม เช่นเดียวกันนอกจากมีวัตถุประสงค์ เหตุการณ์ความเสี่ยง และกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่เดิมแล้ว ยังมีระบบการควบคุมภายในที่แสดงเป็นผังกระบวนงานแต่ละงาน เช่น เหตุอุกฉกรรจ์เกี่ยวกับทรัพย์ (เหตุ ๑๐๐) เหตุประทุษร้ายต่อร่างกาย (เหตุ ๒๐๐) เหตุพยายามฆ่าตัวตาย เหตุจับตัวประกัน เหตุเพลิงไหม้ เหตุต้องสงสัยวัตถุระเบิด (เหตุ ๕๐๐) เหตุชุมนุมประท้วง การปิดล้อมตรวจค้นพื้นที่เป้าหมาย การตั้งจุดตรวจ การเข้าจุดก้าวสกัดจับ และ เหตุนักเรียนวิวาทกัน (เหตุ ๖๐๐) ซึ่งอยู่ในหน้าที่.....

ผังกระบวนการปฏิบัติงานทั้งกรณีของงานอำนวยการในส่วนของการเงิน และพัสดุ และงานป้องกันปราบปรามดังกล่าว เป็นผังระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ปัจจุบัน ซึ่งเมื่อสภาพแวดล้อมเปลี่ยนไป ผังกระบวนการปฏิบัติก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมอีกครั้ง

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของงานจราจร งานสอบสวนและงานสืบสวน รวมทั้งงานป้องกันปราบปราม ตามที่ได้ประชุมหารือร่วมกันกับผู้บรรยายประจำภาคที่ จว.นครนายก ได้ข้อยุติว่าจะต้องประสานวิทยากรแต่ละงานดังกล่าวที่ทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความรู้ในภารกิจงานนั้น มาเป็นข้อมูลเพิ่มเติมไว้ในระบบการควบคุมภายในของสถานีตำรวจให้สมบูรณ์

ทั้งนี้ ผู้บรรยายต้องเพิ่มความเข้าใจต่อผู้เข้ารับฟังคำบรรยายว่า เมื่อสถานีตำรวจมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และได้จัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในนำเรียนผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว ต้องมีรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ต่อไป

๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ (Power Point ๑๒ –๑๓)

ความจำเป็นในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดีเพียงใด เมื่อระยะเวลาผ่านไป ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจลดน้อยลง เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของสถานีตำรวจเปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงผู้กำกับการหรือบริหารแต่ละงาน เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น ดังนั้น การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ก่อนที่จะให้ความรู้ต่อผู้รับฟังคำบรรยายเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ผู้บรรยายจะต้องอธิบายเกี่ยวกับรูปแบบของรายงานที่จะต้องรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ เนื่องจากจะต้องกล่าวถึงในขั้นตอนของการติดตามประเมินผล

รูปแบบของรายงานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดนั้น ได้แยกรูปแบบรายงานเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- การรายงานระดับขององค์กร คือ ระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- การรายงานระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรียกว่าส่วนงานย่อย
- การรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อที่ใช้เรียก และ รูปแบบ ดังนี้ (Power Point ๑๔)

ระดับหน่วยงานย่อย (ระดับ บช./ภ., บก./ภ.จว.,สถานีตำรวจ)

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย. ๑
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย. ๒

ตัวอย่างตามคู่มือหน้า ๕๗ และ ภาคผนวกหน้า ๑๓ – ๒๒

ระดับองค์กร (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๑
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๒
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๓

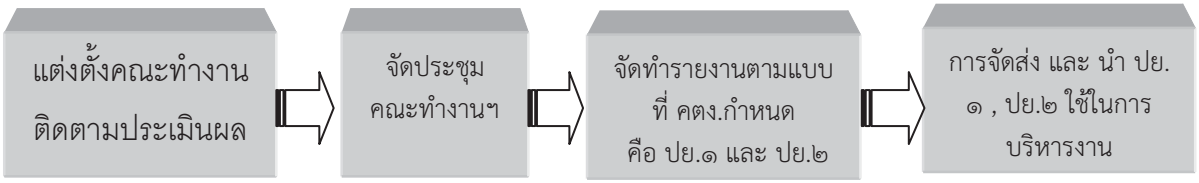
ตัวอย่างตามภาคผนวกหน้า ๑๔๘ – ๑๖๒

ผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน - แบบ ปส.

ตัวอย่างตามภาคผนวกหน้า ๑๖๓

แนวทางการปฏิบัติการติดตามประเมินผล ขั้นตอนตาม Work Flow (Power Point ๑๒ – ๑๘)



๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสถานีตำรวจ โดยหัวหน้าสถานีตำรวจหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานอำนวยการเป็น หัวหน้าคณะทำงาน คณะทำงานประกอบด้วยหัวหน้างานแต่ละด้าน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาความเหมาะสมเป็นคณะทำงานและเลขานุการ (ตัวอย่างคำสั่ง ภาคผนวกหน้า ๑๔๒ – ๑๔๓)

๔.๒ จัดประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ

๔.๒.๑ ติดตามผลการดำเนินการจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีก่อน หรือเรียกสั้นๆ ว่า ปย.๒ ของปีก่อน ในแบบดังกล่าวมีอยู่ ๗ ช่อง

ช่องแรก ระบุ “กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม”

ช่องที่สอง ระบุ “การควบคุมภายในที่มีอยู่”

ช่องที่สาม ระบุ “การประเมินผลการควบคุม”

ช่องที่สี่ ระบุ “ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่”

ช่องที่ห้า ระบุ “การปรับปรุงการควบคุม”

ช่องที่หก ระบุ “กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ”

ช่องที่เจ็ด ระบุ “หมายเหตุ”

เพื่อจะดูว่าปีก่อนมีการปรับปรุงระบบการควบคุมในงานใดบ้าง ซึ่งมี ๕ งาน และแต่ละงานเป็นเรื่องใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ โดยจะดูที่ช่องที่ห้า และช่องที่หก ตัวอย่างตามคู่มือหน้า ๕๗ และภาคผนวกหน้า ๑๙ – ๒๒

๔.๒.๒ ประเมินผลในภาพรวมของสถานีตำรวจ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินดังกล่าว เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) , แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และ ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) ซึ่งต้องเตรียมล่วงหน้า

เมื่อคณะทำงานฯ มีเครื่องมือในการประเมินผลแล้ว ข้อมูลที่ต้องนำมาประชุมร่วมกัน ได้แก่

๑) ผลสรุปการดำเนินการตามแบบ ปย.๒ ของปีก่อนตามข้อ ๔.๒.๑ ว่าผลการดำเนินการเป็นอย่างไร และสามารถแก้ไขปัญหาหรือลดความเสี่ยงได้เพียงใด หากไม่สามารถลดได้ก็ต้องนำกลับมาทบทวน วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงใหม่

๒) ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน การประเมินดังกล่าวใช้เครื่องมือที่เรียกว่าแบบประเมินองค์ประกอบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตัวอย่างแบบประเมินตามภาคผนวก หน้า ๓๑ – ๔๒ ประเมินว่าระบบการควบคุมภายใน ในปัจจุบันแต่ละองค์ประกอบมีส่วนใด ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน หรือไม่ เพื่อจะได้นำไปหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ในแบบประเมินองค์ประกอบตามตัวอย่างในภาคผนวก เป็นตาราง ๒ ช่อง ช่องแรกเป็นช่องที่เรียกว่า “จุดที่ควรประเมิน” ในช่องนี้มีข้อถามเกี่ยวกับ ๕ องค์ประกอบ ช่องที่สองเป็นช่อง “ ความเห็นหรือคำอธิบาย” ให้มีความเห็นหรืออธิบายในตารางข้อถามดังกล่าว และให้สรุปการประเมินแต่ละองค์ประกอบ

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม มีจุดประเมินเกี่ยวกับปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ ความรู้ความสามารถของบุคลากร โครงสร้างขององค์กร การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นต้น เมื่อประเมินครบทุกจุดแล้วให้สรุปว่าองค์ประกอบสภาพแวดล้อมในภาพรวมเป็นอย่างไร

- การประเมินความเสี่ยง มีจุดประเมินเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นอย่างไร ชัดเจนหรือไม่ มีการเผยแพร่และชี้แจงหรือไม่ วัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมการเป็นอย่างไร การระบุปัจจัยเสี่ยง ผู้บริหารมีส่วนร่วมหรือไม่ การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยงหรือไม่ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือไม่ เป็นต้น เมื่อประเมินครบทุกจุดแล้วให้สรุปว่าองค์ประกอบการประเมินความเสี่ยงในภาพรวมเป็นอย่างไร

- กิจกรรมการควบคุม จุดที่ประเมิน เช่น กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการหรือไม่ เป็นต้น เมื่อประเมินครบทุกจุดแล้วให้สรุปว่าองค์ประกอบกิจกรรมการควบคุม ในภาพรวมเป็นอย่างไร

อีก ๒ องค์ประกอบ คือ สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ก็ดำเนินการประเมินเช่นเดียวกัน โดยแต่ละองค์ประกอบจะประเมินจุดใดบ้างให้พิจารณาตามความเหมาะสม เมื่อประเมินครบทุก ๕ องค์ประกอบแล้ว ให้พิจารณาว่าหากมีส่วนที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือความสำเร็จภารกิจของสถานีตำรวจ ต้องนำกรณีดังกล่าวไปประเมินความเสี่ยง เพื่อดูว่าปัญหาเหล่านั้นส่งผลกระทบในภาพรวมของสถานีตำรวจเป็นอย่างไร อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ หากอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ก็จะต้องหาวิธีการแก้ปัญหาหรือกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ บรรจุไว้ใน ปย.๒ ต่อไป ตัวอย่างสรุปผลการประเมินองค์ประกอบตามผนวก หน้า ๑๓ – ๑๘

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ แบบสอบถามการควบคุมภายในดังกล่าวจะมีประโยชน์ ทำให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓) สอบถามการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละงาน โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในแต่ละงาน/กิจกรรม ตัวอย่างแบบสอบถามดังกล่าวตามผนวก หน้า ๔๔ – ๑๔๑ เพื่อทราบความเสี่ยง ปัญหา สาเหตุ ที่ทำให้งานแต่ละภารกิจไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายได้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ตามตัวอย่างในภาคผนวกที่กล่าวถึงข้างต้นทั้ง ๕ งาน คือ งานอำนวยการ งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสอบสวน และ งานสืบสวน. เป็นตาราง ๔ ช่อง ช่องแรกเป็นช่องที่เรียกว่า “คำถาม” ในช่องนี้เป็นข้อถามที่มา กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ คู่มือ หรือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้กำหนดหรือจัดวางไว้ในระบบการควบคุมภายใน ช่องที่สองเป็นช่อง “มี/ใช่” ช่องที่สาม “ไม่มี/ไม่ใช่” และช่องสุดท้ายเป็นช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ”

การตอบคำถาม ผู้ประเมินต้องเข้าใจคำถามเป็นอย่างดี มิฉะนั้นจะไม่พบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ แบบสอบถามการควบคุมภายในดังกล่าว จัดทำขึ้นภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และสภาพแวดล้อมอื่นของระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ในปัจจุบัน เมื่อถึงเวลาที่ต้องใช้จริงต้องนำไปทบทวนเพื่อปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามสภาพแวดล้อม ผู้ประเมินหรือผู้ตอบคำถามควรเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน แล้วรวบรวมมาที่หัวหน้าที่งานแต่ละงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานฯ ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประเมิน ตอบเพียง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่ คำตอบว่าไม่ใช่หรือไม่มี หมายถึงมิได้ปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งควรทดสอบและหาสาเหตุพร้อมทั้งพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในดังกล่าวจะนำไปพิจารณาว่ามีนัยสำคัญหรือไม่ต่อไป ส่วนคำตอบว่าไม่มีกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องที่ถาม แสดงถึงการออกแบบสอบถามที่ไม่มีประสิทธิภาพ ในแบบสอบถามมีช่องคำอธิบาย/คำตอบ เพื่อจดข้อความว่า ผู้ประเมินมีการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หรือมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อทดสอบความถูกต้องของคำตอบที่ได้รับจากการสอบถาม และเพื่อสรุปคำตอบ รวมทั้งอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ แบบสอบถามการควบคุมภายในดังกล่าวจะมีประโยชน์ ทำให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๔) นำข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบที่ได้จาก ๑) – ๓) มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลักทางวิชาการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง เพื่อทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่สำคัญของแต่ละงานทั้งหมด

ทั้งนี้ ในที่ประชุมคณะทำงานฯ ต้องร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับการระบุความสี่ยง การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง การวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง รวมถึงระดับของโอกาส ผลกระทบของความเสี่ยงแต่ละกรณี ตลอดจนการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้ง ๕ งาน รวมถึงการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง การพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

เพื่อความเข้าใจในการประเมินความเสี่ยง จึงขอยกตัวอย่างงานด้านสืบสวน จากการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในโดยใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายในของสถานีตำรวจพบความเสี่ยงงานด้านสืบสวนหลายประเด็น แต่ขอยกตัวอย่างเพียงประเด็นเดียว คือ กรณีการจัดทำบัญชีประวัติบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม โอกาสที่จะเกิดการจัดทำบัญชีประวัติและสถานที่ที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามคู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ จะส่งผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยงต่อการเกิดคดีมากขึ้น หรือเกิดคดีซ้ำ กรณีดังกล่าวที่ประชุมมีมติร่วมกัน กำหนดระดับของโอกาสและผลกระทบแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

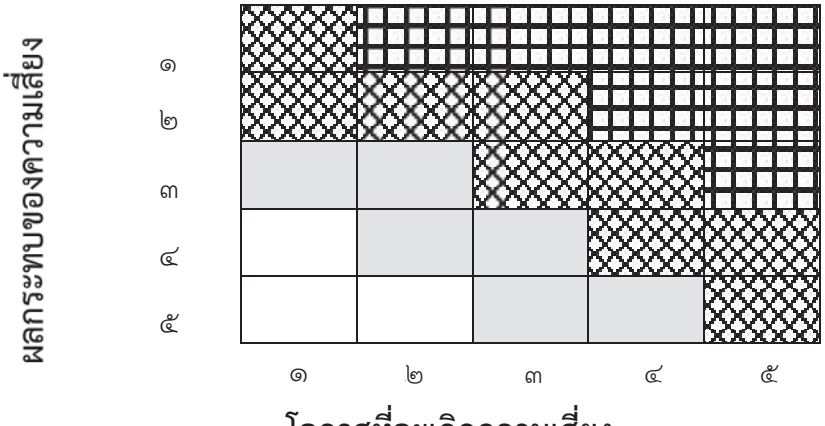
โอกาส	โอกาสโดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	จัดทำประวัติร้อยละ ๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๐ ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๕
สูง	จัดทำประวัติร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึง ๓๐ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๔
ปานกลาง	จัดทำประวัติร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึง ๔๐ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๓
น้อย	จัดทำประวัติร้อยละ ๔๐ แต่ไม่ถึง ๕๐ ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๒
น้อยมาก	จัดทำประวัติร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๑

ผลกระทบของความเสี่ยงต่อสถานีตำรวจ

ผลกระทบ	ความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ขึ้นไป	๕
สูง	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕	๔
ปานกลาง	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐	๓
น้อย	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕	๒
น้อยมาก	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐	๑

พร้อมทั้งได้กำหนดตารางประเมินความเสี่ยงระดับความเสี่ยงตามตารางข้างล่างนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



หากผลการประเมินแต่ละกรณีออกมาอยู่ในพื้นที่ของตาราง เป็นกรณีที่มีความเสี่ยงสูงมาก

หากผลการประเมินแต่ละกรณีออกมาอยู่ในพื้นที่ของตาราง เป็นกรณีที่มีความเสี่ยงสูง

หากผลการประเมินแต่ละกรณีออกมาอยู่ในพื้นที่ของตาราง เป็นกรณีที่มีความเสี่ยงปานกลาง

หากผลการประเมินแต่ละกรณีออกมาอยู่ในพื้นที่ของตาราง เป็นกรณีที่มีความเสี่ยงต่ำ

ปรากฏข้อเท็จจริงว่าที่สถานีตำรวจมีการจัดทำประวัติเพียงร้อยละ ๑๔ ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้ และผลเกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๗.๕ เมื่อเทียบค่าในตารางโอกาสแล้วพบว่าโอกาสที่เกิดอยู่ในระดับ ๕ และเมื่อเทียบค่าในตารางผลกระทบแล้วอยู่ในระดับ ๕ นำสองค่าดังกล่าวไปใส่ในตารางระดับความเสี่ยงแล้วจะอยู่ด้านขวามือและช่องสูงสุด คือ ๕,๕ ตกในพื้นที่ ตามตัวอย่างในคู่มือหน้า ๕๖

จึงสรุปได้ว่าการจัดทำบัญชีประวัติบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมในปัจจุบันอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก จำเป็นต้องหากิจกรรมการควบคุมโดยเร่งด่วน ที่ประชุมจึงมีมติร่วมกันให้นำกรณีดังกล่าวบรรจุไว้ใน ปย.๒ ปรากฏในคู่มือหน้าที่ ๕๗ ช่องที่ ๕ **“การปรับปรุงการควบคุม”** ดำเนินการแก้ไขโดย **จัดทำประวัติให้ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และมอบหมายให้มีการติดตามพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ** และในช่องที่ “**กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ**” ระบุว่าให้แล้วเสร็จ **“จัดทำประวัติแยกประเภทความผิดให้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน นับแต่จับตัวผู้กระทำผิด” ผู้รับผิดชอบคือ “หัวหน้างานสืบสวนและกำลังตำรวจสายสืบสวน” โดยให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบทุกระยะ ๑ เดือน** ทั้งนี้ ในช่องหมายเหตุซึ่งเป็นช่องสุดท้ายระบุว่า **“สามารถร่วมกับสายงานอื่นๆ ของสถานีตำรวจในการติดตามพฤติกรรม สอดส่องดูแลได้”**

กรณีดังกล่าวเป็นเพียงการยกตัวอย่างปัญหาหรือความเสี่ยงมาเพียงเรื่องเดียว เพื่อให้มองเห็นกระบวนการของการวิเคราะห์ความเสี่ยง การปฏิบัติงานจริงงานสืบสวนจะมีปัญหามาก ดังนั้นแต่ละปัญหาหรือความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ย่อมแตกต่างกัน ต้องนำมาประเมินความเสี่ยงเช่นเดียวกับกรณีข้างต้น แล้วนำมาจัดลำดับความเร่งด่วนของปัญหาตามระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน จากนั้นก็หาทางแก้ปัญหาหรือหากิจกรรมการควบคุมให้ความเสี่ยงเหลือน้อยจนเป็นที่ยอมรับได้

กรณีของงานอำนวยการ งานป้องกันปราบปราม งานสอบสวน และงานจราจรก็ดำเนินการเช่นเดียวกันตามตัวอย่างภาคผนวก หน้า ๑๙ – ๒๒ และ ๒๗ – ๓๐

๔.๓ จัดทำรายงานตามแบบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (Power Point ๒๗ – ๒๙)

นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาจัดทำแบบรายงานตามแบบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ได้แก่

๔.๓.๑ จัดทำ ปย.๑ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน) ตามแบบดังกล่าวมี ๒ ช่อง ช่องแรก “องค์ประกอบการควบคุมภายใน” และ ช่องที่สอง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินองค์ประกอบตามข้อ ๔.๒.๒ ๒) ตัวอย่างตามภาคผนวกหน้า ๑๓-๑๘

๔.๓.๒ จัดทำปย.๒ (รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน) เป็นแบบรายงานที่มี ๗ ช่องตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔.๒.๑ นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๔.๒.๒ ๔) ตัวอย่างหน้า ๕๗ และภาคผนวกหน้า ๑๗๔ – ๑๗๘

๔.๓.๓ นำ ปย.๑ และ ปย.๒ เสนอหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาลงนาม โดยให้จัดทำรายงานตามแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ จำนวน ๓ ชุด

๔.๔ การจัดส่ง และ นำ ปย.๑ , ปย.๒ ใช้ในการบริหารงาน

๔.๔.๑ การจัดส่ง และ นำ ปย.๑ , ปย.๒

๑) ระดับกก./สถานีตำรวจ จัดส่งแบบรายงาน ปย.๑ และ ปย.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับ บก./ภ.จว. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๐ ต.ค. ของทุกปี ส่งให้ สตส. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๐ ต.ค.ของทุกปี และ เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงาน จำนวน ๑ ชุด

๒) ระดับบก./ภ.จว.จัดส่งแบบรายงานปย.๑ และ ปย.๒ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับ บช./ภาค จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๒๐ ต.ค.ของทุกปีส่งให้ สตส.จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๒๐ ต.ค. ของทุกปี และ เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงาน จำนวน ๑ ชุด

๓) ระดับ บช./ภ. จัดส่งแบบรายงาน ปย.๑ และ ปย.๒ ส่งให้ สตส.จำนวน ๑ ชุด ส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมระดับ ตร. จำนวน ๑ ชุดภายใน ๓๐ ต.ค. ของทุกปี และ เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงาน จำนวน ๑ ชุด

✎ ทั้งนี้ เงื่อนเวลาอาจเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามที่ ตร.กำหนด

๔.๔.๒ การ นำ ปย.๑ , ปย.๒ ใช้ในการบริหารงาน

๑) การจัดทำรายงานในข้อ ๔.๓ เป็นการจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ซึ่งเป็นการรายงานการติดตามประเมินผลปีละครั้ง หัวหน้าสถานีตำรวจนอกจากแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องในสถานีตำรวจทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว จะต้องนำ ปย.๒ ใช้ในการกำกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาว่าปัญหาแต่ละเรื่องในแต่ละงาน ว่าได้รับการแก้ไขตามวิธีการและเงื่อนเวลาที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร และหากมีการแก้ไขแล้ว การปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายหรือไม่ เพียงใด

การรายงานไปยังกองบังคับการ/ตำรวจภูธรจังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลให้กองบังคับการ/ตำรวจภูธรจังหวัดทราบปัญหาที่เกิดขึ้นที่สถานีตำรวจ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้รับดังกล่าวไปใช้ในการบริหารงาน และติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในในส่วนของกองบังคับการ/ตำรวจภูธรจังหวัดเพื่อรายงานไปยังกองบัญชาการ/ตำรวจภูธรภาค และเป็นข้อมูลให้กองบัญชาการ/ตำรวจภูธรภาครับทราบปัญหาและบริหารงานเช่นเดียวกัน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานแล้วรายงานไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะใช้ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อบริหารงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์กร เมื่อดำเนินการเรียบร้อยและผ่านการตรวจสอบและประเมินจากสำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว จะต้องจัดทำรายงานโดยใช้แบบ ปอ.๑ , ปอ.๒ และ ปอ.๓ กราบเรียนไปยังนายกรัฐมนตรี รายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) สำหรับการรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ใช้รายงานเพียงแบบเดียว คือ ปอ.๑

๒) นอกจากการรายงานปีละครั้งตามข้อ ๔.๔.๒ ๑) แล้ว คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)ได้กำหนดให้แต่ละองค์กรส่งรายงานผลการดำเนินการระหว่างปี เพื่อต้องการทราบว่าปัญหาที่หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นแต่ละองค์กรได้มีการแก้ไขตามแนวทางที่วางไว้(ระบุไว้ใน

ปอ.๓ หรือ ปย.๒ แล้วแต่แต่ละกรณี) หรือไม่ เพียงใด โดยปกติที่ผ่านมาต้องรายงานภายในเดือนพฤษภาคมของแต่ละปี

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยสำนักงานยุทธศาสตร์จึงได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดรายงานกรณีดังกล่าว ภายในเดือน เมษายน ของแต่ละปีแล้วแต่กรณี และกำหนดแบบให้รายงาน**ชื่อว่า "รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ.... (ปีก่อน) ที่ดำเนินการปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ....(ปีปัจจุบัน) (รอบ ๖ เดือน)"** ตัวอย่างหน้า ๕๘ และภาคผนวกหน้า ๒๓ – ๒๖ แบบดังกล่าวมี ๖ ช่อง ดังนี้

ช่องแรก ระบุ "กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม"

ช่องที่สอง ระบุ "ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่"

ช่องที่สาม ระบุ "แผนการปรับปรุงการควบคุม

ช่องที่สี่ ระบุ หน่วยรับผิดชอบ/หน่วยปฏิบัติ

ช่องที่ห้า ระบุ "ผลการดำเนินงาน"

ช่องที่หก ระบุ "ปัญหา/อุปสรรค/ข้อแนะนำ"

จากตัวอย่างงานสืบสวนในข้อ ๔.๒.๒ ๔) กรณีการจัดทำบัญชีประวัติบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมในปัจจุบันอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก จึงใช้วิธีการแก้ไขโดยกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ใน ปย.๒ ให้ **จัดทำประวัติให้ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และมอบหมายให้มีการติดตามพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ**

เมื่อครบหกเดือน ต้องรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มข้างต้นว่ามีการดำเนินการไปแล้วอย่างไร ในช่องที่ ๕ "ผลการดำเนินงาน"

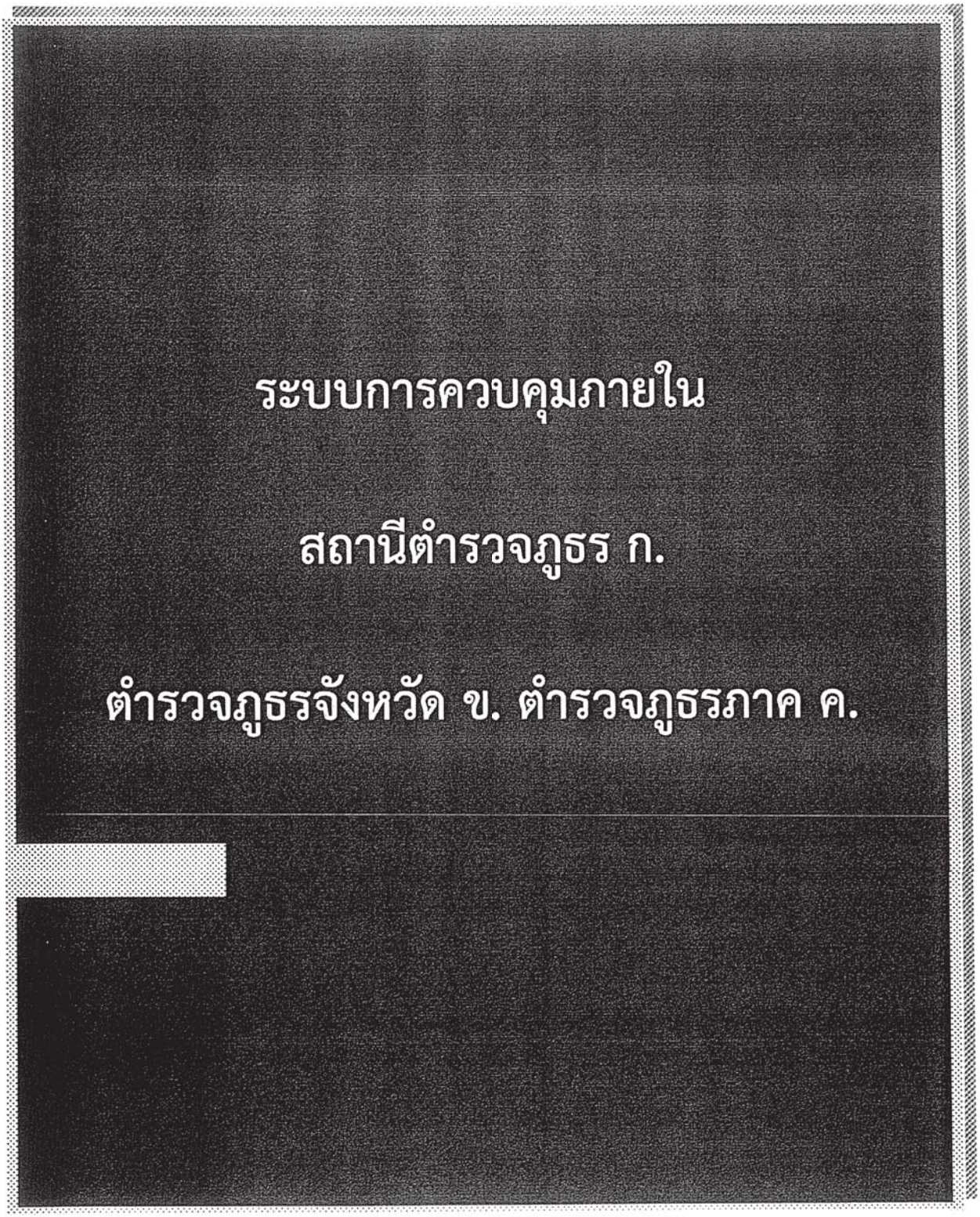
ตามตัวอย่างในคู่มือหน้า ๕๘ แบบรายงานช่องที่ห้า "ผลการดำเนินการ" ระบุว่า **ข้อมูลของบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมมีการดำเนินการตามรูปแบบและแนวทางตามคู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจเป็นปัจจุบัน ข้อมูลสมบูรณ์มากขึ้น สามารถนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น**

จากรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน หัวหน้าสถานีใช้ในการพิจารณาได้ว่ายังไม่เป็นไปตามแผนการปรับปรุงฯ หรือ ปย.๒ ในประเด็นของ "ความครบถ้วน" จึงต้องมีการติดตามผู้รับผิดชอบต่อไป

กรณีของ **งานอำนวยการ งานป้องกันปราบปราม งานสอบสวน และงานจราจร**ก็ดำเนินการเช่นเดียวกันตามตัวอย่างภาคผนวก หน้า ๒๓ – ๒๖

บทสรุป

การควบคุมภายในตามระบบการควบคุมภายใน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของทุกคนในสถานีตำรวจ โดยที่**การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล *เป็นการดำเนินการทุกภารกิจงานบนสถานีตำรวจ*** และจะต้องมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน พร้อมทั้งต้องเป็นไปตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ


ระบบการควบคุมภายใน
สถานีตำรวจภูธร ก.
ตำรวจภูธรจังหวัด ข. ตำรวจภูธรภาค ค.

ภารกิจ วัตถุประสงค์ และ งาน/กิจกรรมของหน่วยงาน

ระบบการควบคุมภายใน สถานีตำรวจภูธร ก.

ภารกิจของหน่วย

๑. ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

๒. กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสถานีตำรวจภูธร ก.

๓. บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุม ตรวจสอบ และแนะนำข้าราชการตำรวจที่สังกัดหน่วยงานอื่นที่อยู่ในพื้นที่ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติและ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนยับยั้งการกระทำใดๆ ของข้าราชการตำรวจที่สังกัดหน่วยงานอื่นในเขตอำนาจการรับผิดชอบที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ชั่วคราว แล้วรายงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การรักษาความสงบเรียบร้อย และการให้ความปลอดภัยแก่บุคคลสำคัญ ประชาชน ตลอดจนการให้บริการช่วยเหลือประชาชน

๖. ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจราจร

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ขององค์กร

๑. เพื่อถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

๒.เพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดทางอาญา รักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและความมั่นคงของราชอาณาจักร

๓. แสวงหาขอเท็จจริงและพยานหลักฐานก่อนและหลังเกิดเหตุ ติดตามจับกุมผู้กระทำผิดมาลงโทษเมื่อมีคดีเกิดขึ้นแล้ว

๔. อำนวยความยุติธรรมต่อประชาชนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ให้ประชาชนได้รับการบริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว พิสูจน์ความผิดของผู้ต้องหาในกระบวนการยุติธรรม

๕. เพื่อให้ประชาชนและบุคคลสำคัญได้รับความสะดวกรวดเร็วมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในการจราจร และบังคับใช้กฎหมายจราจรให้เกิดประสิทธิภาพทำให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎหมาย สร้างวินัยจราจรลดและป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับประชาชน

๖. เพื่อรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

กิจกรรมขององค์กร

๑. การถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

๒. งานอำนวยการ

๓. ด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

๔. ด้านการสืบสวน

๕. ด้านการสอบสวน

๖. ด้านการจราจร

- วัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมของหน่วยงาน

- เหตุการณ์ความเสี่ยงแต่ละงาน/กิจกรรมของหน่วยงาน

- กิจกรรมการควบคุมภายในแต่ละงาน/กิจกรรมของหน่วยงาน

๑. การถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

วัตถุประสงค์

ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

ไม่มีความเสี่ยง ถือเป็นการรักษาความปลอดภัยขั้นสูงสุด

๒. การควบคุมภายในงานอำนวยการ

๒.๑ การควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ตามระบบการบริหารจัดการที่ดี

๒. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และนโยบายของรัฐ

๓. เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. อัตรากำลังไม่เพียงพอทำให้บุคลากรที่มีอยู่ทำงานหนักเกินไป อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน ผลงานไม่มีคุณภาพ

๒. การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถในตำแหน่งงาน

๓. การพัฒนาบุคลากรที่ไม่เพียงพอหรือไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔. การโยกย้ายบุคลากรบ่อยเกินไป จนทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. สร้างบรรยากาศให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ทั้งในด้านสวัสดิการ วัสดุอุปกรณ์ และจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

๒. วางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทั้งในส่วนของระหว่างการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมประจำปีของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น

๒.๒ การควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารการรับ – จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้การบันทึกรายการการรับ – จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. การบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒. เกิดการทุจริตในการรับและเบิกจ่ายเงิน

๓. ไม่มีตู้นิรภัยหรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย

๔. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินโดยเฉพาะ

๕. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และกำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน

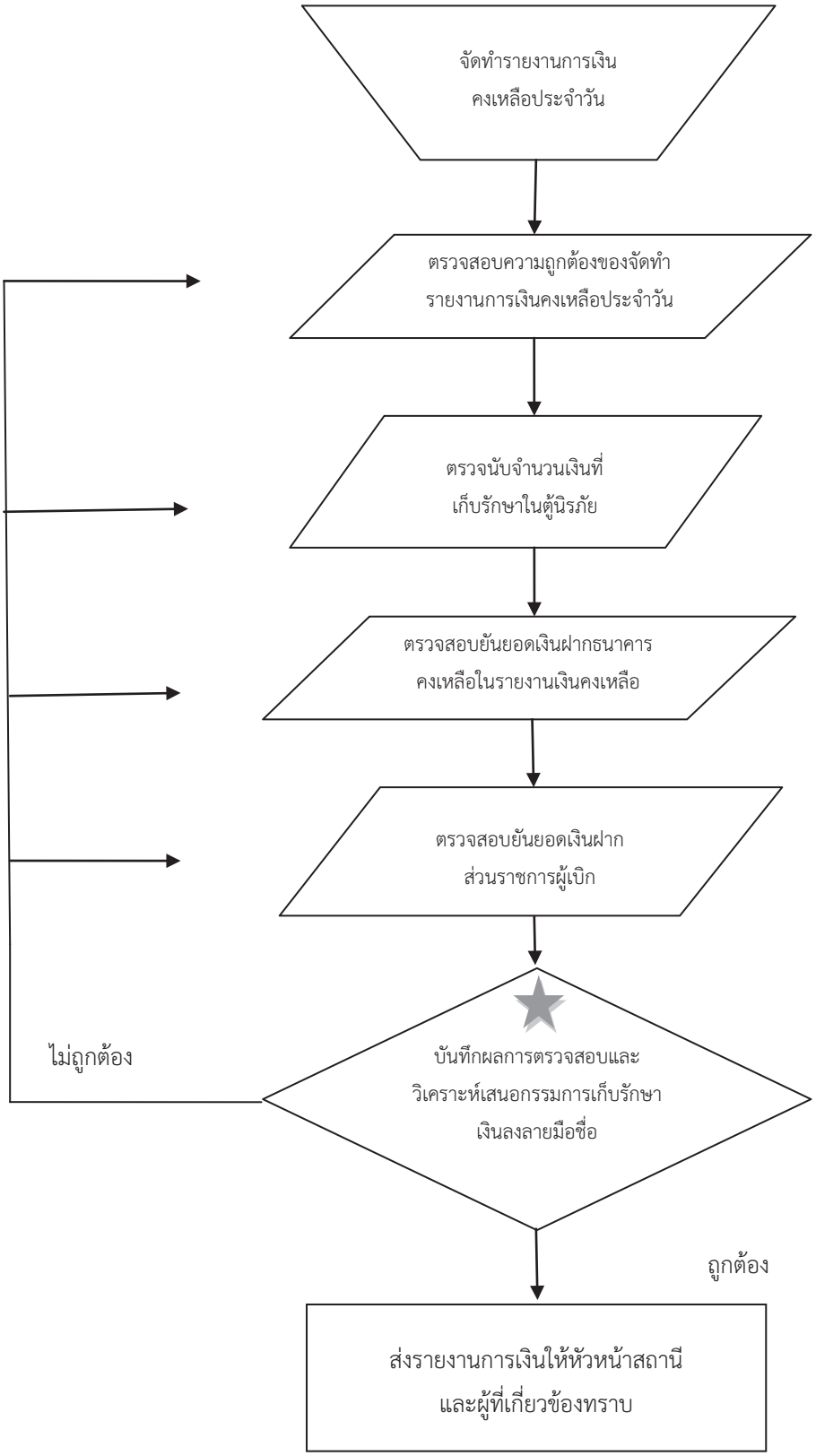
๓. จัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการกำหนดจริยธรรม จรรยาบรรณ ของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ

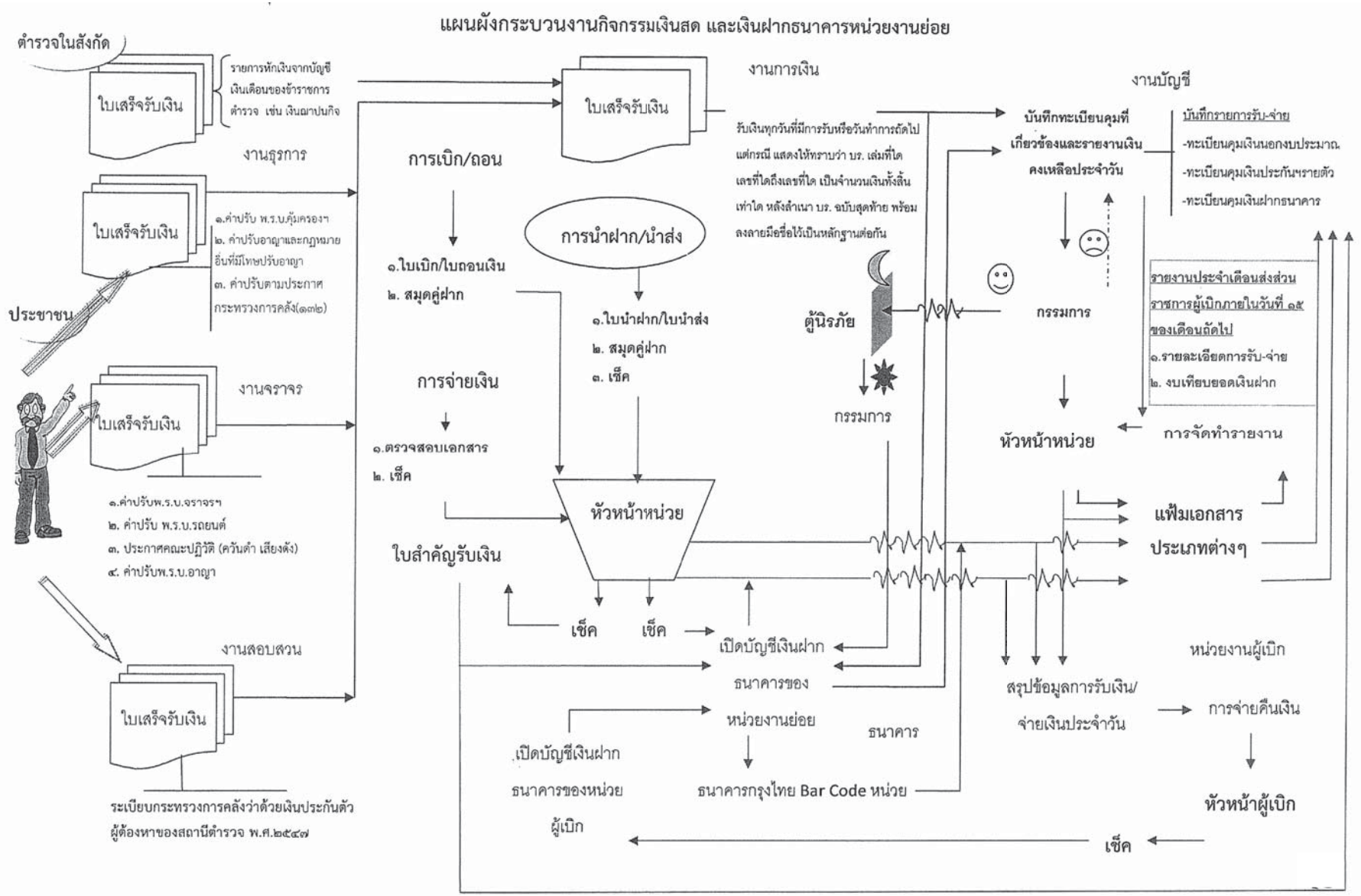
๔. จัดให้มีตู้นิรภัยหรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย

๕. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน

๖. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ที่กำหนด กรณีที่จำเป็นอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

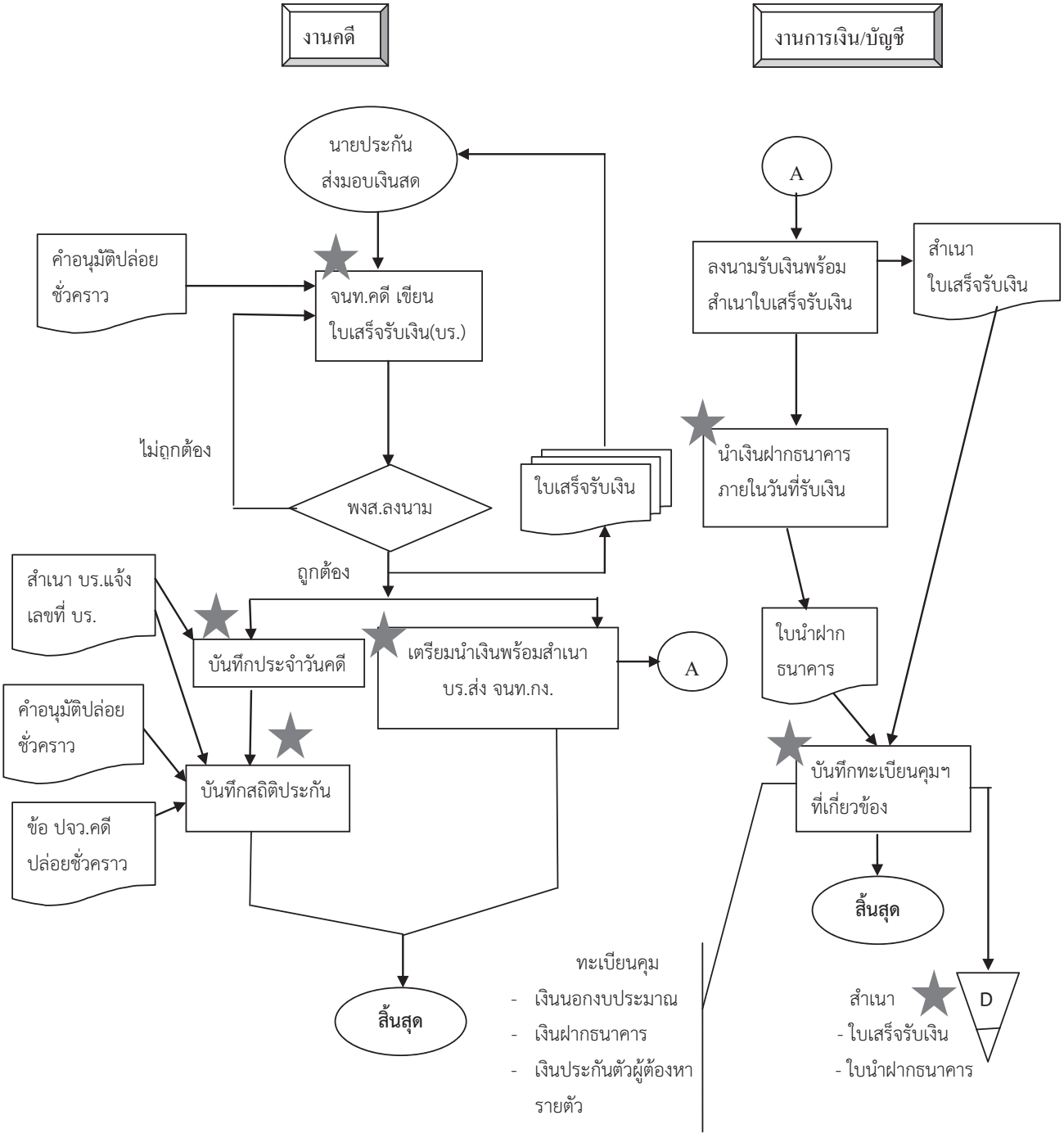
ผังแสดงกระบวนงานการตรวจสอบและรายงานเงินหน่วยงานย่อย




แผนผังกระบวนงานกิจกรรมเงินสด และเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อย
ตำรวจในสังกัด
ใบเสร็จรับเงิน
รายการหักเงินจากบัญชี
เงินเดือนของข้าราชการ
ตำรวจ เช่น เงินฌาปนกิจ
งานธุรการ
ใบเสร็จรับเงิน
๑.ค่าปรับ พ.ร.บ.คุ้มครองฯ
๒. ค่าปรับอาญาและกฎหมาย
อื่นที่มีโทษปรับอาญา
๓. ค่าปรับตามประกาศ
กระทรวงการคลัง(๑๓๒)
ประชาชน
งานจราจร
ใบเสร็จรับเงิน
๑.ค่าปรับพ.ร.บ.จราจรฯ
๒. ค่าปรับ พ.ร.บ.รถยนต์
๓. ประกาศคณะปฏิวัติ (ควันดำ เสียงดัง)
๔. ค่าปรับพ.ร.บ.อาญา
งานสอบสวน
ใบเสร็จรับเงิน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินประกันตัว
ผู้ต้องหาของสถานีตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๗
การเบิก/ถอน
ใบเสร็จรับเงิน
๑.ใบเบิก/ใบถอนเงิน
๒. สมุดคู่ฝาก
การจ่ายเงิน
๑.ตรวจสอบเอกสาร
๒. เช็ค
ใบสำคัญรับเงิน
งานการเงิน
การนำฝาก/นำส่ง
๑.ใบนำฝาก/ใบนำส่ง
๒. สมุดคู่ฝาก
๓. เช็ค
หัวหน้าหน่วย
เช็ค
เช็ค
เปิดบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของ
หน่วยงานย่อย
เปิดบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของหน่วย
ผู้เบิก
ธนาคารกรุงไทย Bar Code หน่วย
ธนาคาร
รับเงินทุกวันที่มีการรับหรือวันทำการถัดไป
แต่กรณี แสดงให้ทราบว่า บร. เล่มที่ใด
เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
เท่าใด หลังสำเนา บร. ฉบับสุดท้าย พร้อม
ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อกัน
ตู้นิรภัย
กรรมการ
กรรมการ
งานบัญชี
บันทึกทะเบียนคุมที่
เกี่ยวข้องและรายงานเงิน
คงเหลือประจำวัน
บันทึกรายการรับ-จ่าย
-ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
-ทะเบียนคุมเงินประกันฯรายตัว
-ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
รายงานประจำเดือนส่งส่วน
ราชการผู้เบิกภายในวันที่ ๑๕
ของเดือนถัดไป
๑.รายละเอียดการรับ-จ่าย
๒. งบเทียบยอดเงินฝาก
หัวหน้าหน่วย
การจัดทำรายงาน
แฟ้มเอกสาร
ประเภทต่างๆ
สรุปข้อมูลการรับเงิน/
จ่ายเงินประจำวัน
หน่วยงานผู้เบิก
การจ่ายคืนเงิน
หัวหน้าผู้เบิก
เช็ค

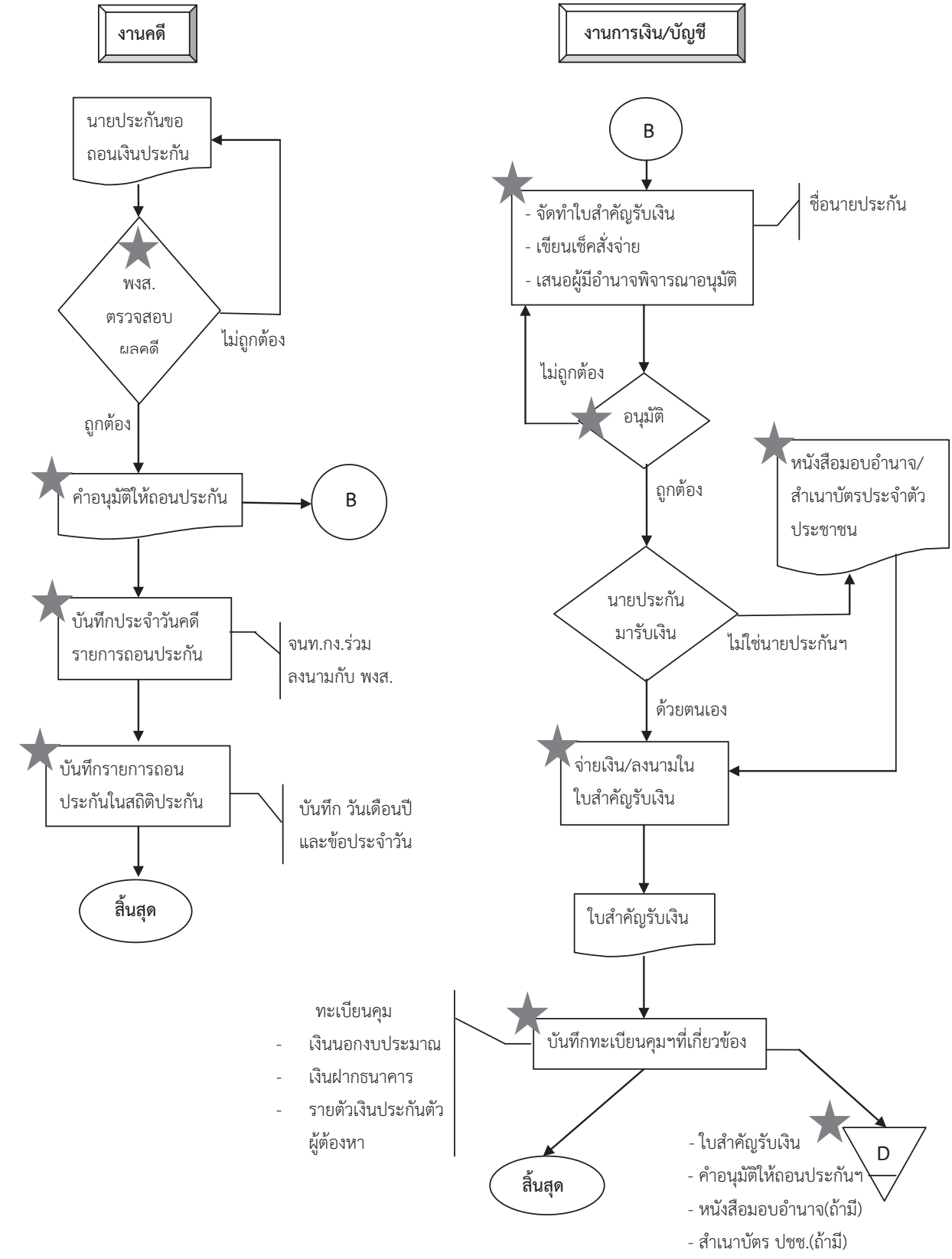
แผนผังกระบวนงานการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในเงินประกันตัวผู้ต้องหา

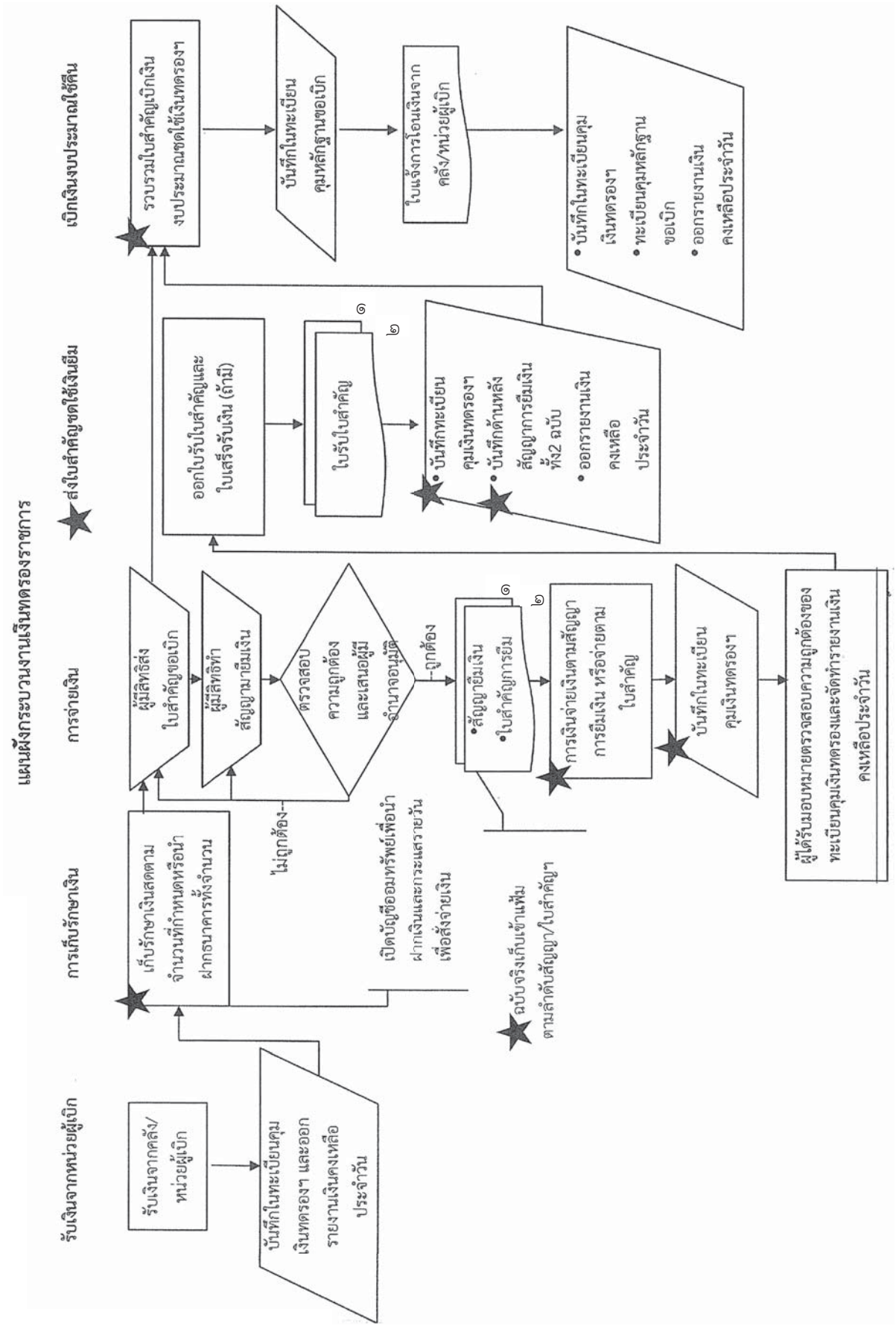
ขั้นตอนการรับและเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหา



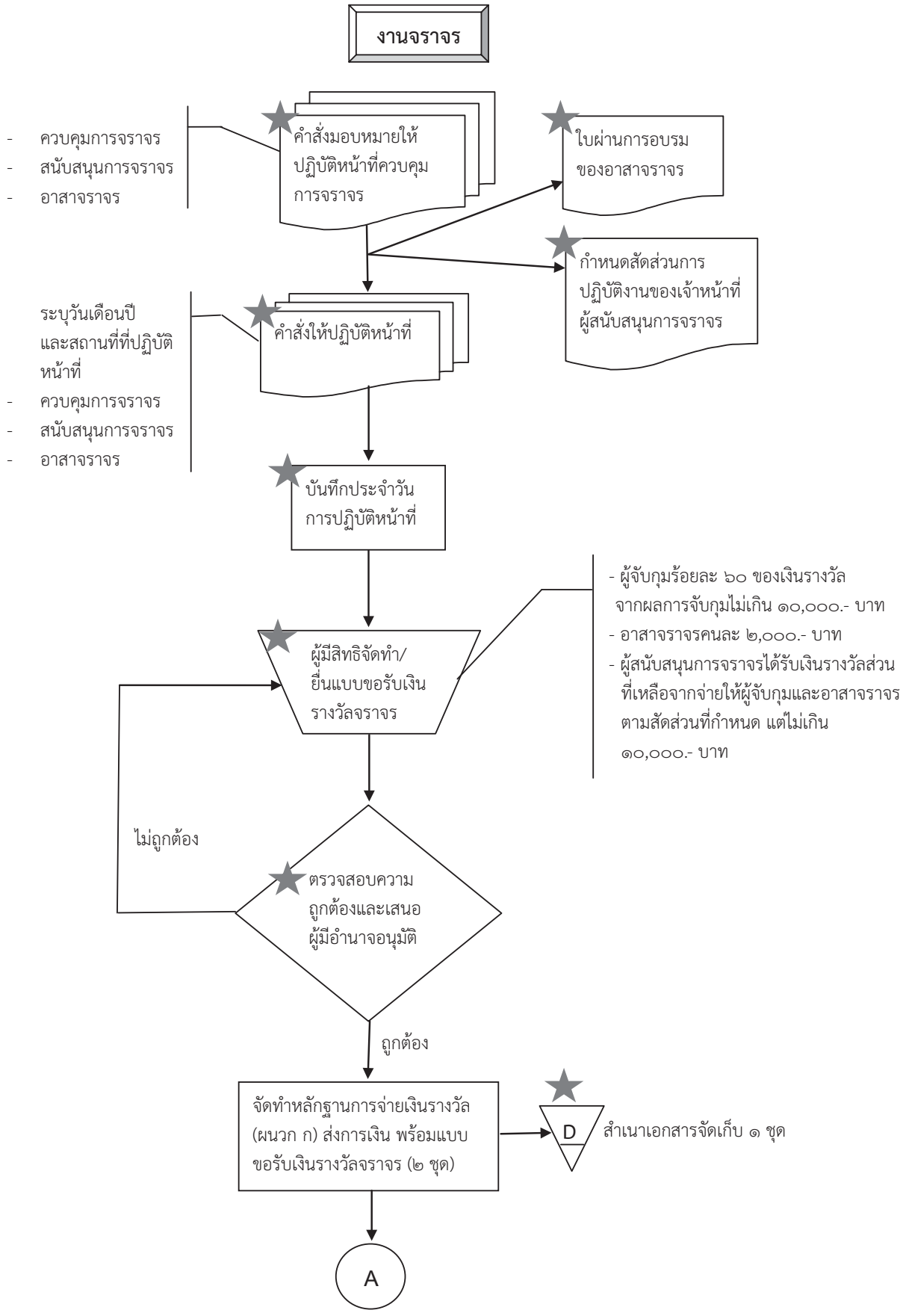
แผนผังกระบวนงานการรับ/เก็บรักษาและจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหาของสถานีตำรวจ(หน่วยงานย่อย)

ขั้นตอนการจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา

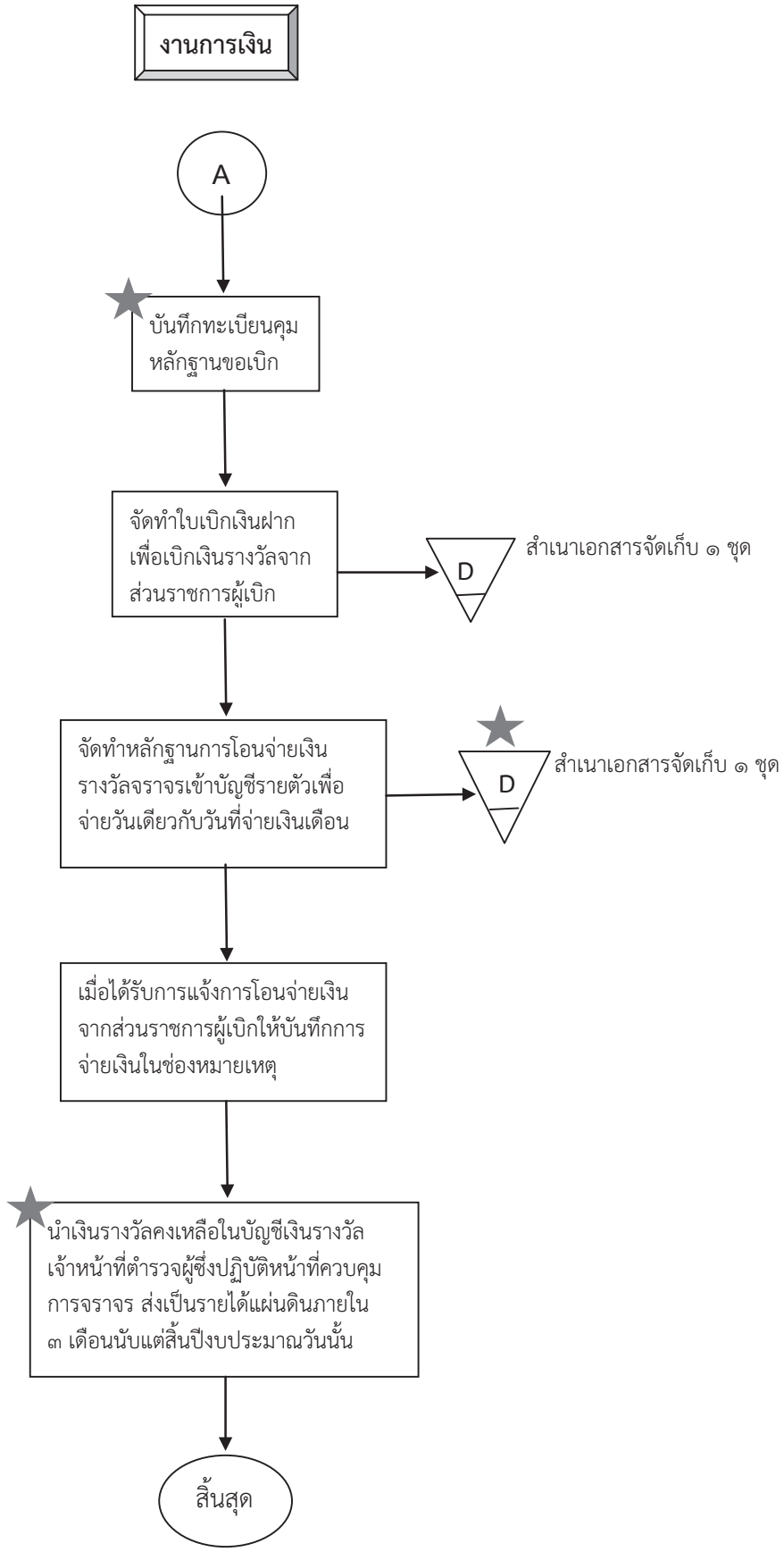



แผนผังกระบวนงานเงินทดรองราชการ
รับเงินจากหน่วยผู้เบิก
การเก็บรักษาเงิน
การจ่ายเงิน
ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม
เบิกเงินงบประมาณใช้คืน
รับเงินจากคลัง/หน่วยผู้เบิก
บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองฯ และออกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เก็บรักษาเงินสดตามจำนวนที่กำหนดหรือนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
เปิดบัญชีออมทรัพย์เพื่อนำฝากเงินและกระทบยอดรายวันเพื่อสั่งจ่ายเงิน
ผู้มีสิทธิส่งใบสำคัญขอเบิก
ผู้มีสิทธิทำสัญญายืมเงิน
ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
ฉบับจริงเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับสัญญา/ใบสำคัญฯ
•สัญญายืมเงิน
•ใบสำคัญการยืม
๑
๒
การเงินจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน หรือจ่ายตามใบสำคัญ
บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองฯ
ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทดรองและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
ใบรับใบสำคัญ
๑
๒
• บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองฯ
• บันทึกด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง2 ฉบับ
• ออกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
รวบรวมใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองฯ
บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
ใบแจ้งการโอนเงินจากคลัง/หน่วยผู้เบิก
• บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองฯ
• ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
• ออกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

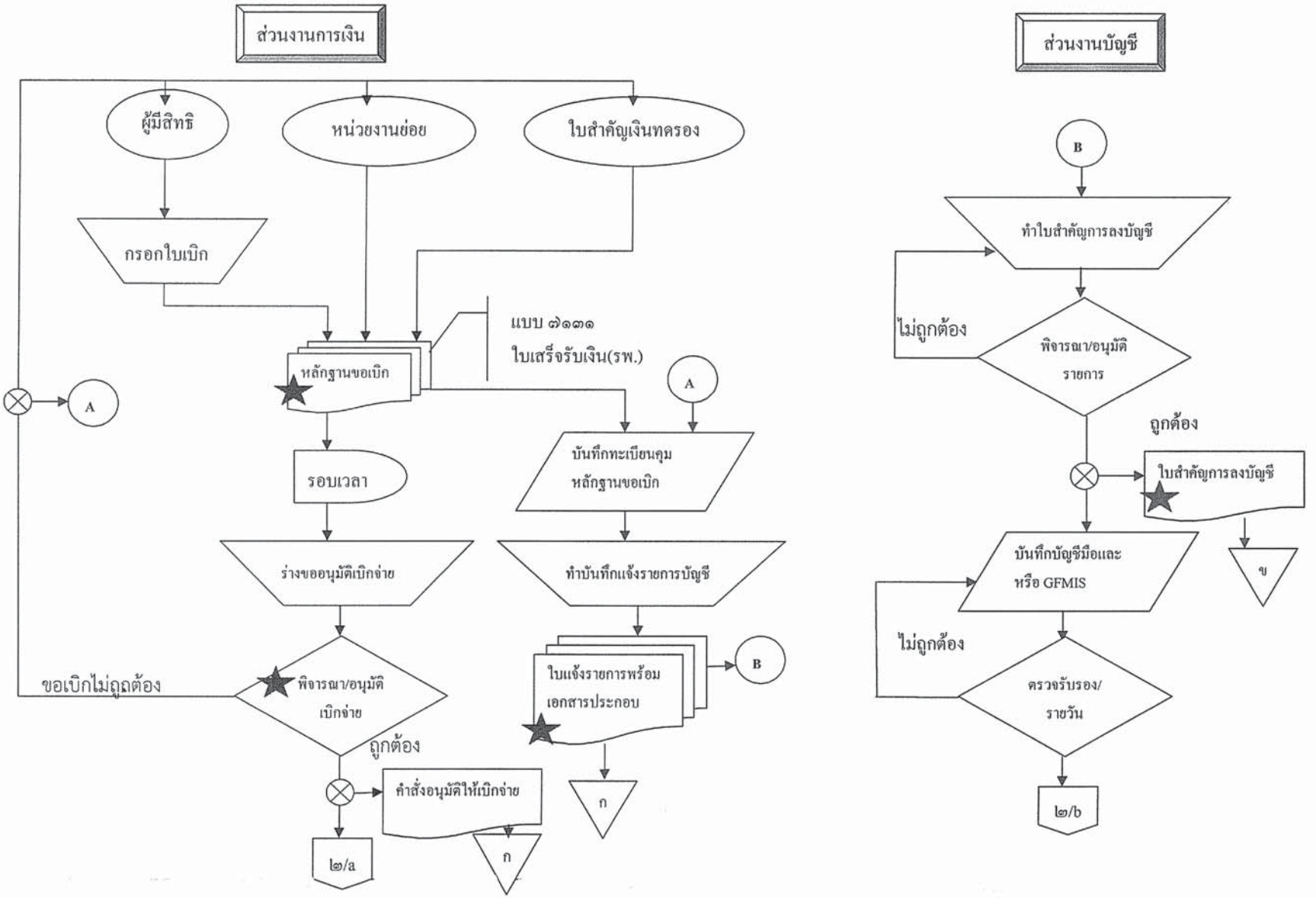
แผนผังกระบวนงานการเบิกจ่ายเงินรางวัลจราจร

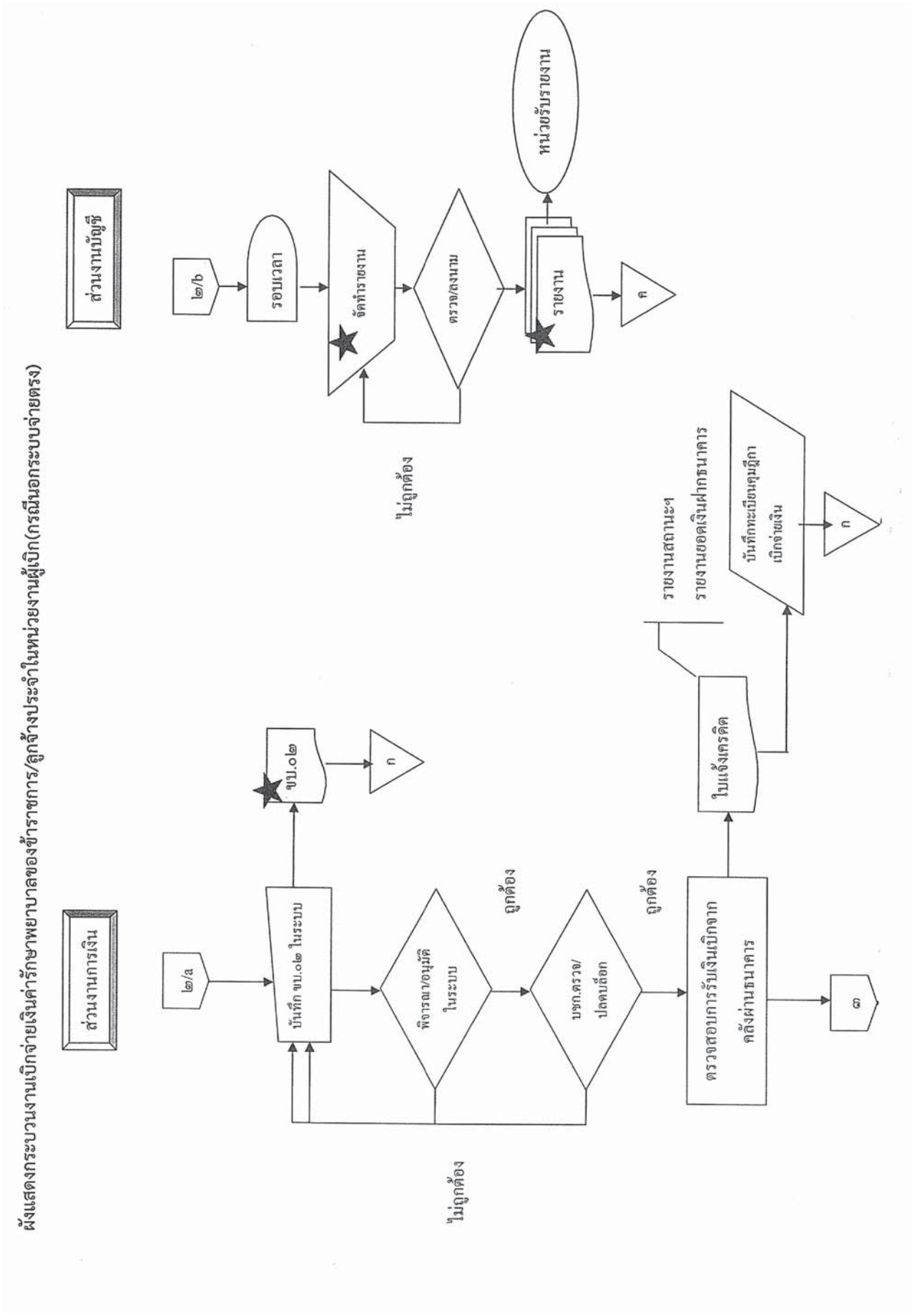


แผนผังกระบวนงานการเบิกจ่ายเงินรางวัลจราจร

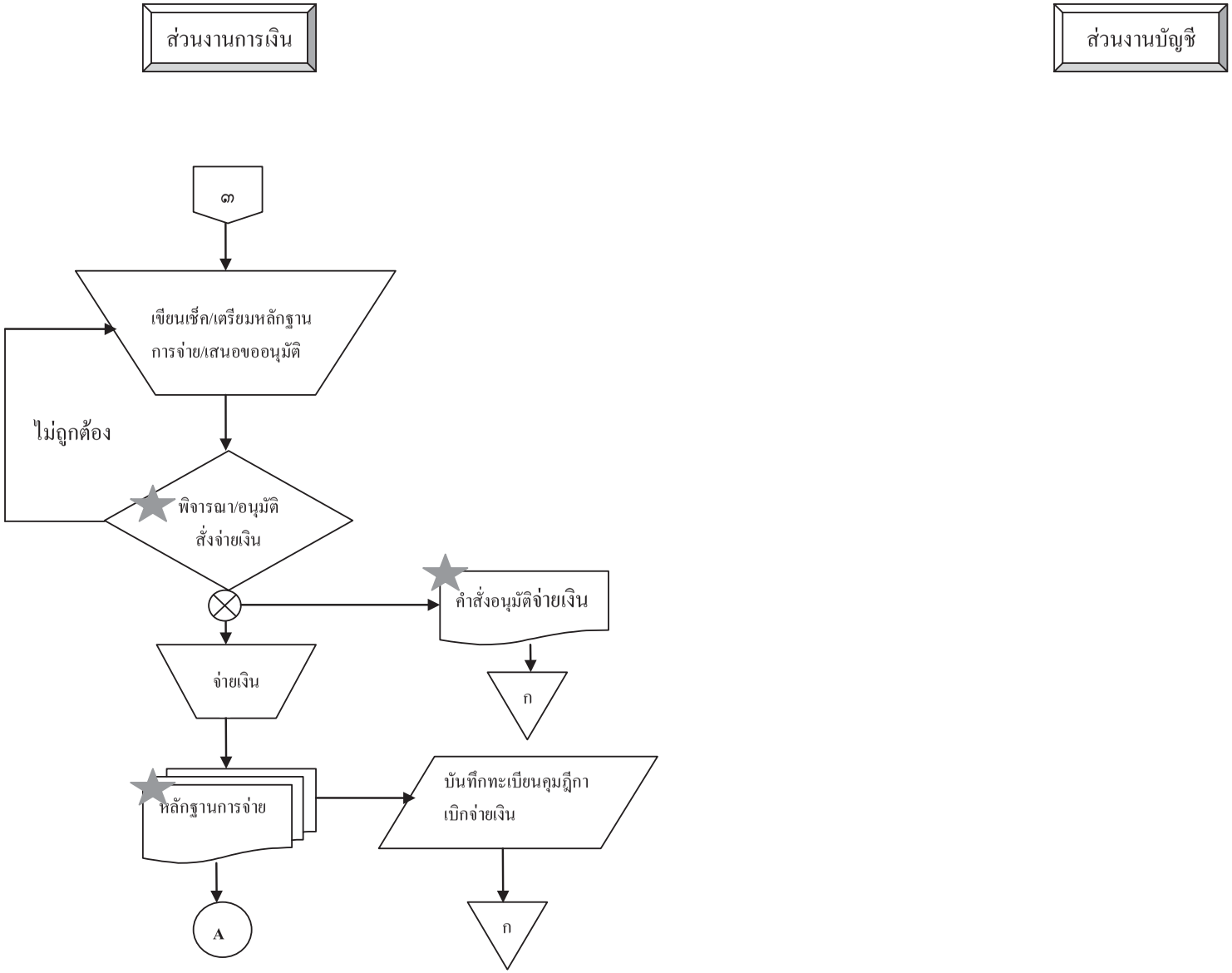


ผังแสดงกระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในหน่วยงานผู้เบิก(กรณีนอกระบบจ่ายตรง)

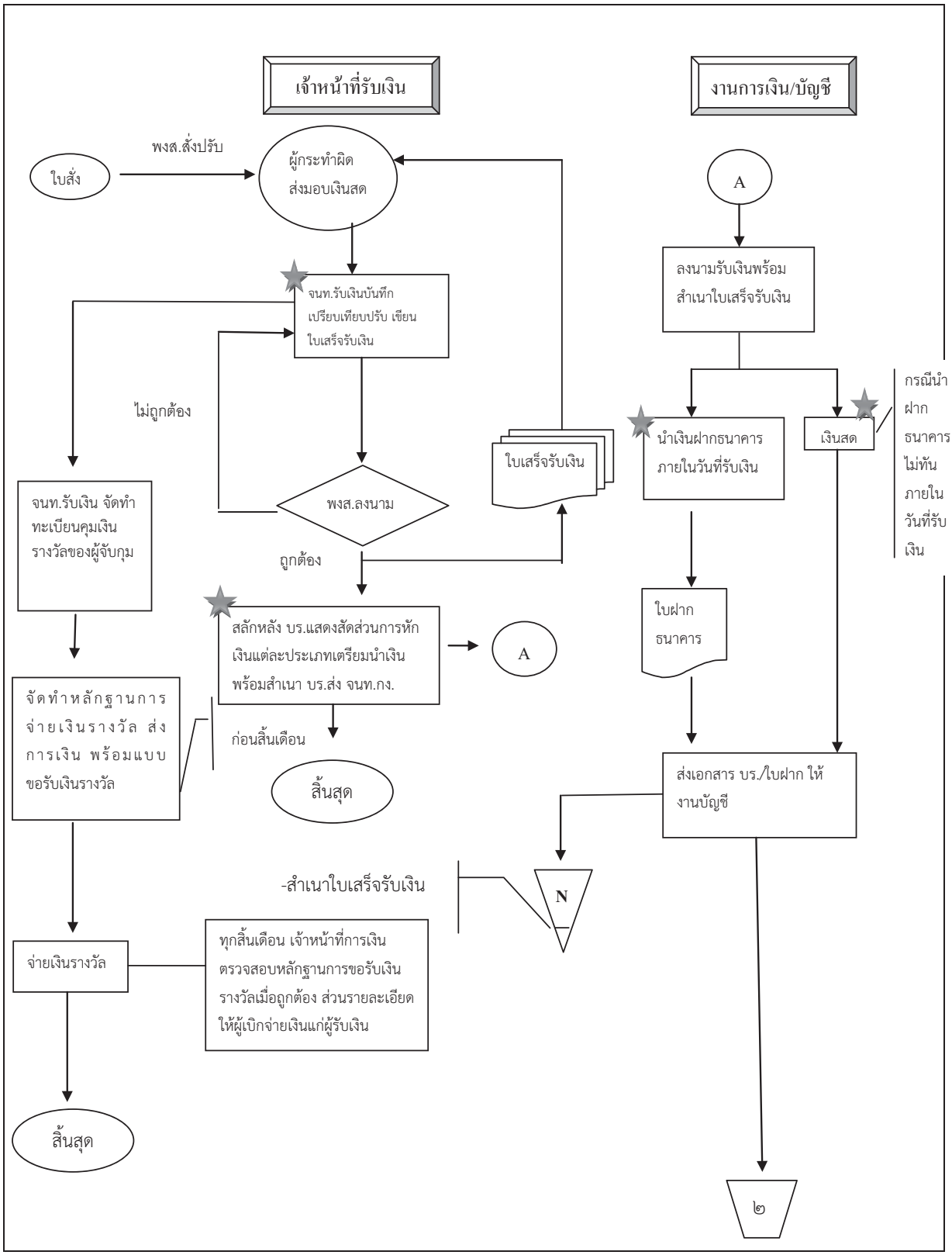



ผังแสดงกระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในหน่วยงานผู้เบิก(กรณีนอกระบบจ่ายตรง)
ส่วนงานการเงิน
ส่วนงานบัญชี
๒/a
บันทึก ขบ.๐๒ ในระบบ
พิจารณา/อนุมัติ ในระบบ
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
ขบ.๐๒
ก
บรก.ตรวจ/ ปลดล็อก
ถูกต้อง
ตรวจสอบการรับเงินเบิกจาก คลังผ่านธนาคาร
ใบแจ้งเครดิต
รายงานสถานะฯ
รายงานยอดเงินฝากธนาคาร
บันทึกทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่ายเงิน
ก
ง
๒/b
รอบเวลา
จัดทำรายงาน
ตรวจ/ลงนาม
ไม่ถูกต้อง
รายงาน
ค
หน่วยรับรายงาน

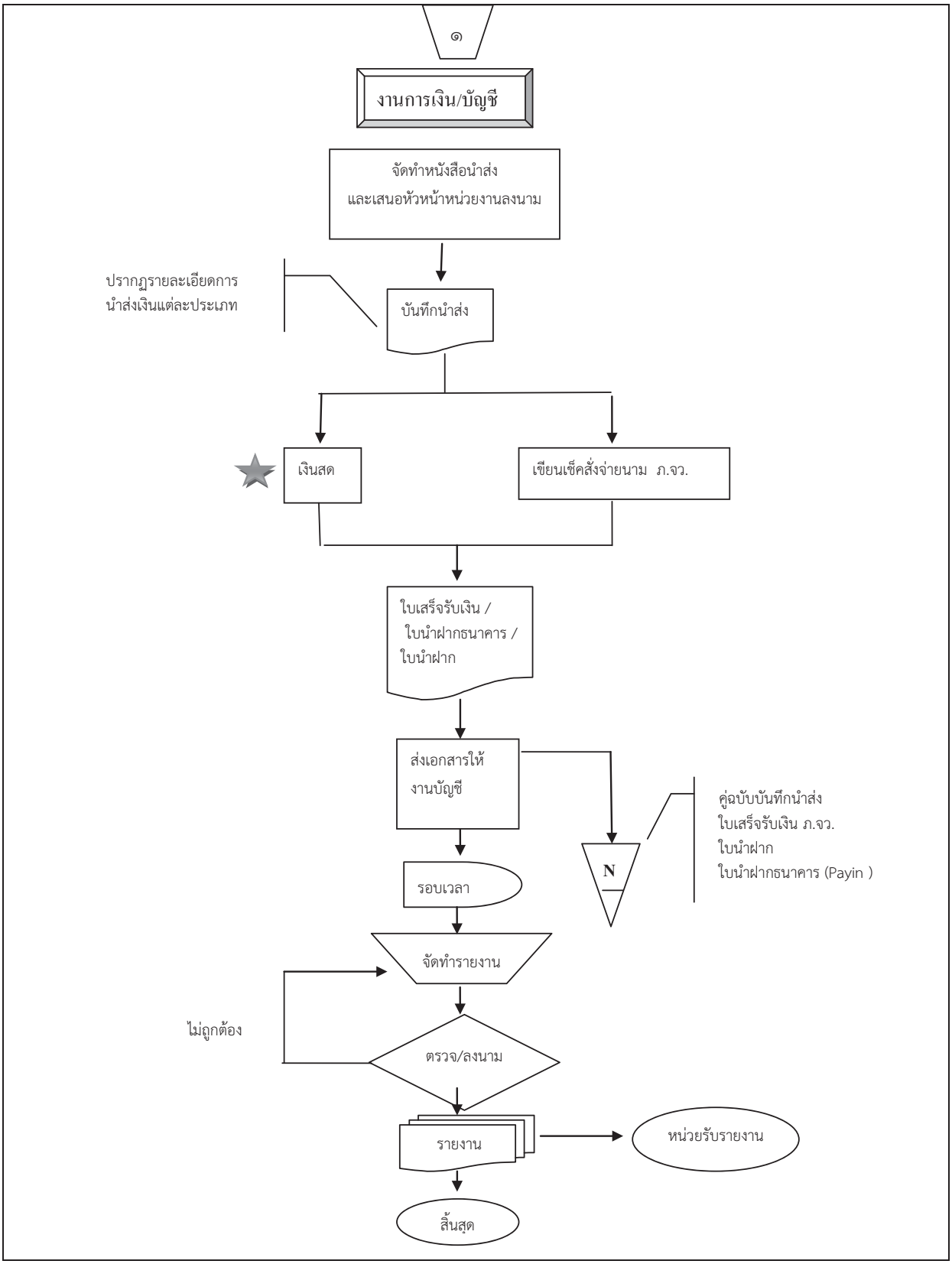
ผังแสดงกระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในหน่วยงานผู้เบิก(กรณีนอกระบบจ่ายตรง)



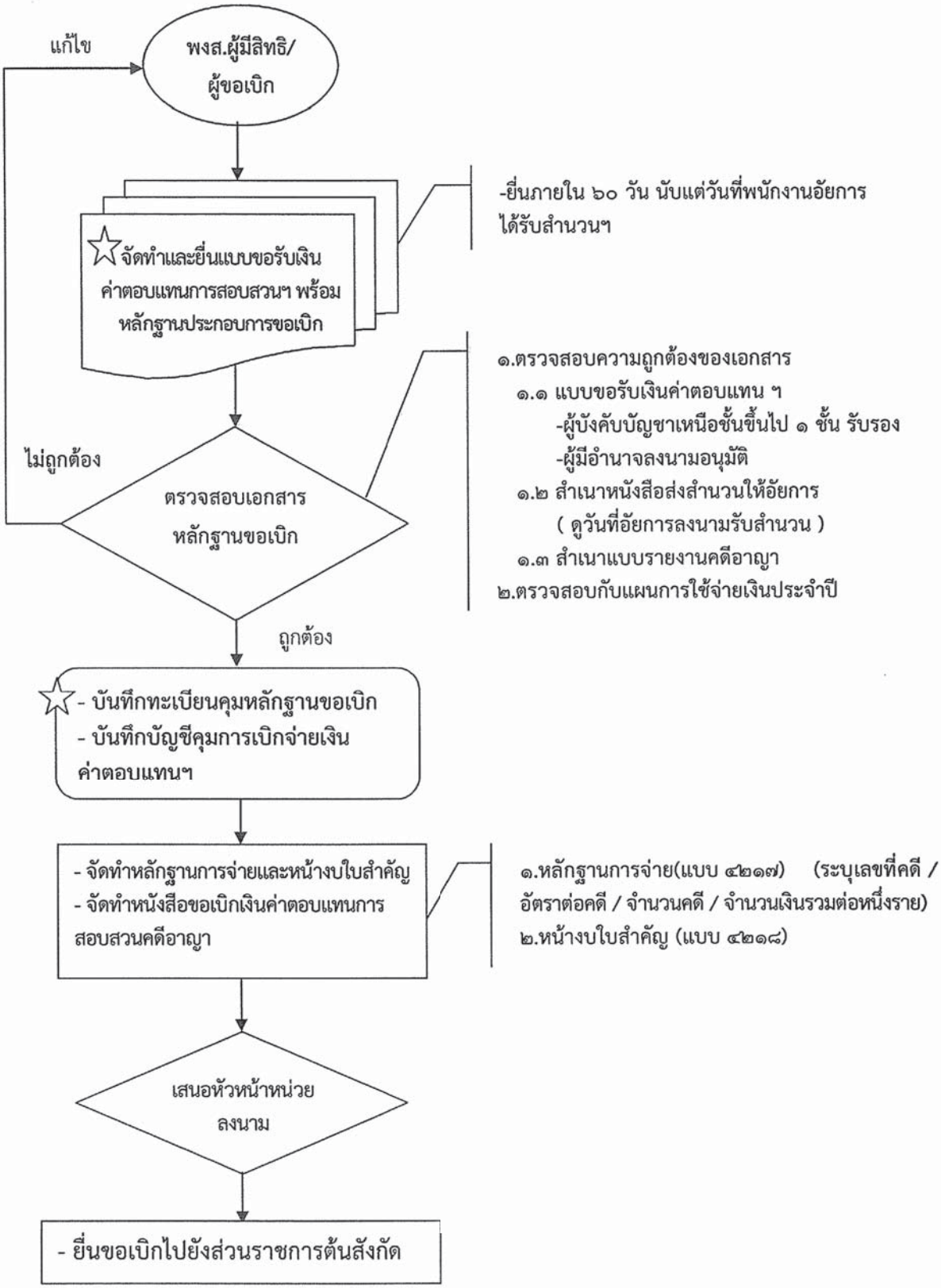
ผังแสดงกระบวนงานการรับ - นำส่งรายได้แผ่นดิน



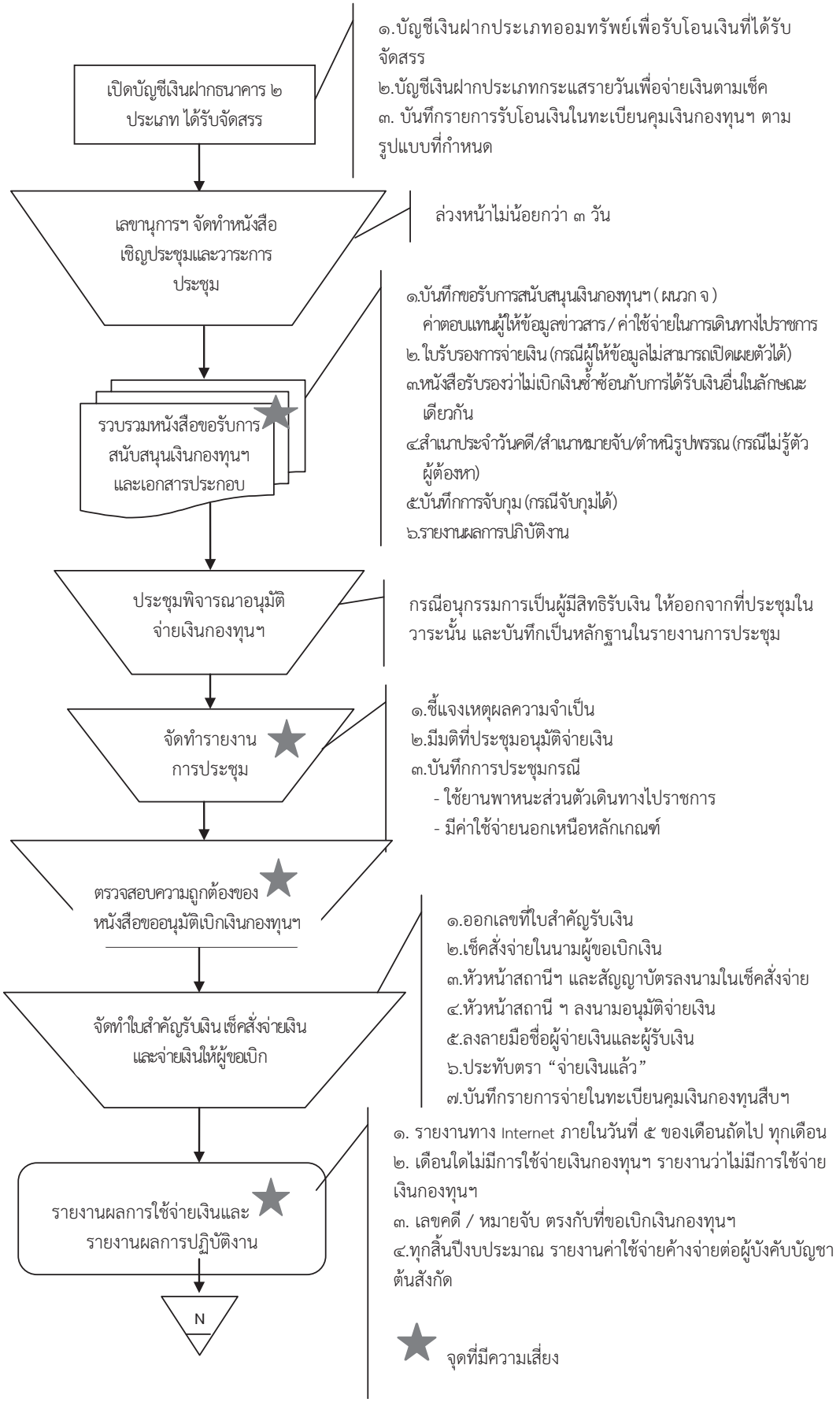
ผังแสดงกระบวนงานการรับ – นำส่งรายได้แผ่นดิน



ผังแสดงกระบวนงานการปฏิบัติเกี่ยวกับ-การเบิกค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา
(สำหรับหน่วยงานย่อย)



ผังแสดงกระบวนงานเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา



๒.๓ การควบคุมภายในด้านการบริหาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีความชัดเจน รวมทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนเข้าใจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐาน แผน และกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๔. เพื่อให้มีระบบสารสนเทศ และสามารถจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ

๕. เพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. บุคลากรขาดความเข้าใจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ขององค์กร

๒. การวางแผนการดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ

๓. การผลิตข้อมูลข่าวสารไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน และเผยแพร่เข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย หรือเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ไม่ทันเวลา

๔. การรวบรวมวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจไม่มีประสิทธิภาพ

๕. การติดตามประเมินผลขาดประสิทธิภาพ

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. ประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจ วัตถุประสงค์ ขององค์กร

๒. ทบทวน ปรับปรุงสาระของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนให้ทันสมัย และอยู่ในกรอบเวลาที่ควรจะเป็นอยู่เสมอ

๓. จัดให้มีส่วนงานรับผิดชอบในการรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ

๒.๔ การควบคุมภายในด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ มีการวางแผนการใช้พัสดุ และมีการดูแลทรัพย์สินของหน่วยให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

๒. เพื่อให้การจัดหาและการจำหน่ายพัสดุมีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. การจัดหาพัสดุมากเกินความจำเป็น

๒. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. พัสดุที่จัดหามีคุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐาน

๔. การจัดทำทะเบียน วัสดุและครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน

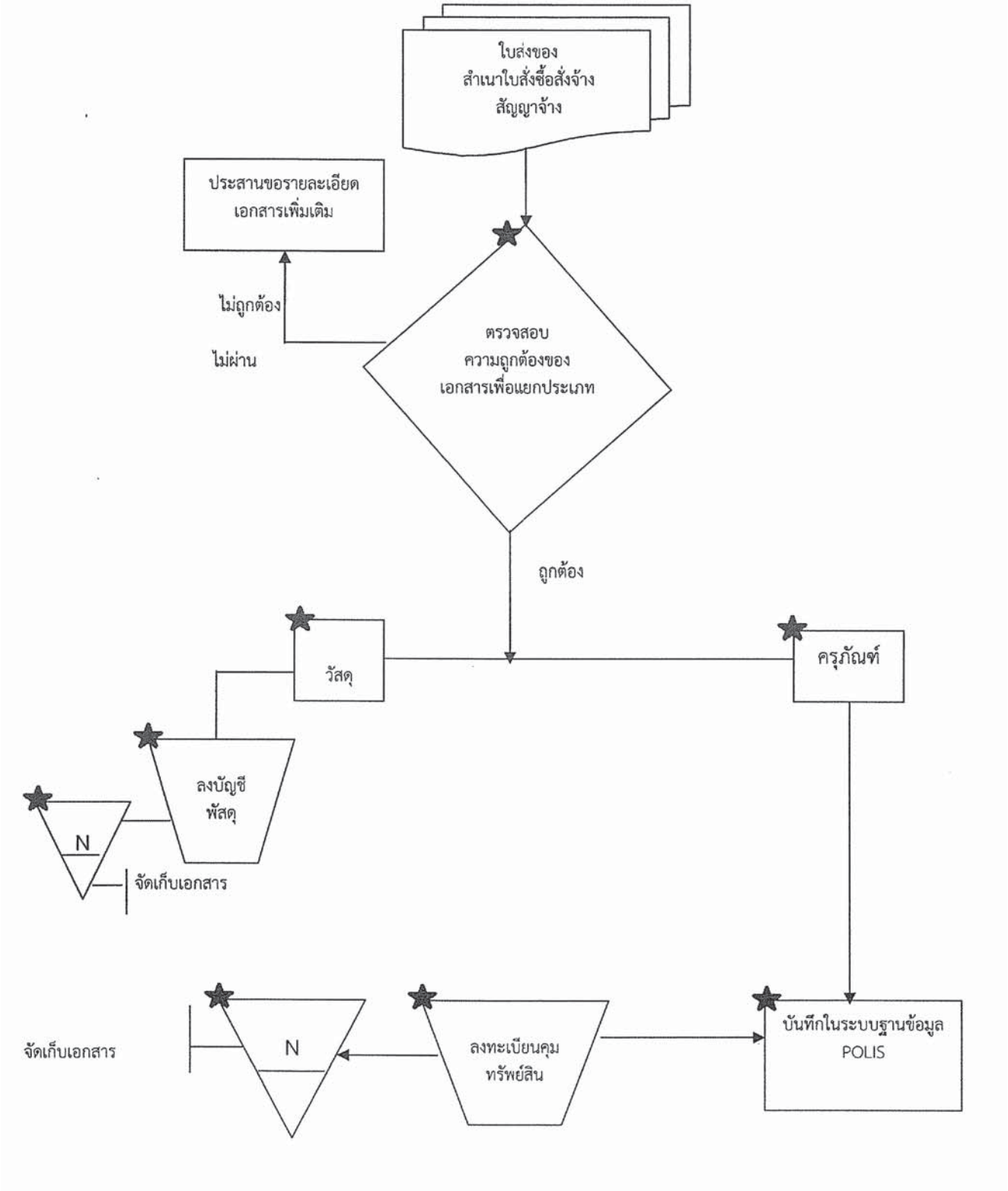
กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดให้มีการสำรวจความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์

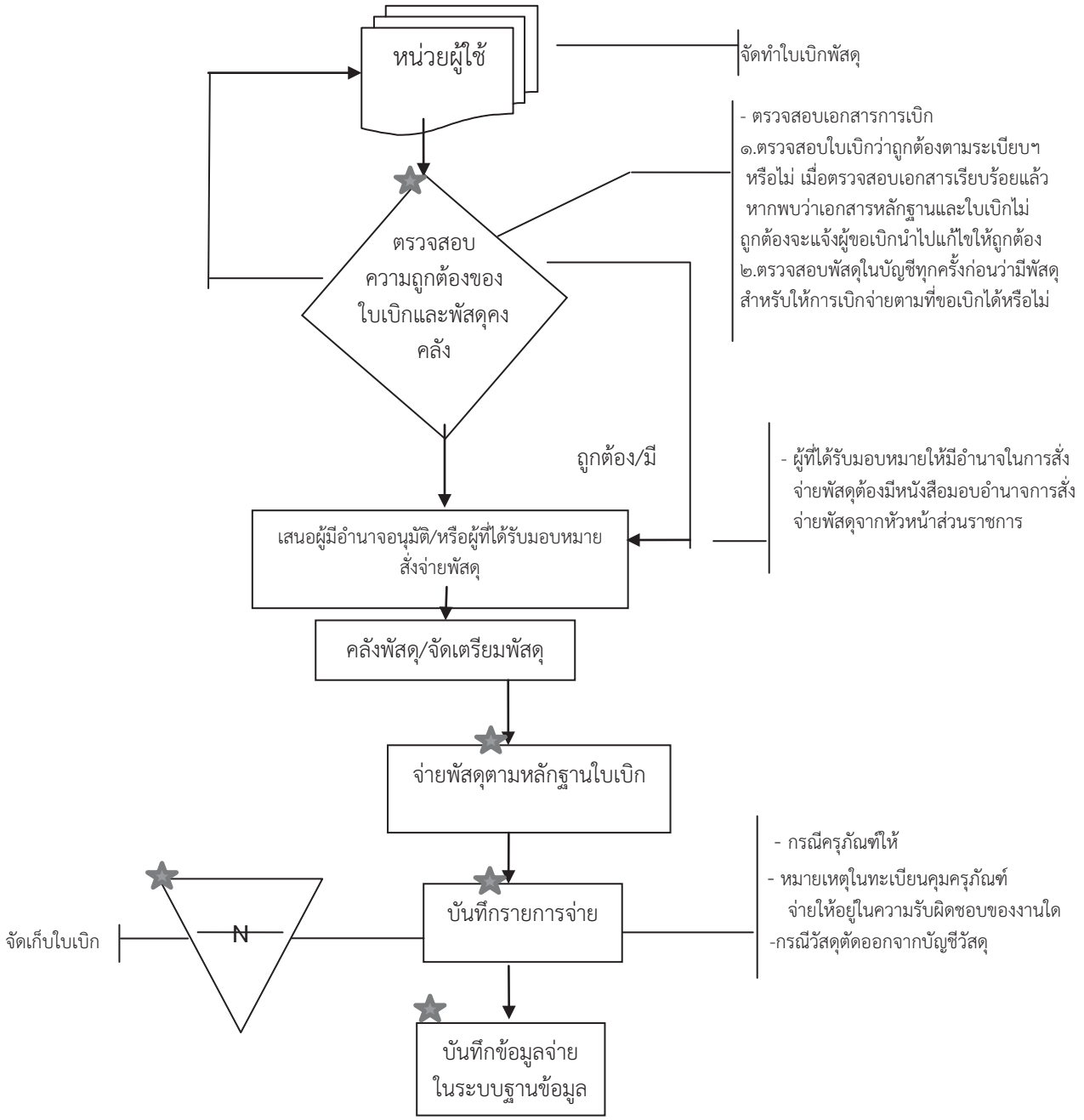
๒. จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

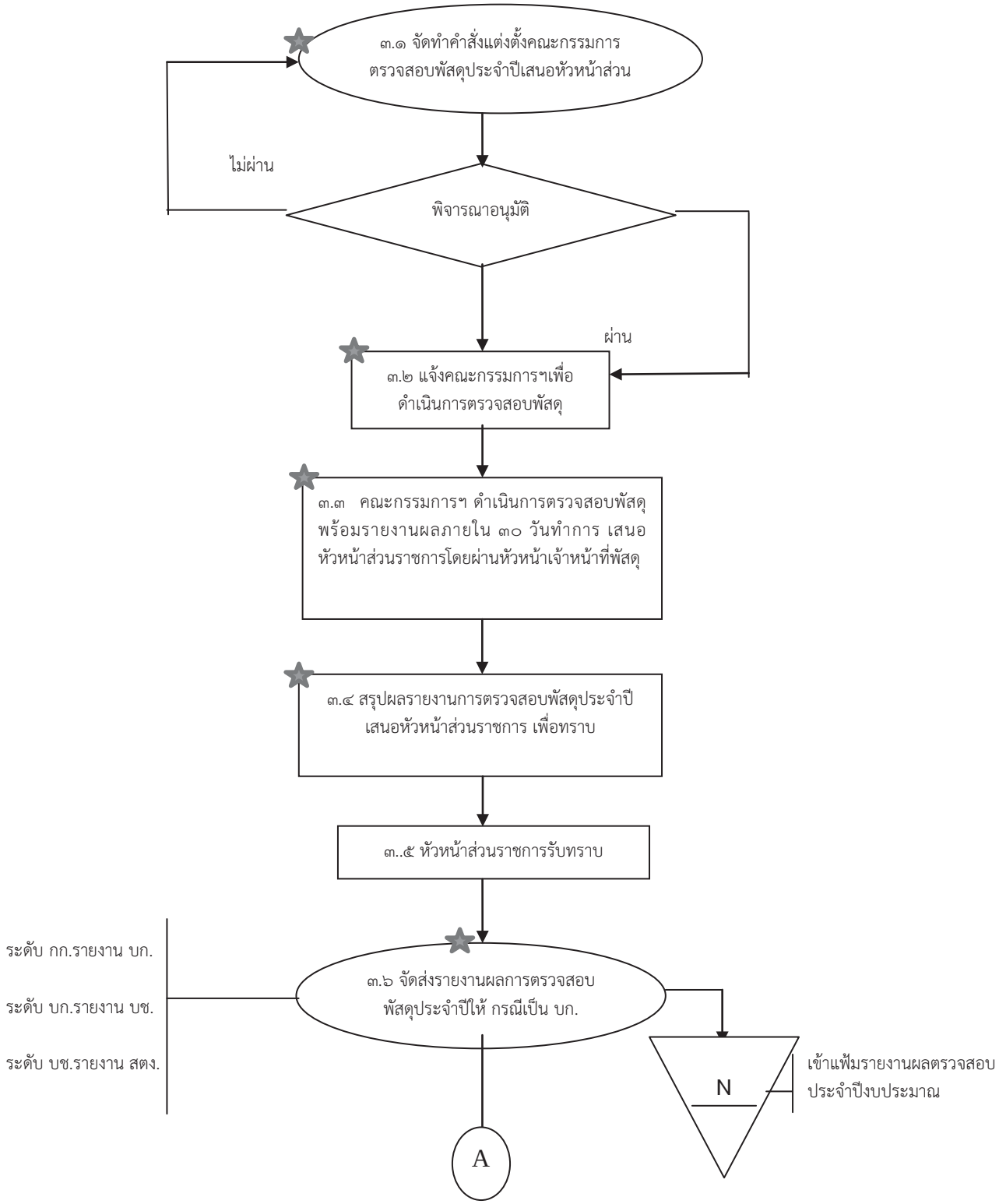
ผังแสดงกระบวนงานการควบคุมพัสดุ



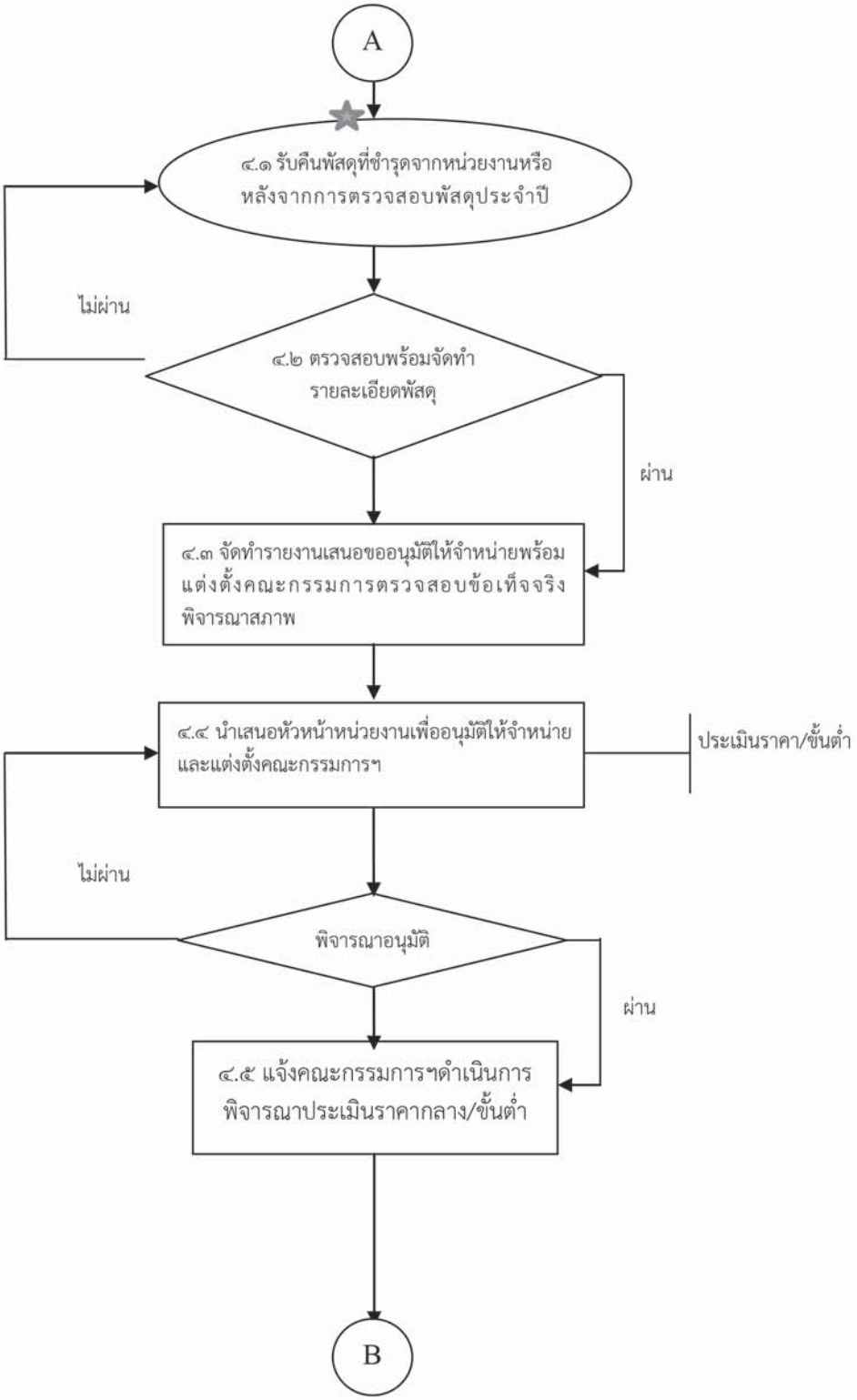
๒. ผังแสดงกระบวนงานการเบิกจ่ายพัสดุ

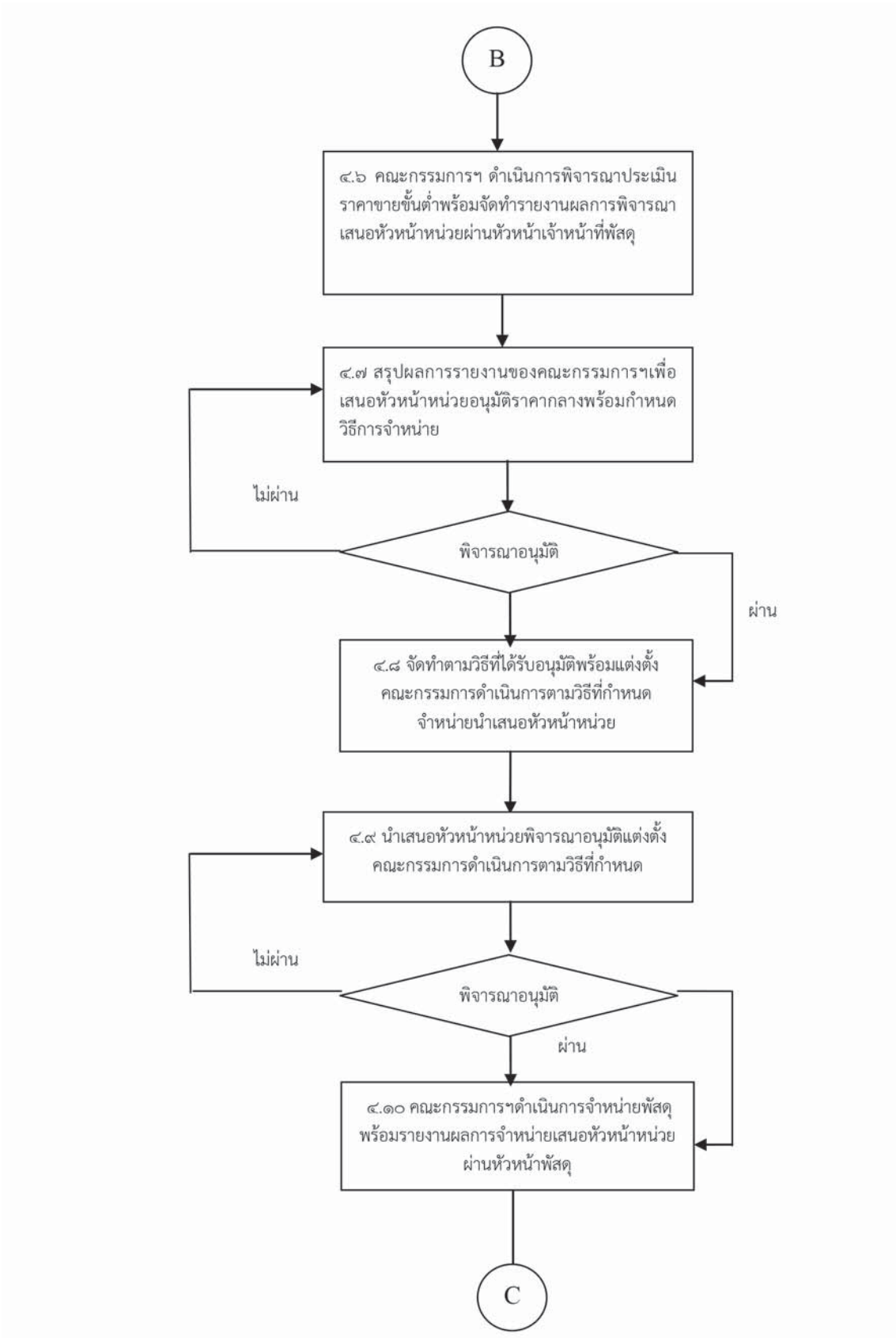


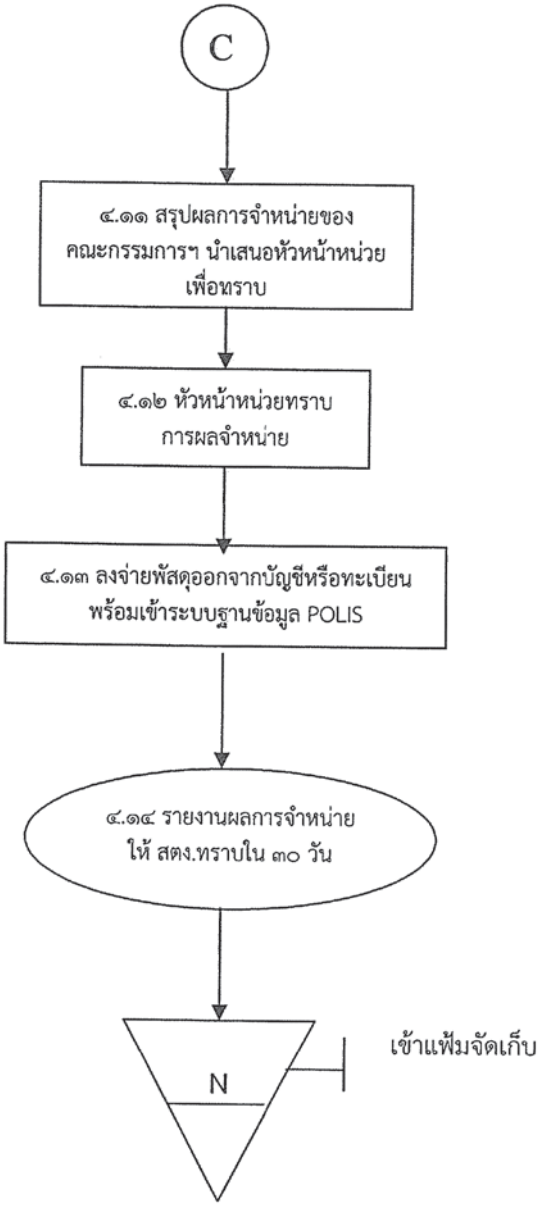
๓.ผังแสดงกระบวนงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี



๔. ผังแสดงกระบวนงานการจำหน่ายพัสดุ




B
๔.๖ คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาประเมินราคาขายขั้นต่ำพร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.๗ สรุปผลการรายงานของคณะกรรมการฯเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยอนุมัติราคากลางพร้อมกำหนดวิธีการจำหน่าย
ไม่ผ่าน
พิจารณาอนุมัติ
ผ่าน
๔.๘ จัดทำตามวิธีที่ได้รับอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามวิธีที่กำหนดจำหน่ายนำเสนอหัวหน้าหน่วย
๔.๙ นำเสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามวิธีที่กำหนด
ไม่ผ่าน
พิจารณาอนุมัติ
ผ่าน
๔.๑๐ คณะกรรมการฯดำเนินการจำหน่ายพัสดุพร้อมรายงานผลการจำหน่ายเสนอหัวหน้าหน่วยผ่านหัวหน้าพัสดุ
C


C
๔.๑๑ สรุปผลการจำหน่ายของ
คณะกรรมการฯ นำเสนอหัวหน้าหน่วย
เพื่อทราบ
๔.๑๒ หัวหน้าหน่วยทราบ
การผลจำหน่าย
๔.๑๓ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน
พร้อมเข้าระบบฐานข้อมูล POLIS
๔.๑๔ รายงานผลการจำหน่าย
ให้ สตง.ทราบใน ๓๐ วัน
N
เข้าแฟ้มจัดเก็บ

๓. ด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันปราบปรามอาชญากรรม
๒. เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและความมั่นคงของราชอาณาจักร
๓. เพื่อรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

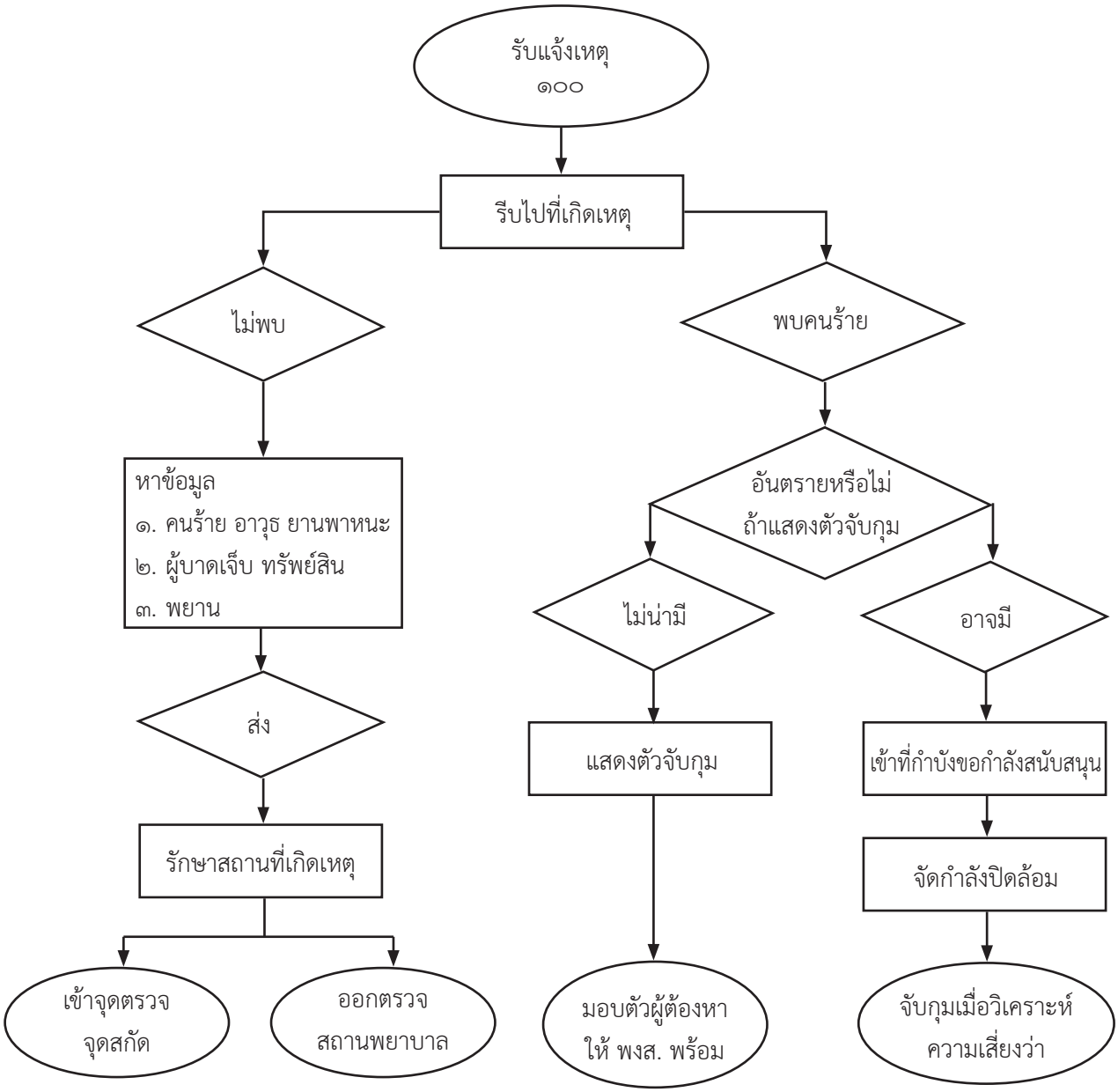
เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. เจ้าหน้าที่ตำรวจขาดจิตสำนึก ความรับผิดชอบและขาดจริยธรรม
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ไม่มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาจัดระบบการควบคุมข้อมูล
๔. ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสารในการป้องกันอาชญากรรม
๕. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ และขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ขาดการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น การแสวงหาความรู้ใหม่ๆ การใช้นวัตกรรม การรวบรวมฐานข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ การแบ่งปันความรู้ ฯลฯ
๖. เครื่องมือเครื่องใช้มีจำกัด เช่น วิทยุสื่อสาร รถยนต์ น้ำมัน อาวุธ เสื้อเกราะป้องกันกระสุน ฯ
๗. การวางแผนที่ไม่รัดกุม, ทำให้ไม่บรรลุผลในทางปฏิบัติ
๘. ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญกับงานป้องกันปราบปราม (การพิจารณาความดีความชอบไม่นำผลงานด้านการป้องกันมาร่วมพิจารณา) ทำให้ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

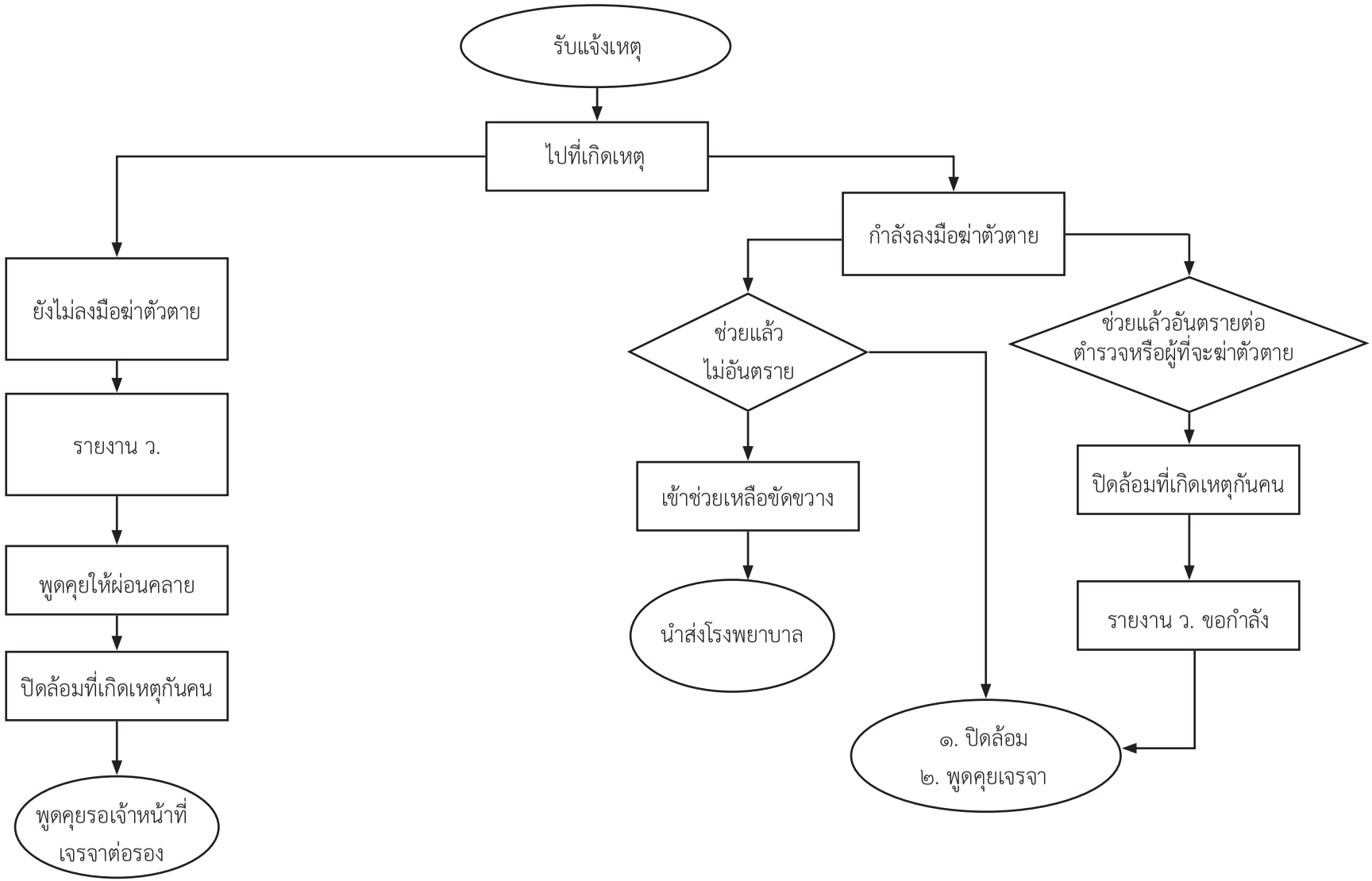
๑. ปรับปรุงพัฒนาระบบสายตรวจให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์พื้นที่
๒. เสริมสร้างจิตสำนึกให้กับผู้ปฏิบัติงานให้มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน
๓. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และมาใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งในสถานี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้และขอความร่วมมือกับประชาชนในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร
๕. ซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ ให้สายตรวจออกเยี่ยมเยียนประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เสียหายในคดีต่างๆ จัดให้มีการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานฝึกฝน เพิ่มทักษะ เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๖. ระดมกำลังในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมต่างๆ รวมทั้งการรักษาความสงบให้กับประชาชน
๗. จัดสวัสดิการให้ข้าราชการตำรวจเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ลดภาระการใช้จ่าย

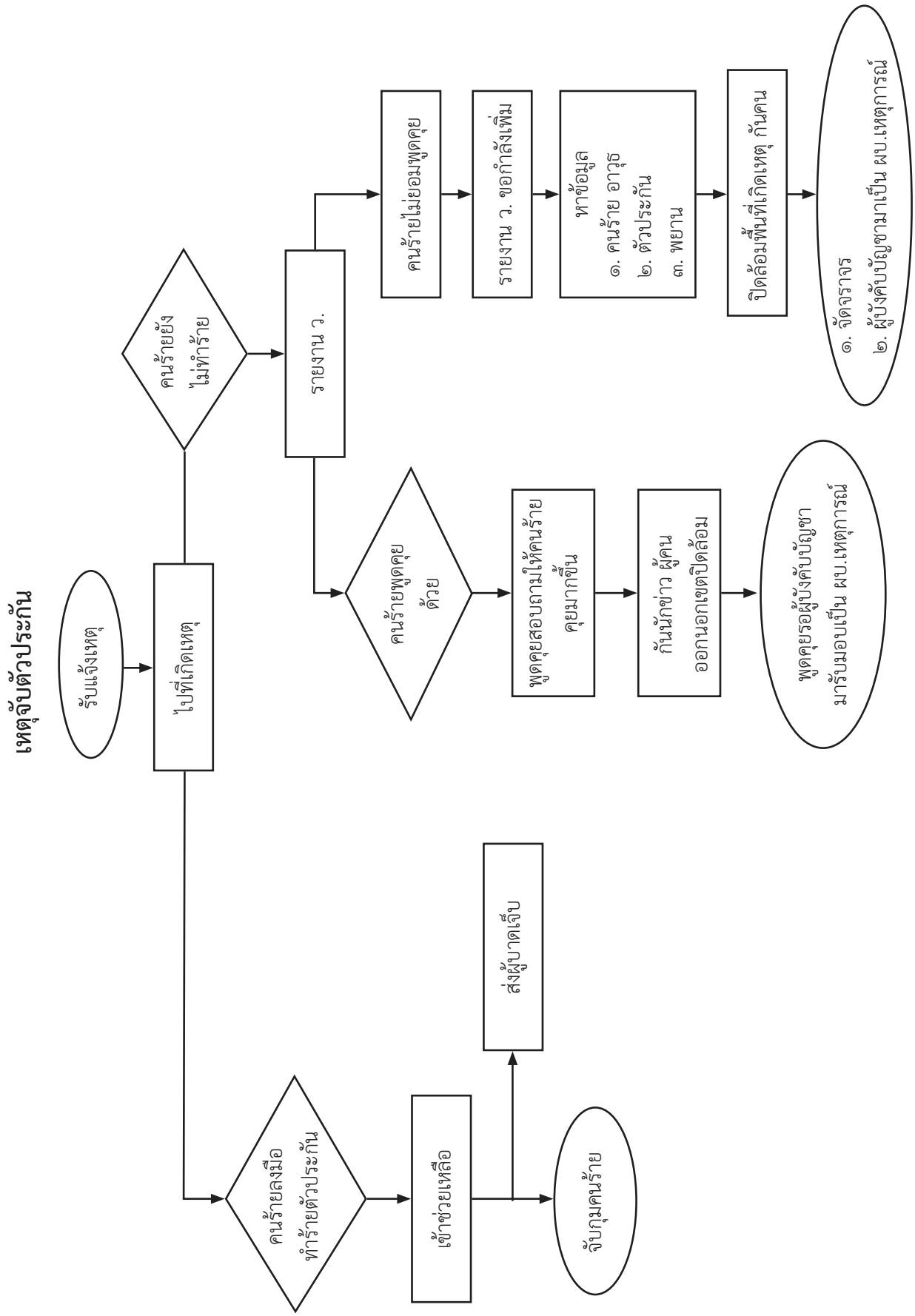
เหตุอุกฉกรรจ์เกี่ยวกับทรัพย์ (เหตุ ๑๐๐)

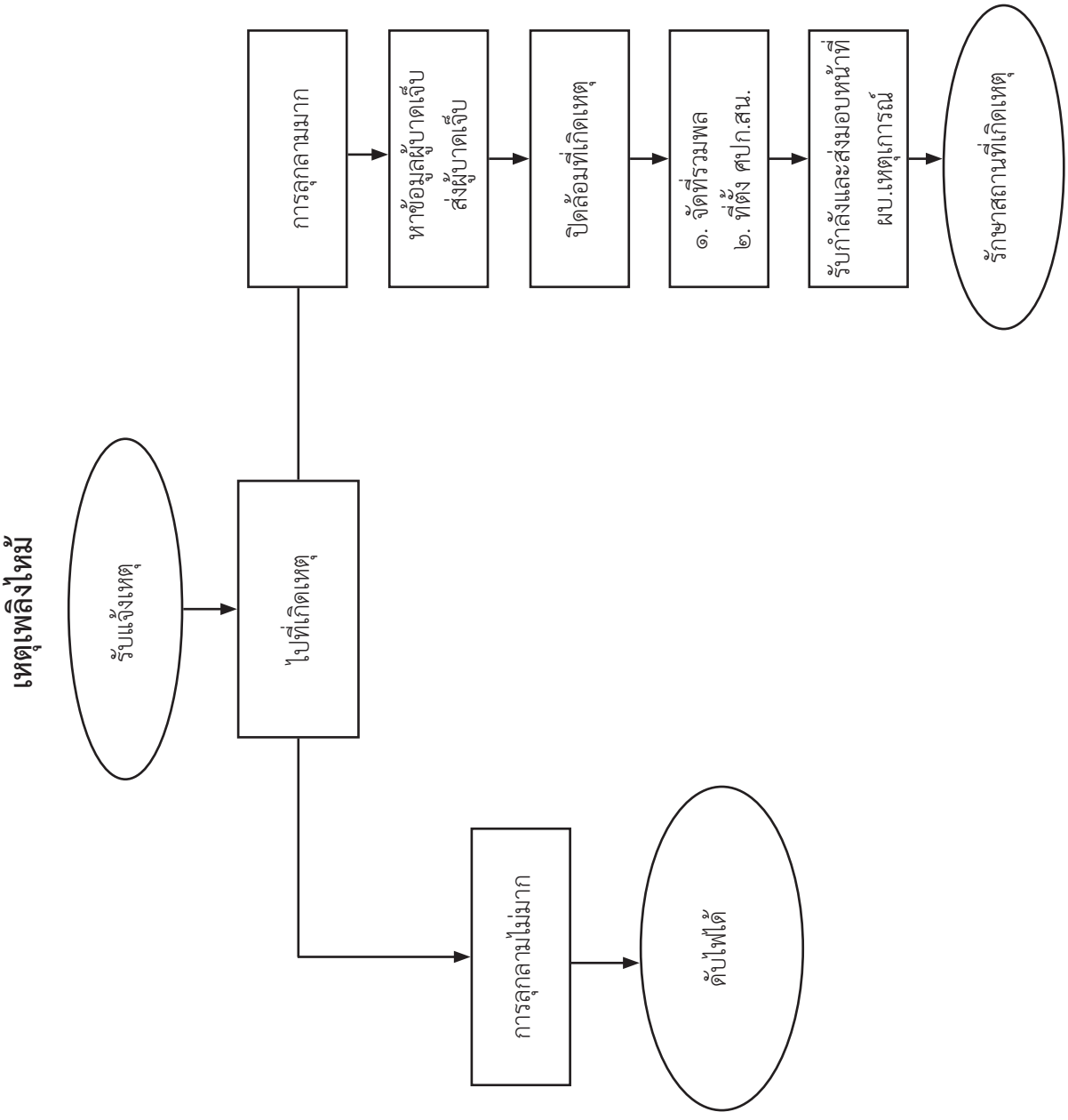


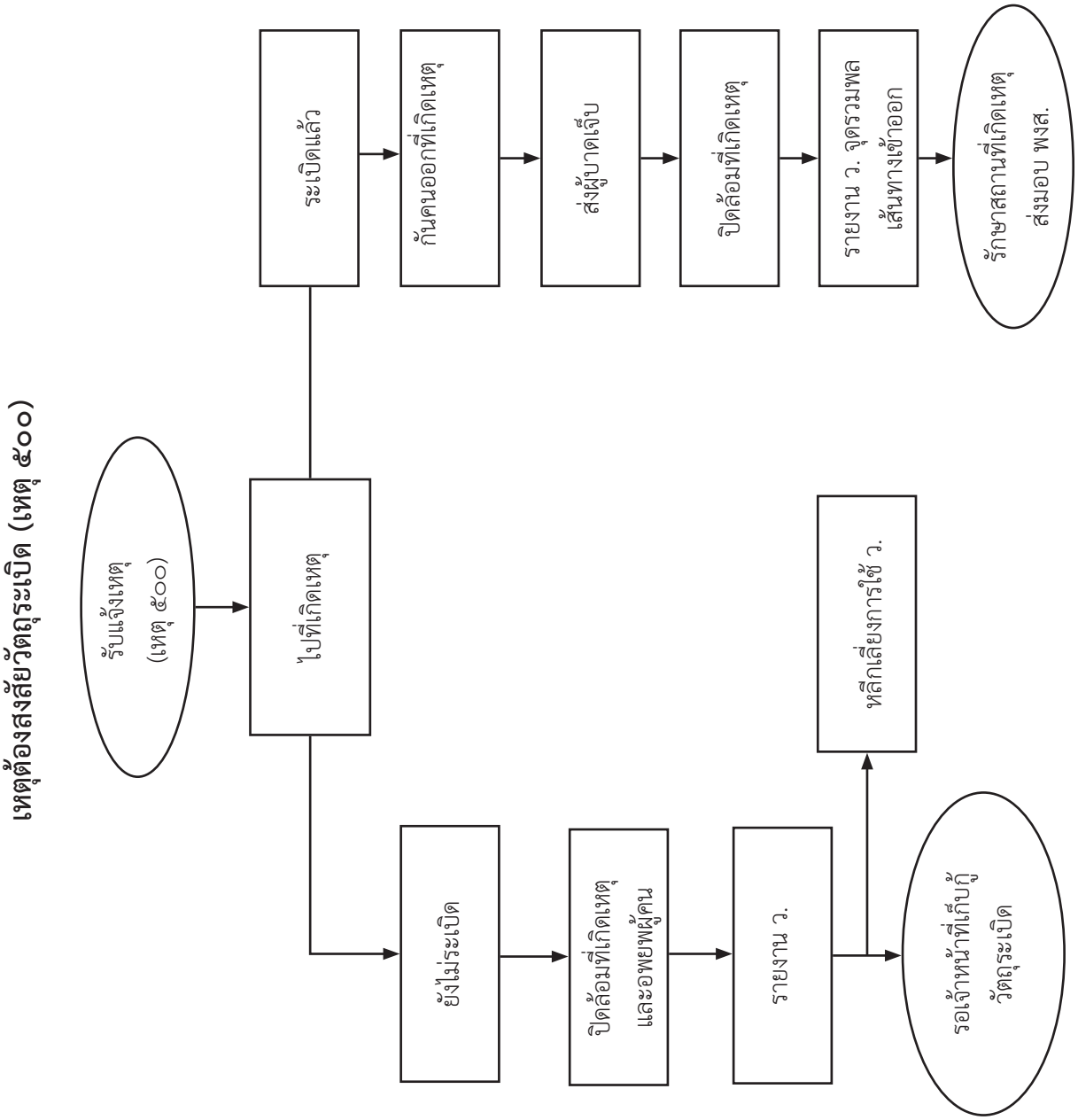
เหตุประทุษร้ายต่อร่างกาย (เหตุ ๒๐๐)
รับแจ้งเหตุ ๒๐๐
รีบไปที่เกิดเหตุ
พบคนร้าย
ไม่พบ
หาข้อมูล
๑. คนร้าย อาวุธ ยานพาหนะ
๒. ผู้บาดเจ็บ ทรัพย์สิน
๓. พยาน
ส่งผู้บาดเจ็บ
ผู้บาดเจ็บเป็นคนร้าย
รีบไปที่เกิดเหตุ
รีบไปที่เกิดเหตุ
เข้าจุดตรวจ จุดสกัด
ไม่ทำอันตรายถ้าแสดงตัว
ร้องบอกให้หยุด
จับกุม
เข้าจุดตรวจ จุดสกัด
น่าเกิดอันตราย
เข้าที่กำบัง
ใช้อาวุธหรือกำลังเพื่อป้องกันอันตรายที่ใกล้ถึง
ประกาศให้คนร้ายหยุด
เข้าจุดตรวจ จุดสกัด
เข้าจุดตรวจ จุดสกัด

เหตุพยายามฆ่าตัวตาย

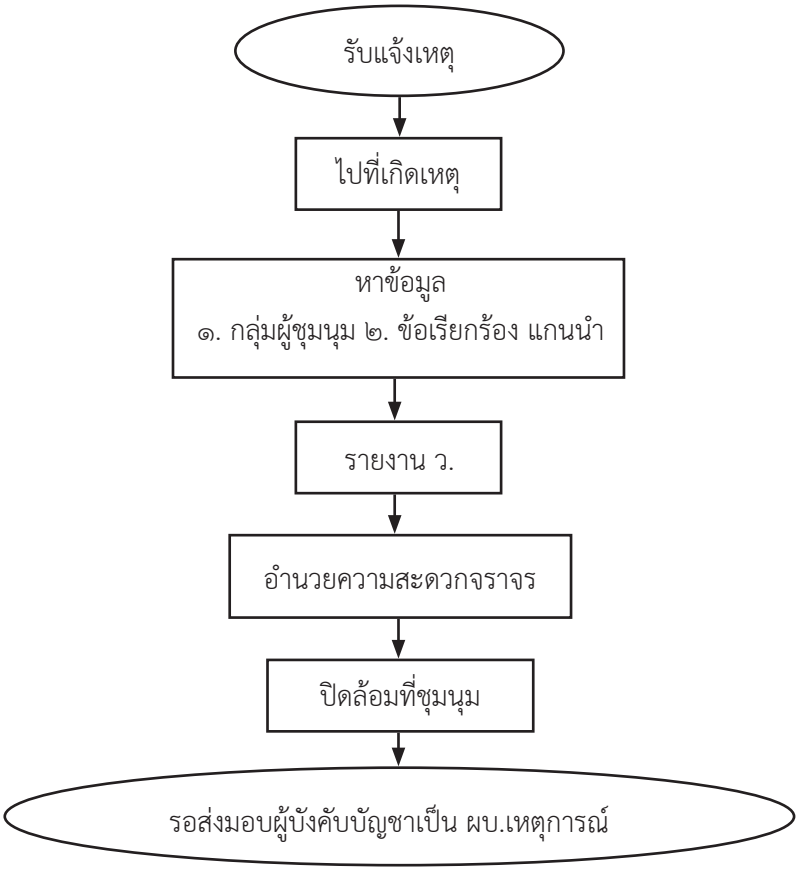



เหตุจับต้าวประกัน
รับแจ้งเหตุ
ไปที่เกิดเหตุ
คนร้ายยังไม่ทำร้าย
รายงาน ว.
คนร้ายไม่ยอมพูดคุย
รายงาน ผกก. ขอกำลังเพิ่ม
หน้าที่
๑. คนร้าย อาวุธ
๒. ตัวประกัน
๓. พยาน
ปิดล้อมพื้นที่เกิดเหตุ กันคน
๑. จัดจราจร
๒. ผู้บังคับบัญชามาเจรจา ผบ.เหตุการณ์
คนร้ายพูดคุยด้วย
พูดคุยสอบถามให้คนร้ายคลายกังวล
กันนักข่าว ผู้คน ออกนอกเขตปิดล้อม
พูดคุยรอผู้บังคับบัญชามารับมอบเจรจา ผบ.เหตุการณ์
คนร้ายเจรจาขอ ทำร้ายตัวประกัน
เข้าช่วยเหลือ
ส่งผู้บาดเจ็บ
จับกุมคนร้าย

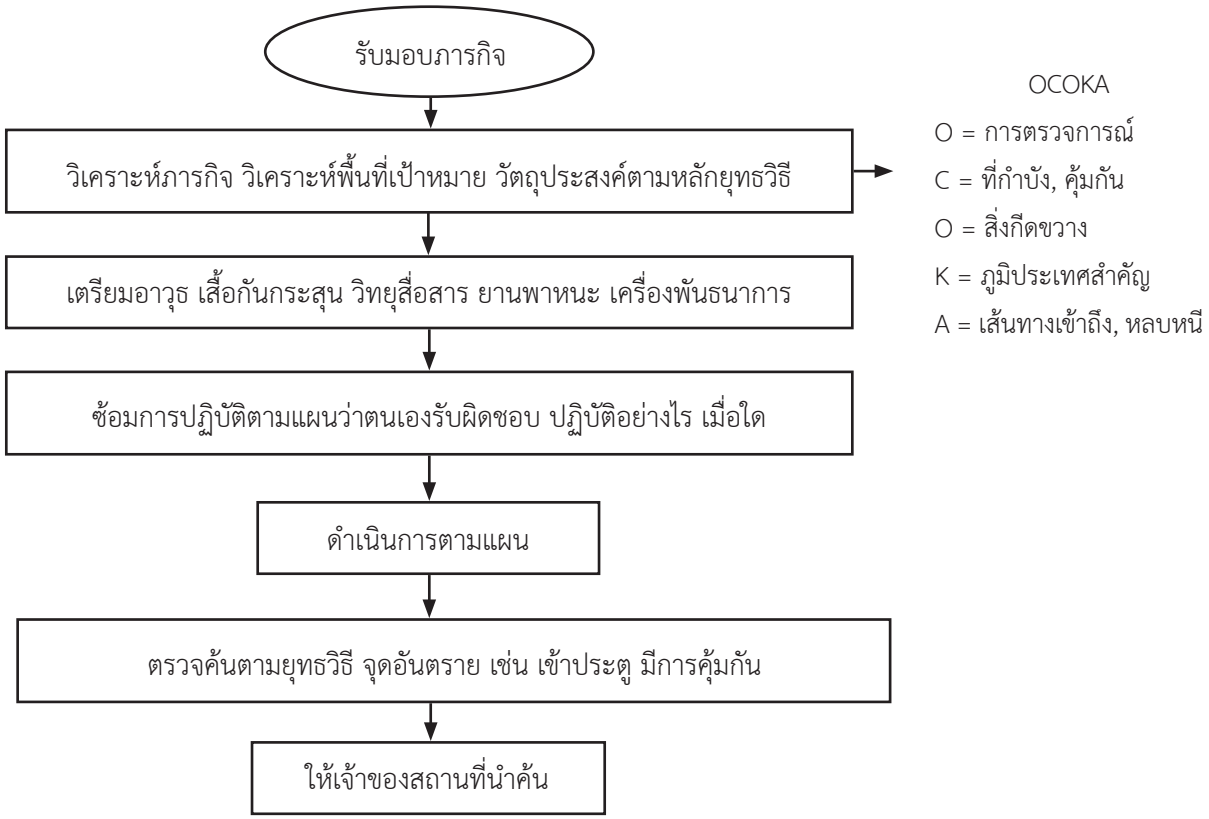

เหตุเพลิงไหม้
รับแจ้งเหตุ
ไปที่เกิดเหตุ
การดูดลามมาก
ทำข้อมูลผู้บาดเจ็บ
ส่งผู้บาดเจ็บ
ปิดล้อมที่เกิดเหตุ
๑. จัดที่รวมพล
๒. ที่ตั้ง ศปก.สน.
รับกำลังและส่งมอบหน้าที่
ผบ.เหตุการณ์
รักษาสถานที่เกิดเหตุ
การดูดลามไม่มาก
ดับไฟได้


เหตุต้องสงสัยวัตถุระเบิด (เหตุ ๕๐๐)
รับแจ้งเหตุ
(เหตุ ๕๐๐)
ไปที่เกิดเหตุ
ยังไม่ระเบิด
ปิดล้อมที่เกิดเหตุ
และอพยพผู้คน
รายงาน ว.
รอเจ้าหน้าที่เก็บกู้
วัตถุระเบิด
หลีกเลี่ยงการใช้ ว.
ระเบิดแล้ว
กันคนออกที่เกิดเหตุ
ส่งผู้บาดเจ็บ
ปิดล้อมที่เกิดเหตุ
รายงาน ว. จุดรวมพล
เส้นทางเข้าออก
รักษาสถานที่เกิดเหตุ
ส่งมอบ พงส.

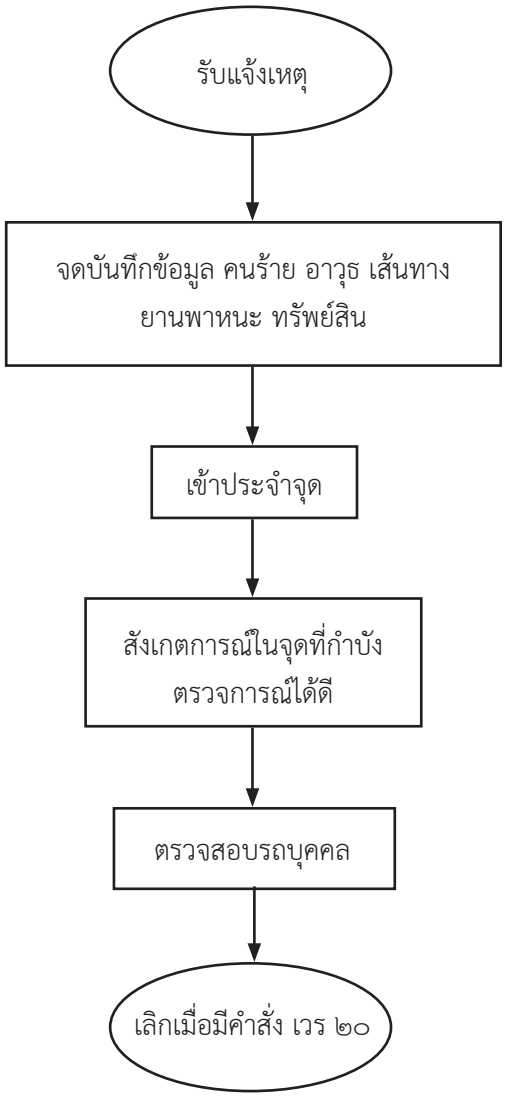
เหตุชุมนุมประท้วง



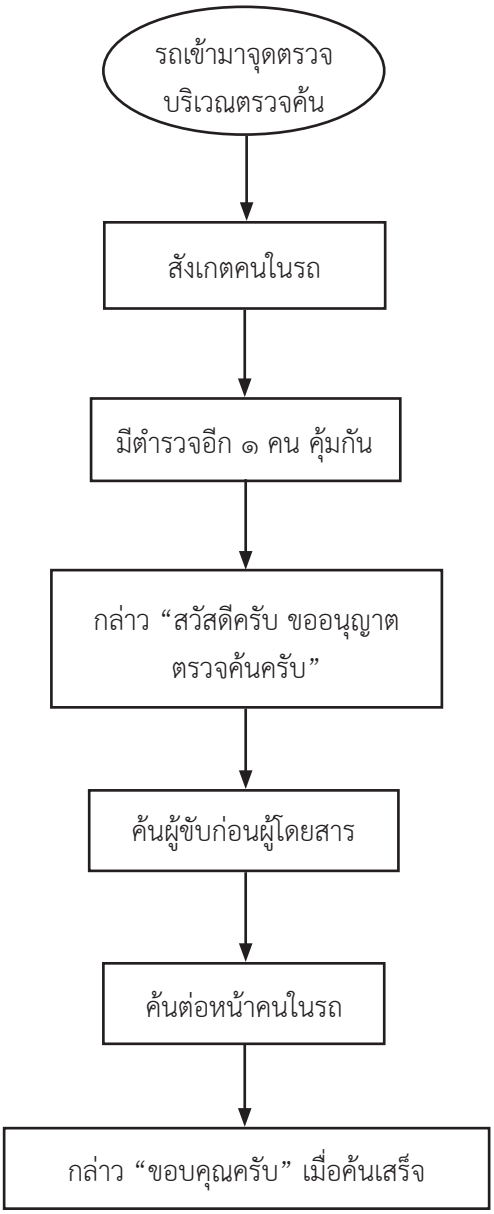
การปิดล้อมตรวจค้นพื้นที่เป้าหมาย



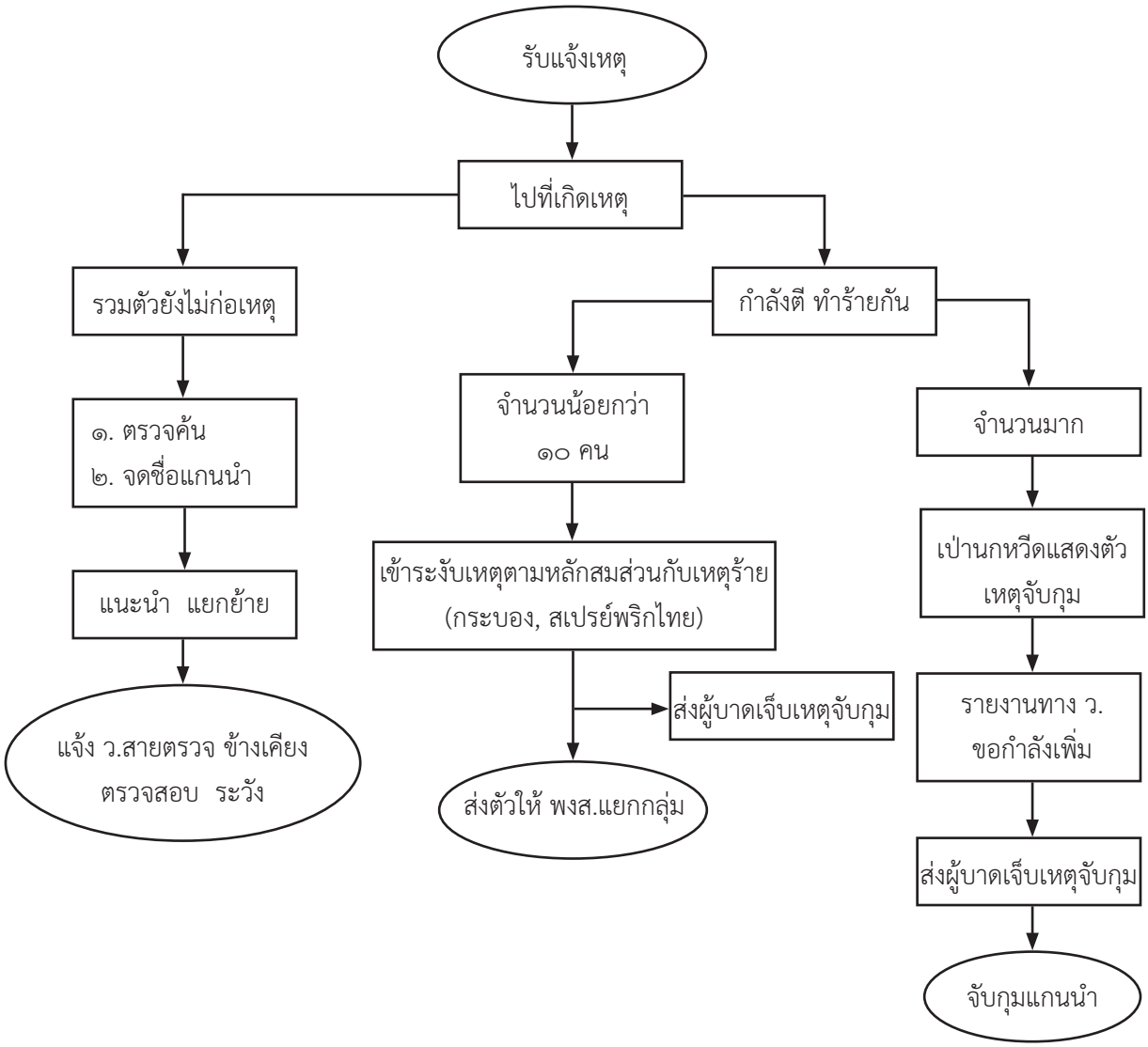
การเข้าจุดก้าวสกัดจับ



การตั้งจุดตรวจ



นักเรียนวิวาทกัน (เหตุ ๖๐๐)



๔. ด้านการสืบสวน

วัตถุประสงค์

๑. แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานก่อนและหลังเกิดเหตุ

๒. ติดตามจับกุมผู้กระทำผิดมาลงโทษเมื่อมีคดีเกิดขึ้นแล้ว

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางนายยังขาดความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ และขาดทักษะด้านการสืบสวน หาข่าว จัดเก็บวัตถุพยาน

๒. ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแจ้งเบาะแส

๓. ขาดการจัดทำเอกสารให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้งานได้ทันที รวดเร็ว ตามที่ต้องการและก่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้งาน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบางนายไม่ให้ความสำคัญในการสืบสวนหาข่าวและหลักฐานต่างๆ ในที่เกิดเหตุเท่าที่ควร

๕. ขาดการประสานงานสืบสวนหาข่าวแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานอื่นๆ เท่าที่ควร

๖. เครื่องมือเครื่องใช้มีจำกัด เช่น วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ในการจัดเก็บวัตถุพยาน รถยนต์ น้ำมัน อาวุธ เสื้อเกราะป้องกันกระสุน ฯ

๗. ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคล รถยนต์ อาวุธปืนไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนสมบูรณ์-หลากหลาย

๘. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้กระทำผิดที่ได้รับไม่เพียงพอ จากพยาน / วัตถุ แต่ละหน่วยไม่มีการประสาน/แลกเปลี่ยนข้อมูลคนร้าย ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลที่ดีพอ เพื่อนำมาใช้งานร่วมกัน

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดให้มีการอบรม เพิ่มความรู้และเทคนิคในการหาข้อมูล หลักฐานเพื่อจะได้นำมาใช้ในการสืบสวนหาตัวผู้กระทำผิดกฎหมาย

๒. ประสานความร่วมมือกับประชาชนในการแจ้งเบาะแสของผู้กระทำความผิด

๓. ร่วมกันกำหนดแนวทางและวางแผนการปฏิบัติในการควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ โดยจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลที่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้

๔. ปรับปรุงการเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันให้สามารถใช้ประโยชน์ที่จะนำมาใช้ในการสืบสวนหาตัวผู้กระทำผิดกฎหมาย

๕. เน้นการประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในพื้นที่ และพื้นที่ใกล้เคียง

๕. งานด้านการสอบสวน

วัตถุประสงค์

๑. อำนวยความยุติธรรมต่อประชาชนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๒. ให้ประชาชนได้รับการบริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

๓. พิสูจน์ความผิดของผู้ต้องหาในกระบวนการยุติธรรม

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. พนักงานสอบสวนขาดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน / ขาดขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในสายงาน ทำการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานไม่ทันตามเงื่อนเวลา

๒. ผู้ใช้บริการยังไม่ทราบและเข้าใจขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ

๓. พนักงานสอบสวนบางนาย ยังไม่มีความชำนาญในการสอบสวนคดีความผิดบางประเภท

๔. การตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์บางด้านต้องส่งหน่วยรับผิดชอบที่มีอยู่น้อยและพื้นที่อยู่ห่างไกล ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๕. พนักงานสอบสวนไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควรกับบางคดีที่ซับซ้อนและผู้กระทำผิดใช้เทคนิคอุปกรณ์เทคโนโลยีในการกระทำความผิด

๖. ขาดเทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยเพื่อใช้ในกระบวนการสอบสวน

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. ฝึกอบรมวิธีการจัดเก็บพยานหลักฐาน โดยหลักนิติวิทยาศาสตร์เพิ่มเติม

๒. กำชับให้พนักงานสอบสวนจัดทำสำนวนการสอบสวนให้แล้วเสร็จตามคำสั่ง ตร. ๙๖๐/๒๕๓๗

๓. แจ้งพนักงานผู้ปฏิบัติรับทราบข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น พร้อมจัดพนักงานสอบสวนผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญให้คำแนะนำ พร้อมกำชับให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. ประสานงานหน่วยงานที่ทำการพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

๖. งานด้านการจราจร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนและบุคคลสำคัญได้รับความสะดวกรวดเร็วมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในการจราจร

๒. เพื่อบังคับใช้กฎหมายจราจรให้เกิดประสิทธิภาพทำให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎหมาย สร้างวินัยจราจรลดและป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนนสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับประชาชน

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยง

๑. ขาดการกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบในการแก้ไขปัญหาจราจรการแก้ไขปัญหาการสั่งการจราจรไม่เป็นระบบในภาพรวมของการควบคุมการจราจร

๒. ขาดการรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกิดจากปัญหาจราจร เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา

๓. จำนวนอัตราเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับสภาพจราจร

๔. ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึก จริยธรรมและคุณธรรม

๕. ขาดการฝึกอบรมในเรื่องของ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเท่าที่ควร

๖. ประชาชนบางส่วนมีการฝ่าฝืนกฎหมายจราจร

๗. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเสมอภาคในการบังคับใช้กฎหมายจราจร

๘. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำรวจจราจร ไม่มีความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์ รณรงค์แสวงหาความร่วมมือ สร้างความเข้าใจเพื่อให้เกิดวินัยจราจรในการเคารพกฎหมายและลดอุบัติเหตุ

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบในการแก้ไขปัญหา จัดตั้งศูนย์ควบคุมการจราจรโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ บังคับและควบคุมการจราจรให้เลื่อนไหลได้โดยไม่ติดขัด

๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เพื่อสร้างเสริมวินัยจราจรแก่ประชาชน แสวงหาความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาจราจรจากประชาชนตลอดจนการบังคับใช้กฎหมาย

๓. จัดให้มีการอบรมความรู้เรื่องกฎหมายจราจรอย่างต่อเนื่อง

๔. ปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีจิตสำนึก จริยธรรม และคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๕. จัดทำแผ่นป้ายโฆษณา แผ่นปลิว แผ่นพับ เกี่ยวกับสถิติข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับอุบัติเหตุการจราจรเพื่อทุกคนจะได้ช่วยกันป้องกัน จัดหาจำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๖. จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานของตำรวจจราจร รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือปฏิบัติตามกฎจราจร ช่วยป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ ฝึกอบรม อาสาจราจร เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของตำรวจจราจร

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงงานสืบสวน

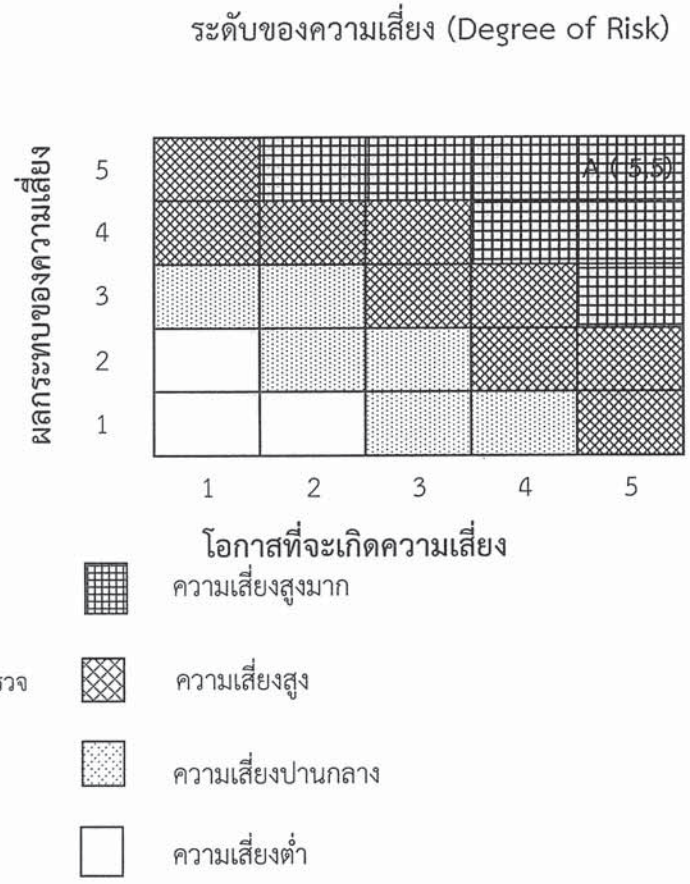
กรณีการจัดทำบัญชีประวัติบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาส	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	จัดทำประวัติร้อยละ ๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๐ ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๕
สูง	จัดทำประวัติร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึง ๓๐ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๔
ปานกลาง	จัดทำประวัติร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึง ๔๐ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๓
น้อย	จัดทำประวัติร้อยละ ๔๐ แต่ไม่ถึง ๕๐ ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๒
น้อยมาก	จัดทำประวัติร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของจำนวนคดีที่เกิดขึ้นและจับกุมได้	๑

ผลกระทบของความเสี่ยงต่อสถานีตำรวจ

ผลกระทบ	ความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ขึ้นไป	๕
สูง	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕	๔
ปานกลาง	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐	๓
น้อย	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕	๒
น้อยมาก	เกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐	๑



จากการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในโดยใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายในของสถานีตำรวจ พบความเสี่ยงหลายประเด็น และเมื่อประเมินความเสี่ยงแล้ว ความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง คือ " เปิดโอกาสให้ผู้การกระทำความผิดสามารถก่อเหตุหรือทำความผิดซ้ำซาก" เกิดจากปัจจัยเสี่ยง ตือ **กรณีการจัดทำบัญชีประวัติบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม**

โดยข้อเท็จจริงที่พบ คือ จัดทำประวัติเพียงร้อยละ ๑๔ ของจำนวนคดีทีเกิดขึ้นและจับกุมได้ และเกิดคดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๗.๕

(A = ๕,๕) คือ ระดับความเสี่ยงสูงมาก ที่โอกาสที่เกิดอยู่ในระดับ ๕ และ ผลกระทบอยู่ในระดับ ๕

หนังสือนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ห้ามนำไปจำหน่าย ดัดแปลง เผยแพร่ หรือกระทำการใดๆ ในลักษณะเชิงพาณิชย์ ก่อนได้รับอนุญาต

สถานีตำรวจภูธร ก.

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตัวอย่างงานสืบสวน)

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

ปย.๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑. กิจกรรมงานด้านสืบสวน **วัตถุประสงค์** ๑. แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานก่อนและหลังเกิดเหตุ ๒. ติดตามจับกุมผู้กระทำผิดมาลงโทษเมื่อมีคดีเกิดขึ้นแล้ว	คู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ	ประเมินโดยใช้เกณฑ์ตามแนวทางคู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ ปรากฏว่าจำนวนการแยกประเภทความผิดของคนร้ายที่กระทำความผิดและสถานที่ที่กระทำความผิดที่เกิดขึ้นและต้องจัดทำประวัติ มีการดำเนินการน้อย ไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน	เปิดโอกาสให้ผู้การกระทำความผิดสามารถก่อเหตุหรือทำความผิดซ้ำซาก	จัดทำประวัติให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบันและมอบหมายให้มีการติดตามพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	จัดทำประวัติแยกประเภทความผิดให้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน นับแต่จับตัวผู้กระทำผิด/หัวหน้างานสืบสวนและกำลังตำรวจสายสืบสวนโดยให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบทุกระยะ ๑ เดือน	สามารถร่วมกับสายงานอื่นๆ ของสถานีตำรวจในการติดตามพฤติกรรม สอดส่องดูแลได้

พ.ต.อ.

(ระบบ การควบคุมภายใน)

ผกก.สภ.ก.

๖ ตุลาคม ๒๕๕๖

หนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ตช ๐๐๐๑.๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

สถานีตำรวจภูธร ก.

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

ที่ดำเนินการปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (รอบ ๖ เดือน) (ด้านงานสืบสวน)

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ณ ๓๐ ก.ย.๒๕๕๖ (๒)	แผนการปรับปรุงการควบคุม (๓)	หน่วยรับผิดชอบ/หน่วยปฏิบัติ (๔)	ผลการดำเนินงาน (๕)	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อแนะนำ (๖)
กิจกรรมงานด้านสืบสวน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานก่อนและหลังเกิดเหตุ ๒. ติดตามจับกุมผู้กระทำผิดมาลงโทษเมื่อมีคดีเกิดขึ้นแล้ว	เปิดโอกาสให้ผู้การกระทำความผิดสามารถก่อเหตุหรือทำความผิดซ้ำซาก	จัดทำประวัติให้ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และมอบหมายให้มีการติดตามพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	จัดทำประวัติแยกประเภทความผิดให้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน นับแต่จับตัวผู้กระทำผิด/หัวหน้างานสืบสวนและกำลังตำรวจสายสืบสวน โดยให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบทุกระยะ ๑ เดือน	ข้อมูลของบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมมีการดำเนินการตามรูปแบบและแนวทางตามคู่มือคู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจเป็นปัจจุบัน ข้อมูลสมบูรณ์มากขึ้น สามารถนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น	๑. การใช้แบบฟอร์มกรอกประวัติที่ผิดประเภทตามแบบฟอร์มที่กำหนดทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ๒. จัดทำเฉพาะประวัติบุคคลแต่สถานที่ที่ก่อเหตุไม่ค่อยได้จัดทำซึ่งที่ถูกต้องจะต้องดำเนินการเพราะสัมพันธ์กัน

พ.ต.อ.

(ระบบ การควบคุมภายใน)

ผกก.สภ.ก.

๑ เมษายน ๒๕๕๗

หนังสือนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ห้ามนำไปใช้ในการค้าหรือแสวงหาผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ

หัวข้อ : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและติดตามประเมินผล

วิทยากรหลัก

พ.ต.อ.หญิง สายใจ วงศ์วานิช ผกก.ฝตส.๓ ตส.๒

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	- พ.ต.ท.ชาลี โกมลหทัย	สว.ฝอ.๗ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.อ.กฤติเดช ศิริจันทร์นนท์ ๒. พ.ต.ท.สุเทพ ขำเมือง	ผกก.ฝอ.ภ.จว.นนทบุรี รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.นนทบุรี
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.หญิง จันทนี โพธิกิจ ๒. พ.ต.ท.หญิง ศิวนาถ เปล่งสงวน	รอง ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.สาโรจน์ พลมณี ๒. ร.ต.ท.อัครวัฒน์ ไวรโชติธนัน	รอง ผกก.ป.สภ.บัวเชด จว.สุรินทร์ รอง สว.ฝอ.ภ.จว.บุรีรัมย์
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.ท.หญิง นวลจันทร์ โพธิ์ศรี ๒. พ.ต.ท.หญิง สุคนธ์ทิพย์ ระวังสำโรง	รอง ผกก.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๔ สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.หญิง ณิชาพร จงรักษ์ ๒. ร.ต.ท.หญิง ศศิธร เรือนคำ	สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๕ รอง สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.หญิง สุเมธตา ทับอินทร์ ๒. ร.ต.ต.หญิง เปรมยุดา ภู่เมือง	สว.ฝอ.ภ.จว.พิษณุโลก รอง สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.ประวิง ทองอ่วมใหญ่ ๒. ด.ต.สุวิทย์ บุญเกษม	สว.ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๗ ผบ.หมู่ ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง ทัศนีย์ เจียรศิริ ๒. ร.ต.อ.หญิง ณัฐธยาน์ คงภักดีตรีสิน	สว.ธร.สภ.ลานสกา จว.นครศรีธรรมราช รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.หญิง ประทิพย์ กิ้มเส้ง ๒. พ.ต.ท.หญิง จิรพร บุญนำ	สว.ฝอ.สภ.คอหงส์ จว.สงขลา สว.อก.สภ.สะเดา จว.สงขลา
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.ต.หญิง วรรณธนา แก้วมัน ๒. ร.ต.ท.หญิง สุพรรษา รักบุตร	สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘