

แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

กรอบแนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
<p><u>แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</u> ดังนี้</p> <p>๒.๑ การแสดงเจตนาภมณในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p> <p><u>๒.๒ จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</u></p> <p>๒.๓ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p> <p>๒. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>๓. มาตรการสร้างคมโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔. โครงการเสริมสร้างคมโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

แนวทางที่ 2 ลำดับ 3



๑. ชื่อโครงการ : มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๖ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม มาตรา ๑๒๘ ได้กำหนดมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

อีกทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประเด็นปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปราม ได้กำหนดกลยุทธ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บังคับบัญชา มีมาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นตัวอย่างในการบริหารงานด้วยความซื่อตรงและรับผิดชอบ กรณีปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญา

สถานีตำรวจนครบาลจระเข้เห็นถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารราชการให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน มีการบริหารให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานเพื่อป้องกันการทุจริตเป็นอย่างยิ่ง จึงได้เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันการทุจริตโดยการจัดทำมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้
- ๒) เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร และบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้

มีวัฒนธรรมองค์กร Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร และบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy”
- ๒) จัดทำประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy พร้อมแนวทางการดำเนินการตาม

มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

- ๓) ผู้บริหารประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy
๔) เผยแพร่ประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและ
สาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน
๕) ติดตามและประเมินผลการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy
๖) รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy และการรับ
ทรัพย์สินฯ ตามมาตรา ๑๒๘

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๖๙ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๙

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

มีประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวน ๑ ฉบับ
ผู้บริหารและบุคลากรของ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย ดำเนินการตามแนวทาง
Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวนร้อยละ ๑๐๐ (สำรวจโดยใช้แบบประเมิน/แบบสำรวจ)

ผลลัพธ์

ผู้บริหารและบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย ไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องสินบน
- ผลการประเมิน ITA แบบวัด IIT และ EIT ประเด็นสินบน มีคะแนนเพิ่มขึ้น

พ.ต.ท.หญิง



ผู้เขียนโครงการ

(บุญญาภา มีโชค)

สว.จร.สน.จรเข้नी้อย

พ.ต.ท.



ผู้เสนอโครงการ

(กตัญญู ศรีคง)

รอง ผกก.ป. สน.จรเข้नी้อย

พ.ต.อ.




ผู้อนุมัติโครงการ

(วุฒิไกร จุตรงค์เสรีกุล)

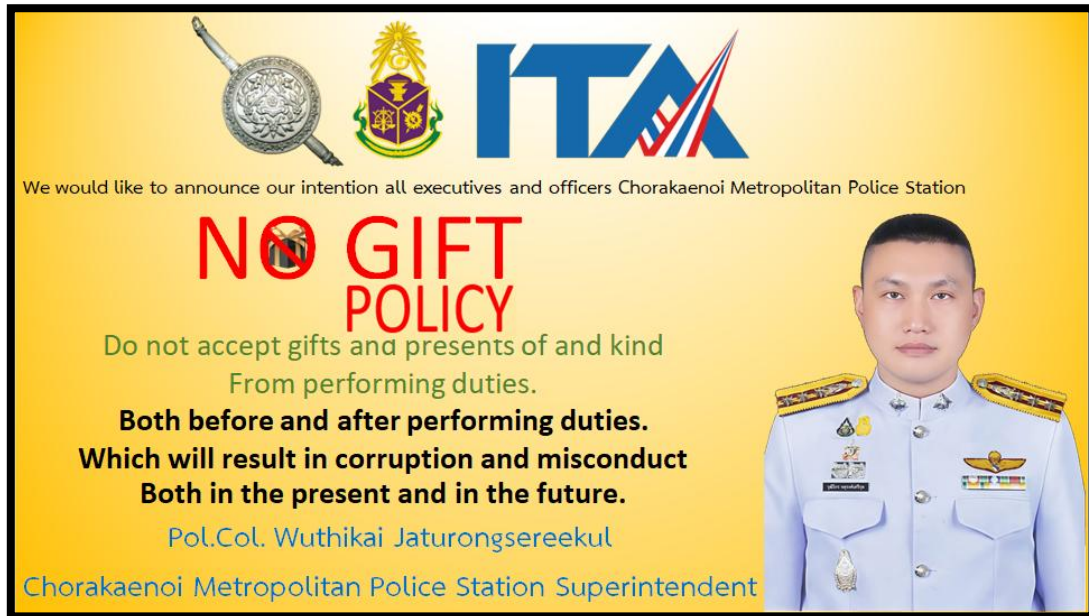
ผกก.สน.จรเข้नी้อย

ตารางการดำเนินการตาม
 มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ขี้

ครั้งที่	หัวระยะเวลาในการเนินการ	สถานที่/ช่องทางในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๑ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ขี้ ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ขี้ ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้ขี้	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง
๒	เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๑ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ขี้ ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ขี้ ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้ขี้	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง

พ.ต.ท.หญิง  ผู้เขียนโครงการ
 (บุญญาภา มีโชค)
 สว.จร.สน.จรเข้ขี้

รายงานผลการดำเนิน โครงการ :
มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



สน.จรเข็น้อย จัดทำประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy
พร้อมแนวทางการดำเนินการตามมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy





ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย

เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด และประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒ (๒) ชื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของสำนักงานตรวจแห่งชาติ ด้วยความโปร่งใสไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มิใช่เป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่สิทธิมนุษยชนมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบมีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงสังคม และข้อ ๒ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ร่วมมือ ร่วมใจและเสียสละในการทำ ประโยชน์เพื่อส่วนรวมและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กำหนดกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ กิจกรรมที่ ๕ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานรัฐทุก หน่วยประกาศ เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) การรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย
๒. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการขอรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ของระบบราชการให้เข้มแข็งและยั่งยืน
๔. เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง และกลไกในการป้องกันการให้/รับสินบนหรือ ประโยชน์อื่นใด
๕. เพื่อกำหนดแนวทางการรับคำร้อง หรือของขวัญของผู้บริหารและข้าราชการ ตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ขอบเขตการบังคับใช้

ใช้บังคับกับข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย ทุกนาย

คำนิยาม

“ **สินบน** ” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้น กระทำการหรือละเว้น ไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยกฎหมายตามที่ ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ และให้หมายความรวมถึงการรับของขวัญ (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดง ไม้ตรีจิต การรับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับที่ สามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่า คือสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกันภายหลังการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จาก บุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ แต่ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และไม่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่

“ **ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่** ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าและให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับ นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ ของขวัญทั้งในอดีตหรือในขณะรับหรือในอนาคต

“ **ทรัพย์สิน** ” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือครอง เอาไว้ได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ หุ่น “ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ” หมายถึง การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ **ญาติ** ” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือ มารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญ ธรรม

“ **ประโยชน์อื่นใด** ” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ **การปฏิบัติหน้าที่** ” หมายความว่า เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษา ราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ตำรวจที่กฎหมายได้ กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ของ ตำรวจ

“ **ผู้บังคับบัญชา** ” หมายความว่า ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด

“ **ผู้ใต้บังคับบัญชา** ” หมายถึง ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาล จรเข้ น้อย ทุกนาย นอกเหนือจากผู้บังคับบัญชา

แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน

๑. ห้ามมิให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อยทุกนาย เข้าไป ส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. ห้ามมิให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อย ทุกนาย เรียกหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น

๓. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

๔. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบวินัยตำรวจและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๕. ไม่กระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน

๖. กำกับดูแลให้ดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๗. การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุ หรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใดต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอย่างเคร่งครัด และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบรายงานทุกครั้ง

๘. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อยทุกนาย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๓ อย่างเคร่งครัด

มาตรการการลงโทษ/การฝ่าฝืนแนวทางการปฏิบัติ

๑. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีอาญาหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ไล่ออกจากราชการ

๒. การไม่ได้รับรู้ถึงประกาศนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

๒. ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งกรมตำรวจ ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในปกครองให้ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างเคร่งครัด

มาตรการการติดตามตรวจสอบ

๑. ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อย ประกาศเจตจำนงในการบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัด และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งกรมตำรวจ ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในปกครองในสังกัดให้ปฏิบัติตนเป็นไปตามประกาศฉบับนี้ กรณีพบการกระทำที่ฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ ให้รายงานผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อย ทราบโดยเร็ว

๓. สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว จะจัดให้มีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัตินี้เป็นประจำทุกปีและจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติตามความ เหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหรือตามการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ

๔. ให้ฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว จัดทำข้อมูลสถิติการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ ผู้กำกับการสถานี ตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว ทราบทุกไตรมาส

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. ศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว
๒. ทางไปรษณีย์ โดยทำหนังสือร้องเรียนถึง ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล- จรเข้เขี้ยว ๑๔๐ แขวงทับยาว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐
๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ ๓๒๖ ๙๙๙๑ , ๐๒ ๓๒๖ ๙๐๕๖
๔. ทางโทรสาร หมายเลข ๐๒ ๓๒๖ ๘๑๒๐
๕. เว็บไซต์ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว
<https://chorakaenoi.metro.police.go.th>
๖. ทาง Facebook เพจ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การรักษาความลับมาตรการคุ้มครองผู้ร้อง และพยาน

๑. การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็น ความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้เฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น การแจ้งเบาะแสมือถือสิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิด ชื่อที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ “ ให้ ผู้บังคับบัญชา ใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้อข้อมูลในการสืบสวน สอบสวน อย่าให้ ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ ข้อมูลนั้น ” กรณีมีการระบุชื่อผู้กล่าวหาจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่าน กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรืออาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้อง ขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการ ร้องเรียนนั้นๆ

๒. เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่ การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ ร้อง พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๓. ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือ วิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความ เหมาะสม

๔. ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑. ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลอื่น

๒. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย

ภาพกิจกรรม มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी

ผ่านช่องทางต่างๆ ของ สน. (ผ่านช่องทางที่ ๔ เว็บไซต์ สน.จรเข้नी)



The poster features the logos of the Ministry of Justice, the Police General Headquarters, and the ITA (Integrity and Transparency Act) on a yellow background. It includes a portrait of a police officer in uniform. The text reads: "We would like to announce our intention all executives and officers Chorakaenoi Metropolitan Police Station", "NO GIFT POLICY", "Do not accept gifts and presents of and kind From performing duties. Both before and after performing duties. Which will result in corruption and misconduct Both in the present and in the future.", and "Pol.Col. Wuthikai Jaturongsereekul Chorakaenoi Metropolitan Police Station Superintendent".



The screenshot shows the website of the Chorakaenoi Metropolitan Police Station. The header includes the station's name in Thai and English. A navigation menu is visible. The main content area features a red banner for "O18 ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)" with a graphic of a hand holding a scale. To the right is a profile card for "พ.ต.อ.วุฒิกร จรุงกวีกุล" (Pol.col. Wuthikai Jaturongsereekul) with his contact information and a photo.

**แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของหน่วยงาน**

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

กรอบแนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
<p>แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ การแสดงเจตนาพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p> <p>๒.๒ จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p> <p>๒. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>๓. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔. โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

แนวทางที่ 2 ลำดับ 4



๑. ชื่อโครงการ : โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้

๒. หลักการและเหตุผล

สถานีตำรวจนครบาลจระเข้ให้ความสำคัญในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยการจัดทำ “โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้” เพื่อปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามหลักมาตรฐาน โปร่งใส เท่าเทียมกัน และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ สถานีตำรวจนครบาลจระเข้

๔. กลุ่มเป้าหมาย

สถานีตำรวจนครบาลจระเข้

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

๒) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (ITA)

๒.๒) จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น

๓) เผยแพร่ผลการวิเคราะห์และมาตรการเพื่อขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงช่องทางอื่น ๆ

๔) ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการมาตรการเพื่อขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใส

๕) ปฏิบัติตามมาตรการ

๖) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ

๗) รายงานผลการดำเนินการ

๘) เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชน ทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๖๙ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๙

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

ผลลัพธ์

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย มีผลการประเมิน ITA เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า

พ.ต.ท.หญิง

ผู้เขียนโครงการ

(บุญญาภา มีโชค)

สว.จร.สน.จรเข้नी้อย

พ.ต.ท.

ผู้เสนอโครงการ

(กตัญญู ศรีคง)

รอง ผกก.ป. สน.จรเข้नी้อย

พ.ต.อ.


ผู้อนุมัติโครงการ

(วุฒิไกร จุตรงค์เสรีกุล)

ผกก.สน.จรเข้नी้อย

ตารางการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้

ครั้งที่	ช่วงระยะเวลาในการเนิกร	สถานที่/ช่องทางในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘- เมษายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๗ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง
๒	เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๗ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง

พ.ต.ท.หญิง  ผู้เขียนโครงการ
 (บุญญาภา มีโชค)
 สว.จร.สน.จรเข้

รายงานผลการดำเนิน โครงการ :
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้บ่อย



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว
ที่ ๕๐/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามหนังสือ กองบังคับการตำรวจนครบาล ๓ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๓)๑๑/๓๕๔๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ท้ายหนังสือกองบัญชาการตำรวจนครบาล ด่วนที่สุดที่ ๐๐๑๕.๑๓๒/๑๗๕๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่องการเตรียมความพร้อมขับเคลื่อน และกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐภาคีรัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.พันตำรวจเอก วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล | ประธานคณะกรรมการ |
| ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๒.พันตำรวจโท กตัญญู ศรีคง | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๓.พันตำรวจโท อาวุธ แก้วมณี | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับการสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๔.พันตำรวจโท เฉลิมพล วงษ์ชัยสุวรรณ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับการสืบสวน สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๕.พันตำรวจโท สาโรจ สมหารวงศ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับการจราจร สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๖.พันตำรวจโท กษิเดช ตู่ชัยมอร์ | คณะกรรมการ |
| สารวัตร (สอบสวน หัวหน้างานคดี) สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๗.พันตำรวจโท ปรีชา มีเกตรา | คณะกรรมการ |
| สารวัตรจราจร สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๘.พันตำรวจโท เอกปทีป แสงศรี | คณะกรรมการ |
| สารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |
| ๙.พันตำรวจโท มงคล ดวงสว่าง | คณะกรรมการ |
| สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว | |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.จรเข็น้อย

โทร. ๐-๒๓๒๖-๙๙๙๑

โทรสาร ๐-๒๓๒๖-๘๑๒๐

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๓)๓/ -

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง เชิญประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล

รอง ผกก.ป.๑,รอง ผกก.สส.๑ ,รอง ผกก.(สอบสวน)๑

สว.จร.๑ และ สว.อก.๑

ตามหนังสือ กองบังคับการตำรวจนครบาล ๓ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๓)๑๑/๓๕๔๓ ลง
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทำหนังสือกองบัญชาการตำรวจนครบาล ด่วนที่สุดที่ ๐๐๑๕.๑๓๒/๑๗๕๑๔ ลง
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่องการเตรียมความพร้อมขับเคลื่อน และกำกับติดตามการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐภาคีรัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA
) ของสถานีตำรวจนครบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

จึงให้ท่านแจ้งข้าราชการตำรวจทุกนาย เข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency
Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ สน.จรเข็น้อย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พ.ต.อ.

(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)

ผกก.สน.จรเข็น้อย

ระเบียบวาระการประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๔ สน.จรเข้ไฉย

- วาระที่ ๑** **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
 -การขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนคร
บาล-แจ้งเรื่องจัดกิจกรรมโครงการจริยธรรม ฯ
- วาระที่ ๒** **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ**
 -ผกก.สน.จรเข้ไฉย แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม การต่อต้านการทุจริต/สินบนในสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ไฉย
- วาระที่ ๓** **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**
 -
- วาระที่ ๔** **เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี**
 -ข้อสั่งการ ตร.

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ขี้

รายงานการประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๔ สน.จรเข้ขี้

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	พ.ต.อ. วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล	ผกก.สน.จรเข้ขี้
๒	พ.ต.ท. กตัญญู ศรีคง	รอง ผกก.ป. สน.จรเข้ขี้
๓	พ.ต.ท. สุชาติ จันทสิงห์	รอง ผกก.(สอบสวน) หน.สน.จรเข้ขี้
๔	พ.ต.ท. เฉลิม วงษ์ชัยสุวรรณ	รอง ผกก.สส. สน.จรเข้ขี้
๕	พ.ต.ท. สาโรจ สมหารวงศ์	รอง ผกก.จร. สน.จรเข้ขี้
๖	พ.ต.ท. อาวุธ แก้วมณี	รอง ผกก.(สอบสวน)สน.จรเข้ขี้
๗	พ.ต.ท. มงคล ดวงสว่าง	สวป.สน.จรเข้ขี้
๘	พ.ต.ท. ประสิทธิ์ นาคแก้ว	สวป.สน.จรเข้ขี้
๙	พ.ต.ท. วรจักร ผ่านพินิจ	สวป.(ชส.) สน.จรเข้ขี้
๑๐	พ.ต.ท. เอกปทีปแสงศรี	สว.สส.สน.จรเข้ขี้
๑๑	พ.ต.ท.หญิงบุญญาภา มีโชค	สว.จร.สน.จรเข้ขี้
๑๒	พ.ต.ท. ปรีชา มีเกตรา	สว.จร.สน.จรเข้ขี้
๑๓	พ.ต.ท. กษิเดช ตูชัยอมร	สว.(สอบสวน) หน. สน.จรเข้ขี้
๑๔	พ.ต.ท.หญิงปิ่นรัตน์ ชันเขต	สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๑๕	พ.ต.ท. จักรพงศ์ วงศ์งามใส	สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๑๖	พ.ต.ต. พงศกร อินทร์คง	สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๑๗	ร.ต.อ. ไพบุลย์ กิ่งเวหา	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๑๘	ร.ต.อ. อธิพิล มีศาสตร์	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๑๙	ร.ต.อ. กฤษณะศ พงษ์ชู	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๒๐	ร.ต.อ. ธรณินทร์ ธเนศณ์	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๒๑	ร.ต.อ. ภราดร วงศ์ใหญ่	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้ขี้
๒๒	ร.ต.อ. ไกรสิทธิ์ ไหมละเอียด	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้ขี้
๒๓	ร.ต.อ. กริธา เร็ใจเย็น	รอง สว.(สส.) (จร.) สน.จรเข้ขี้
๒๔	ร.ต.อ. ธนวัต ชื่นกลิ่น	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข้ขี้
๒๕	ร.ต.อ. นพดล กลยาณี	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้ขี้
๒๖	ร.ต.อ. ประทีป อ่อนนาน	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้ขี้
๒๗	ร.ต.อ. ลักษณ์ชัย ไวท่า	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้ขี้

๒๘	ร.ต.อ.	สุพร พักโพธิ์เย็น	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๒๙	ร.ต.ท.	อรรถวิทย์ วงศ์ไพบูลย์	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข้เข้
๓๐	ร.ต.ท.	จำรัส ปรางโท	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๓๑	ร.ต.ท.	ประวี มาตวัน	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๓๒	ร.ต.ท.	เทพพิทักษ์แก้ว	รอง สว.(สส.) สน.จรเข้เข้
๓๓	ร.ต.ท.	สุรินทร์ คุ้มรักษา	รอง สว.(สส.) สน.จรเข้เข้
๓๔	ร.ต.ท.	โดมชัย หมั่นกระโทก	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๓๕	ร.ต.ท.	เสน่ห์ จันทร์เลิศ	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๓๖	ร.ต.ท.	ณรรต ภูเรียนคู่	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๓๗	ร.ต.ท.	ประภาสอะมตะคุ	รอง สว.(สส.) สน.จรเข้เข้
๓๘	ร.ต.ท.	ตะวัน บุตะเขี้ยว	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๓๙	ร.ต.ต.	วสันต์ หาญประโคน	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๔๐	ร.ต.ต.	นราชิต ทิพย์สุข	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๔๑	ร.ต.ต.	ฤทัย นาคลอง	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๔๒	ร.ต.ต.	ภาณุวัฒน์ มีนาม	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๔๓	ร.ต.ต.	ชัยพงษ์ คำแก้ว	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๔๔	ร.ต.ต.	พิสิษฐ์ ฉัตรเวชศาสตร์	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๔๕	ร.ต.ต.	สมัย พันธุ์กระโทก	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๔๖	ร.ต.ต.	ธนธัส บุญศรี	รอง สว.(สส.) สน.จรเข้เข้
๔๗	ร.ต.ต.	เฉลิม กิจตาวงค์	รอง สว.(สส.) สน.จรเข้เข้
๔๘	ร.ต.ต.	ทองศักดิ์ เตชนนท์	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๔๙	ร.ต.ต.	วินัย รสจันทร์	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๕๐	ร.ต.ต.	ระนอง เกิดศิริ	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๕๑	ร.ต.ต.	เสริม แฉมตัน	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๕๒	ร.ต.ต.	หญิง อัญชลี ชื่นเรณู	รอง สว.(พงว.) (ป.) สน.จรเข้เข้
๕๓	ร.ต.ต.	ชยุต มากสอน	รอง สว.(ป.) สน.จรเข้เข้
๕๔	ร.ต.ต.	อมรินทร์ เคนทรภักดิ์	รอง สว.(จร.) สน.จรเข้เข้
๕๕	ด.ต.	หญิง กนกอรแดงพรม	ผบ.หมู่ (ผช.พงส.) สน.จรเข้เข้
๕๖	ด.ต.	มงคล สุโคตร	ผบ.หมู่ (จร.) สน.จรเข้เข้
๕๗	ด.ต.	ชนะยุทธ โพธิสอน	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข้เข้
๕๘	ด.ต.	นิยม สิงห์โนน	ผบ.หมู่ (จร.) สน.จรเข้เข้
๕๙	ด.ต.	อรัญ แดงอำพล	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข้เข้
๖๐	ด.ต.	พงษ์ศักดิ์ อะกะพงษ์	ผบ.หมู่ (สส.) สน.จรเข้เข้
๖๑	ด.ต.	ถนอม งามพิบูลย์วณิชย์	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข้เข้
๖๒	ด.ต.	ฉัตรวุฒิ ไกรสมุทร	ผบ.หมู่ (จร.) สน.จรเข้เข้

๖๓	ด.ต.	นิคม ประสพนุช	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๖๔	ด.ต.	ชัยรัตน์ สังฆมณี	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๖๕	ด.ต.	ยุทธศาสตร์เทียมทัศน์	ผบ.หมู่ (จร.)	สน.จรเข้
๖๖	ด.ต.	เสกศักดิ์ คชเดช	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๖๗	ด.ต.	สีหนาท เจริญ	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๖๘	ด.ต.	ณัฐพล พิมรินทร์	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๖๙	ด.ต.	พัฒนศักดิ์ งามสาย	ผบ.หมู่ (สส.)	สน.จรเข้
๗๐	ด.ต.	ศุภกิตติ์ สกุลประเสริฐชัย	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๑	ด.ต.	สุภัทร มหาศรานนท์	ผบ.หมู่ (สส.)	สน.จรเข้
๗๒	ด.ต.	ประดิษฐ์ สาลี	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๓	จ.ส.ต.	พงษ์ศิริ ชอบงาม	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๔	จ.ส.ต.	อรรถชัย เหมสะมัน	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๕	จ.ส.ต.	ปิยะณัฐ จันทสุข	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๖	จ.ส.ต.	หนึ่งชาย ไชยนอก	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๗	จ.ส.ต.	นัฐพงษ์ นามเกต	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๘	จ.ส.ต.	วิระชัย คำมงคล	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๗๙	จ.ส.ต.	อดิสร ช่างเขียน	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๐	จ.ส.ต.	ณัฐจักร ชินายศ	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๑	จ.ส.ต.	อภิชาติ อยู่ดี	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๒	จ.ส.ต.	ณรงค์ฤทธิ์ ชยัน	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๓	จ.ส.ต.	ชินวัฒน์ สวัสดิ์ทอง	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๔	ส.ต.อ.	ทรงวุฒิ วัลลภานุสรณ์	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๕	ส.ต.อ.	นพรัตน์ มหัน	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๖	ส.ต.อ.	สุริยัน อุตมาน	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๗	ส.ต.อ.	กิติพงษ์ สดคมขำ	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๘๘	ส.ต.อ.	อนุรักษ์ แดงเนียม	ผบ.หมู่ (จร.)	สน.จรเข้
๘๙	ส.ต.อ.	อรรถชัย คงไทย	ผบ.หมู่ (จร.)	สน.จรเข้
๙๐	ส.ต.อ.	ภาณุวัฒน์ โพธิสอน	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๙๑	ส.ต.อ.	อนุตร อุ่นเจริญ	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๙๒	ส.ต.อ.	ปิติภัทร สิทธิปุ่น	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๙๓	ส.ต.อ.	วุฒินันท์ ปั้นทอง	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๙๔	ส.ต.อ.	ณัฐพล ปันตาคำ	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๙๕	ส.ต.อ.	สุภักฤษณ์ จิณกับ	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้
๙๖	ส.ต.ท.	สุชนที หนูพลกรัง	ผบ.หมู่ (สส.)	สน.จรเข้
๙๗	ส.ต.ท.	มนัส ปั้นแก้ว	ผบ.หมู่ (จร.)	สน.จรเข้
๙๘	ส.ต.ท.	นภัทร ชัยมงคล	ผบ.หมู่ (ป.)	สน.จรเข้

๙๙	ส.ต.ท.	ยุทธการหาญประโคน	ผบ.หมู่ (จร.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๐	ส.ต.ท.	เพชรพยัคฆ์ เจาะแวง	ผบ.หมู่ (ผช.พงส.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๑	ส.ต.ท.	สกลภัทร เสมอแจ้	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๒	ส.ต.ท.	เศรษฐศักดิ์ สุรินทร์	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๓	ส.ต.ท.	ปณิธาน แสงเมือง	ผบ.หมู่ (สส.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๔	ส.ต.ท.	วรวัฒน์ ทองแสง	ผบ.หมู่ (ผช.พงส.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๕	ส.ต.ท.	ชนพล เกื้อนยืนยง	ผบ.หมู่ (ผช.พงส.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๖	ส.ต.ต.	จักรกฤษ ประเสริฐ	ผบ.หมู่ (ผช.พงส.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๗	ส.ต.ต.	ชนาวัตร ภายพันธ์	ผบ.หมู่ (ผช.พงส.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๘	ส.ต.ต.	เกริกเกียรติ จำนงจิต	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๐๙	ส.ต.ต.	นภสิทธิ์ อารีเวก	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๑๐	ส.ต.ต.	เมฆพัฒน์ มุลติปฐม	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๑๑	ส.ต.ต.	นริศร กองปัญญา	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๑๒	ส.ต.ต.	ปราบปราม พาลาด	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๑๓	ส.ต.ต.	เรืองวุฒิ พัดพรหม	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๑๔	ส.ต.ต.	วันเฉลิม ทองคำ	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย

ไม่เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๒ นาย

๑	พ.ต.ท.	มงคล ดวงสว่าง	สวป.สน.จรเข็น้อย
๒	พ.ต.ท.	จักรพงษ์ วงศ์งามใส	สว.(สอบสวน) สน.จรเข็น้อย
๓	ร.ต.อ.	กฤษณะ พงษ์ชู	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข็น้อย
๔	ร.ต.อ.	ธณินทร์ วัฒนาศน์	รอง สว.(สอบสวน) สน.จรเข็น้อย
๕	ร.ต.ต.	ภาณุวัฒน์ มีนาม	รอง สว.(จร.) สน.จรเข็น้อย
๖	ร.ต.ต.	ชัยพงษ์ คำแก้ว	รอง สว.(ป.) สน.จรเข็น้อย
๗	ด.ต.	ประดิษฐ์ สาลี	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๘	จ.ส.ต.	พงษ์ศิริ ชอบงาม	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๙	จ.ส.ต.	อรรถชัย เหมสมัน	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๐	ส.ต.อ.	ปิติภัทร สิทธิปุ่น	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๑	ส.ต.อ.	วุฒินันท์ ปั่นทอง	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย
๑๒	ส.ต.อ.	ณัฐพล ปั่นตาคำ	ผบ.หมู่ (ป.) สน.จรเข็น้อย

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

พันตำรวจเอกวุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล ผู้กำกับการสถานีตำรวจจรเข็น้อย เป็นประธาน การประชุม กล่าวเปิดประชุม ชี้แจงวัตถุประสงค์ การประชุมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ (ตามเอกสารที่แนบ) และทำความเข้าใจ วางแผนการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย ๓ ประเด็นสำคัญ ได้แก่

๑.แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

- ผู้กำกับฯ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทั้งระดับชั้นประทวนและสัญญาบัตร ที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้บังคับหมู่จนถึงหัวหน้าสถานีตำรวจ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน สน.จรเข้ข้อย มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติหน้าที่ จนถึงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ และให้ ทำความเข้าใจในข้อคำถามและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับประเด็น ข้อคำถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทราบ ก่อนทำการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ให้ชัดเจน

-มอบฝ่ายอำนวยการ สน.จรเข้ข้อย เป็นผู้ดำเนินการ แนะนำเพื่อพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ และการให้บริการตามประเด็นการประเมิน พร้อมทั้งมีการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง

๒.แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

-ให้ข้าราชการตำรวจ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ ให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการประจำจุดประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและขอความร่วมมือในการทำแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก (EIT)

-มอบให้ฝ่ายอำนวยการ ให้พัฒนาและยกระดับการให้บริการ จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ จุดประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงาน

-มอบให้ฝ่ายสอบสวน ให้พัฒนาและยกระดับการให้บริการ จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ ห้องร้อยเวร เผยแพร่ ขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงาน

- มอบฝ่ายงานป้องกันปราบปราม เผยแพร่ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผลการดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานีตำรวจดำเนินการร่วมกับประชาชน ชุมชน ในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ ผ่าน Website และ Facebook ของสถานีตำรวจ

- มอบฝ่ายงานจราจรเผยแพร่ QR Code หรือ URL ช่องทางการเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) Website และ Facebook ของสถานีตำรวจ

- มอบฝ่ายงานสืบสวน เผยแพร่ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผลการดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานีตำรวจดำเนินการร่วมกับประชาชน ชุมชน ในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ ผ่าน Website และ Facebook ของสถานีตำรวจ

๓) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

- ให้ฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจ ศึกษา และจัดทำประเด็นแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูล

สารสนเทศ (OIT) เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ อย่างต่อเนื่องโดย
ออกคำสั่งมอบหมาย ให้ข้าราชการตำรวจ ร่วมจัดทำเอกสารประกอบ เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลลง
บนเว็บไซต์ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ข้อย ให้สารสนเทศชนได้รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

- ผกก.สน.จรเข้ข้อย แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม การต่อต้านการทุจริต/สินบนในสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ข้อย
- สว.อก.สน.จรเข้ข้อย ปิดประกาศ

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

-

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

พ.ต.ท.หญิง



เลขานุการ/บันทึก

(บุญญาภา มีโชค)

ตำแหน่ง สว.ธร.สน.จรเข้ข้อย

รายงานการประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล

รายชื่อผู้รับผิดชอบ หัวข้อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ 2569					
สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी					
ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล			มี	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน	O1	ข้อมูลผู้บริหาร อัตรากำลังและพื้นที่รับผิดชอบ			ส.ต.อ.ทรงวุฒิ+สว.จร.
	O2	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข้อมูลข่าวสาร			ส.ต.อ.ทรงวุฒิ+สว.จร.
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน	O3	ผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานของ สน.			จร.ทุกสายงาน
	O4	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ			ส.ต.อ.ทรงวุฒิ+สว.จร.
	O5	คู่มือการให้บริการประชาชน			ส.ต.อ.ทรงวุฒิ+สว.จร.
	O6	E-Service			ส.ต.อ.ทรงวุฒิ+สว.จร.
	O8	ข้อมูล กต.จร.สน.จรเข้नी			ส.ต.อ.ทรงวุฒิ+สว.จร.
	O9	ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวน			จร.สืบสวน , ป., ,สอบสวน
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การบริหาร	O10	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี			ค.ต.เสกศักดิ์+สว.จร.
	O11	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน			ร.ต.ต.หญิงอัญชลี+สว.จร.
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล	O12	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนากำลังพล			ค.ต.เสกศักดิ์+สว.จร.
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	O13	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติ			ร.ต.ท.ประวี, สว.จร.
ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต			มี	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	O14	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน			ค.ต.เสกศักดิ์+สว.จร.
	O15	การประเมินความเสี่ยง			ร.ต.ท.ประวี+สว.จร.
	O16	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง			ร.ต.ท.ประวี+สว.จร.
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส	O17	มาตรการยกระดับคุณธรรมความโปร่งใส			ส.ต.ต.นภสิทธิ์+สว.จร.
	O18	การผลการดำเนินการยกระดับคุณธรรมฯ			ส.ต.ต.นภสิทธิ์+สว.จร.

หมายเหตุ ๑.ข้อมูลทั้งหมดต้องเสร็จพร้อมส่ง ก่อน ๒๑ พ.ค.๖๙
๒.การประสานขอแบบ หรือตัวอย่าง ให้ประสานกับ ส.ต.อ.ทรงวุฒิฯ ทั้งนี้อยู่ในความ
ควบคุมของ สว.จร.สน.จรเข้नी

พ.ต.อ.


(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)
ผกก.สน.จรเข้नी

รายงานการประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล

We would like to announce our intention all executives and officers Chorakaenoi Metropolitan Police Station

NO GIFT POLICY

Do not accept gifts and presents of and kind
From performing duties.
Both before and after performing duties.
Which will result in corruption and misconduct
Both in the present and in the future.

Pol.Col. Wuthikai Jaturongsereekul
Chorakaenoi Metropolitan Police Station Superintendent

รายงานการประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.จร.เข้มข้น โทร. ๐-๒๓๒๖-๙๙๙๑ โทรสาร ๐-๒๓๒๖-๘๑๒๐
ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๓)๓/ - วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA)
ของสถานีตำรวจนครบาล

เรียน ผกก.สน.จร.เข้มข้น

ตามหนังสือ กองบังคับการตำรวจนครบาล ๓ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๓)๑๑/๓๕๔๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทำหนังสือกองบัญชาการตำรวจนครบาล ด่วนที่สุดที่ ๐๐๑๕.๑๓๒/๑๗๕๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่องการเตรียมความพร้อมขับเคลื่อน และกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐภาคี(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ห้องประชุมชั้น ๔ สน.จร.เข้มข้น

ฝ่ายอำนวยการ สน.จร.เข้มข้น จึงขอรายงานการประชุมขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจนครบาลจร.เข้มข้น พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.ท.หญิง

(บุญญาภา มีโชค)

สว.จร.สน.จร.เข้มข้น

แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

กรอบแนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
<p><u>แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</u> ดังนี้</p> <p>๒.๑ การแสดงเจตนากรณีในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p> <p><u>๒.๒ จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</u></p> <p>๒.๓ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p> <p>๒. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p><u>๓. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</u></p> <p>๔. โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

แนวทางที่ 2 ลำดับ 5



๑. ชื่อโครงการ : มาตรการการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๒. หลักการและเหตุผล

สถานีตำรวจเป็นหน่วยงานของรัฐในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ความปลอดภัยของประชาชน ความมั่นคงของราชอาณาจักร และการให้บริการช่วยเหลือประชาชน ตำรวจมีบทบาทอำนาจและหน้าที่สำคัญหลัก ๔ ประการ คือ การรักษาความสงบเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน รักษากฎหมายเกี่ยวกับการกระทำผิดในทางอาญา บำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน และดูแลรักษาผลประโยชน์ของสาธารณะ ซึ่งนับได้ว่าตำรวจเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับประชาชนอย่างมากจนไม่สามารถแยกออกจากกันได้ ยิ่งสังคมไทยมีการขยายตัวออกไปมากเท่าใด ตำรวจจะต้องมีความสำคัญต่อสังคมไทยมากขึ้นเป็นทวีคูณ หากตำรวจปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต จะทำให้ลดปัญหาการทุจริต ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจ

การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีศักยภาพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน การพัฒนางานขององค์กรจะบรรลุผลได้ต้องเริ่มมาจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนางานให้มีคุณภาพ จะต้องมีการมาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และมีมาตรการในการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานได้ ด้านการพัฒนาระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม เพื่อนำไปสู่การสร้างมาตรฐานความโปร่งใส และการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นธรรมตรวจสอบได้อย่างแท้จริงต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบการทำงานได้ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้้อย จึงได้จัดให้มีมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดมาตรการด้านความโปร่งใสในการบริหารบุคคลของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้้อย
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานบุคลากรมีรูปแบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
- ๓) เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในการแสวงหาประโยชน์จากการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๔) เพื่อปรับปรุงกลไกการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพได้คนดี

คนเก่งเข้ามาทำงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจนครบาลจรเข้้อย

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) ผู้บริหารกำหนดนโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ตามกฎหมาย กฏระเบียบ
- ๒) จัดประชุมหน่วยงานชี้แจงบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
- ๓) จัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๕) จัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหารและรวบรวมความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร

๕) คณะทำงานพิจารณากำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น

- มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/สั่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงาน ส่วนตัวที่มีเชิงงานราชการ

- มาตรการป้องกันผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม

- มาตรการป้องกันการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน อย่างไม่เป็นธรรม

- มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร

- มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร

- มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

- มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

๖) ประกาศเผยแพร่มาตรการการบริหารงานบุคคล

๗) ดำเนินการตามมาตรการ

๘) รายงานผลการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๖๙ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๙

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ขี้

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

- มีมาตรการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จำนวน ๑ มาตรการ

ผลลัพธ์

๑) ข้อร้องเรียนในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ขี้ ลดลง

๒) ผลการประเมิน ITA แบบวัด IIT ประเด็นการใช้อำนาจ มีคะแนนเพิ่มขึ้น

พ.ต.ท.หญิง


(บุญญาภา มเชค)

ผู้เขียนโครงการ

สว.จร.สน.จรเข้ขี้

พ.ต.ท.


(กตัญญู ศรีคง)

ผู้เสนอโครงการ

รอง ผกก.ป. สน.จรเข้ขี้

พ.ต.อ.



(วุฒิไกร จุตรรงค์เสรีกุล)

ผู้อนุมัติโครงการ

ผกก.สน.จรเข้ขี้

**ตารางการดำเนินการตาม
มาตรการการสร้างความปลอดภัยในการบริหารงานบุคคล ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ขี้**

ครั้งที่	หัวขั้ระยะเวลาในการเนิการ	สถานที่/ช่องทางในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘- เมษายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๗ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ขี้ ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ขี้ ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้ขี้	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง
๒	เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๗ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ขี้ ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ขี้ ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้ขี้	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง

พ.ต.ท.หญิง  ผู้เขียนโครงการ
 (บุญญาภา มีโชค)
 สว.จร.สน.จรเข้ขี้

รายงานผลการดำเนิน โครงการ :
มาตรการการสร้างโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้บ่อย



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนากำลังพล

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการ กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามที่ กฎ ก.ตร.กำหนดโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)และเป็นไปตามมาตรฐาน คุณธรรมเพื่อให้การดำเนินการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีความโปร่งใสและไม่ มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง โดยหลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนา กำลังพลของ สถานีตำรวจนครบาล จรเข้ น้อย ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. หลักเกณฑ์การพัฒนา กำลังพล

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย คำนึงถึงเหตุผลและความ จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและพัฒนา กำลังพล ข้าราชการตำรวจ เป็นหลัก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๑. หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน ๑
๒. หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน ๒
๓. แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔. กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ
๕. หลักเกณฑ์คัดเลือกข้าราชการตำรวจดีเด่น
๖. หลักเกณฑ์ประกาศเชิดชูเกียรติ-พ.ศ.-๒๕๕๘

๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย ได้กำหนด ตาม กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๖

๓. หลักเกณฑ์การพัฒนา กำลังพล

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย ได้ตระหนักถึงการพัฒนา กำลังพลเป็นลำดับแรก เนื่องด้วย กำลังพล ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดการขับเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างมั่นคง ดังนั้น สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย จึงได้ กำหนดหลักเกณฑ์ การพัฒนา กำลังพลของ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ น้อย ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญประเด็นในการพัฒนากำลังพล มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงการ/ กิจกรรม รูปแบบ วิธีการที่จะพัฒนากำลังพล เพื่อใช้จัดทำสรุปแผนพัฒนากำลังประจำปี โดยจัดทำโครงการ/ กิจกรรม และขออนุมัติโครงการ

๒. การดำเนินการพัฒนากำลังพล โดยเป็นไปตามแผนพัฒนากำลังพลประจำปี

๓. การติดตามประเมินผลการพัฒนากำลังพล กรณีเป็นโครงการ/กิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบเข้ารับการพัฒนา จัดทำรายงานจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ส่งให้ฝ่ายอำนวยการเพื่อนำมาถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้กับกำลังพลภายในองค์กร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ข่อย



หลักเกณฑ์การบริหารกำลังพล และพัฒนากำลังพล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
สถานีตำรวจนครบาลจรัลเขื่อน้อย

คำนำ

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานีดำรวจนครบาลจรเข้มน้อย ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการ กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕ และและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามที่ กฎ ก.ตร.กำหนดโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)และเป็นไปตามมาตรฐาน คุณธรรมเพื่อให้การดำเนินการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีความโปร่งใสและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง โดยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนากำลังพลของ สถานีดำรวจนครบาล- จรเข้มน้อย ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การโยกย้ายกำลังพล หลักเกณฑ์การพัฒนากำลังพล หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณและการสร้างขวัญกำลังใจ

สถานีดำรวจนครบาลจรเข้มน้อย ได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและพัฒนากำลังพล สอดคล้องรองรับกับแนวทางและเป้าหมายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มุ่งเน้นการดำเนินงานในภาพรวม โดยมีกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด ของหน่วย และมีการติดตามประเมินผล เพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ “ เป็นองค์กรบังคับใช้กฎหมาย ที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ”

สถานีดำรวจนครบาลจรเข้มน้อย

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ การบริหารกำลังพล

หน้า

การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๓
ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล..	๔
การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
สถานภาพอัตรากำลังพล	๖
สถิติการสูญเสียอัตรากำลังพล	๗

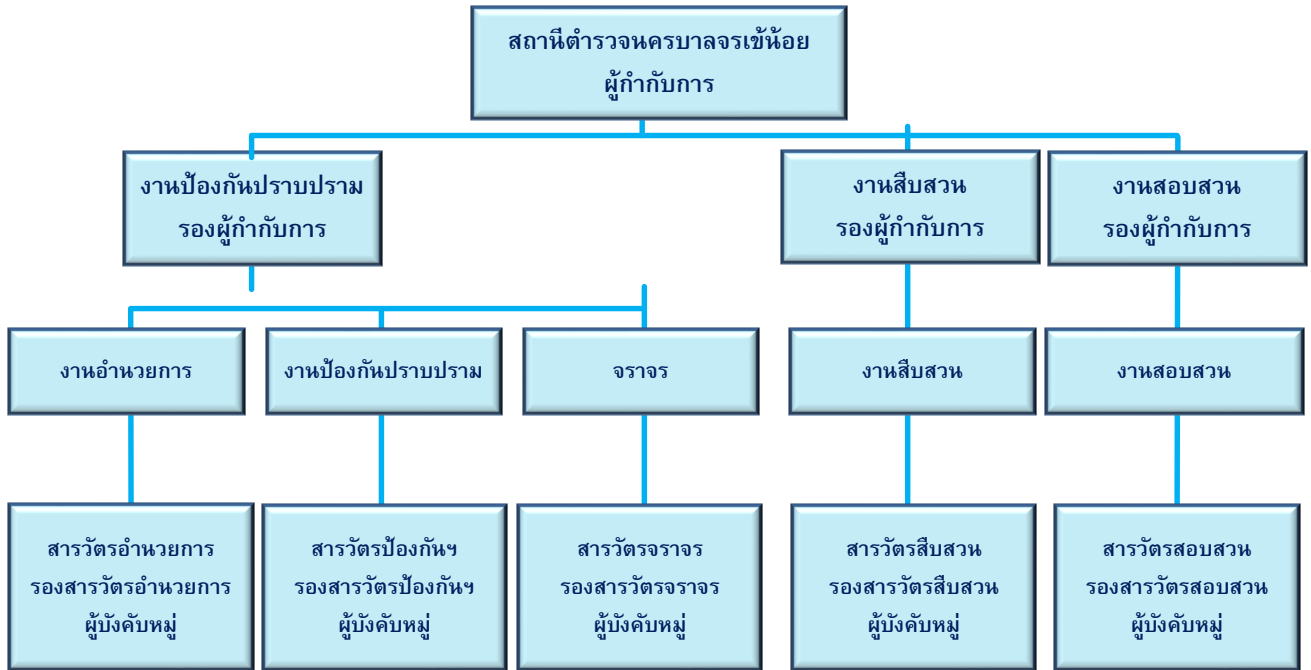
ส่วนที่ ๒ การพัฒนากำลังพล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๓
การดำเนินการทางวินัย	๑
การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม.....	
การรักษาบุคลากร.....	๑๕

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การบริหารกำลังพล
สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

การบริหารทรัพยากรบุคคล สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย
 โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย



ภารกิจและอำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่และภารกิจของสถานีตำรวจ

สถานีตำรวจ มีหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดในคดีอาญาภายในเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง รวมตลอดถึงการรับผิดชอบในด้านการงานและการปกครองบังคับบัญชาตำรวจลงไปจากกองบังคับการตำรวจนครบาล (๑-๙) หรือตำรวจภูธรจังหวัด เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ความมั่นคงภายใน บริการทางสังคมชุมชน และมวลชนสัมพันธ์ การพัฒนางานบริหารและงานจรตำรวจ การป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและการรักษาความสงบเรียบร้อย รวมตลอดจนถึงงานกิจการพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสถานีตำรวจซึ่งงานในสถานีตำรวจ แบ่งออกเป็น ๕ สายงานดังนี้

๑.งานอำนวยการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยการ การวางแผน การตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานที่เกี่ยวกับนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนงานของสถานีตำรวจ งานการบริหารบุคลากร งานจรตำรวจ งานกิจการพิเศษ งานความมั่นคง การศึกษาการฝึกอบรม งานวิชาการ สวัสดิการ การพัฒนา การบริหารจัดการงบประมาณการเงิน การพัสดุ การพลาธิการและ สรรพพวูธ การส่งกำลังบำรุงรวมทั้งลักษณะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนประกอบของงานดังกล่าว เพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ

๒. งานป้องกันปราบปราม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามและประเมินผล ตลอดจนปฏิบัติงานในด้านการป้องกันอาชญากรรมและรักษาความสงบเรียบร้อยงานคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนประกอบของงานนี้ เพื่อมิให้เกิดอาชญากรรมขึ้นในเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือพื้นที่ปกครองของสถานีตำรวจ

๓. งานจราจร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านการควบคุมจราจร จัดการและบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับจราจร งานจราจรตามโครงการพระราชดำริรวมทั้งงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนประกอบของงานนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านการจราจร ในเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือพื้นที่ปกครองของสถานีตำรวจ ตลอดจนพื้นที่ที่มีการจราจรต่อเนื่องกัน

๔.งานสืบสวน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามและประเมินผล ตลอดจนปฏิบัติงานในด้านการสืบสวน อาชญากรรม การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญาทุกฉบับ ตลอดจนองค์กรหรือเครือข่ายที่อยู่เบื้องหลัง รวมทั้งงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนประกอบของงานนี้ เพื่อมิให้เกิดอาชญากรรมขึ้นในเขตอำนาจการรับผิดชอบหรือพื้นที่ปกครองของสถานีตำรวจ

๕.งานสอบสวน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามและ ประเมินผลด้านการสอบสวนคดีอาญา การมีความเห็น การให้ความเห็นชอบ หรือเป็นส่วนประกอบของงานนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในเขต อำนาจการรับผิดชอบหรือพื้นที่ปกครองของสถานีตำรวจ

หลักเกณฑ์การบริหารกำลังพล สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย ได้นำยุทธศาสตร์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย มาใช้ในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนการปฏิบัติ ภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและสถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย ทั้งสายงาน อำนาจการ งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสืบสวน และงานสอบสวนไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งประกอบด้วยยุทธศาสตร์ ๓ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	การพัฒนากระบวนการบริหาร
เป้าประสงค์	ข้าราชการตำรวจสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เหมาะสมคล่องตัว ทันต่อ สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง
กลยุทธ์	นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงต่อ การใช้ประโยชน์ ง่ายต่อการจัดเก็บข้อมูล และสามารถพัฒนาระบบให้เชื่อมโยง ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	การพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์	๒.๑ ความเข้มแข็งในกระบวนการบริหารจัดการหน่วย
กลยุทธ์	๒.๑.๑ การบริหารที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ๒.๑.๒ มุ่งทำงานเพื่อภาพลักษณ์ของตำรวจให้เป็นที่ยอมรับของสังคมและ ประชาชน
เป้าประสงค์	๒.๒ บุคลากรในหน่วยมีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงาน
กลยุทธ์	๒.๒.๑ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะของบุคลากร ให้มีความพร้อม ต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒.๒ ปรับปรุงพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้มีความทันสมัย
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร
เป้าประสงค์	๓.๑ ข้าราชการตำรวจมีความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารงานภายในองค์กร ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการตำรวจให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน และมีความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อหน่วยงานและองค์กร
เป้าประสงค์	๓.๒ ระเบียบ กฎ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล
กลยุทธ์	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ เพื่อให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม

การขับเคลื่อนหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพล สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย ได้ดำเนินการตามแนวนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและพัฒนากำลังพลให้มีความเป็นมืออาชีพในหน้าที่ที่ปฏิบัติกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข มีความภาคภูมิใจ เชื่อมมั่น และศรัทธาต่อองค์กรตำรวจและปรับปรุงระบบ

สวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ส่งเสริมวินัยของข้าราชการตำรวจ ให้มีมาตรการปลูกจิตสำนึกในหน่วยงาน ตระหนักรู้ในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรมจริยธรรม และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและพัฒนากำลังพล โดยให้สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นและตำแหน่ง ให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม เหมาะสม

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะพึงประสงค์

ผลการดำเนินงาน

๑. บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม
๒. ขอรับอัตรากำลังตามแนวทางของกองบัญชาการตำรวจนครบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพร่างกาย
๕. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๖. ส่งเสริมการสร้างค่านิยมในการบริการ
๗. ปรับขั้นตอนการทำงานให้มีมาตรฐาน
๘. จัดทำสรุปอัตรากำลังคนครองตำแหน่งการโยกย้ายประจำปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร
๒. ส่งเสริมบุคลากรนำเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๓. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรเริ่มจากผู้นำ
๕. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาตามหลักสูตรที่กองบัญชาการตำรวจนครบาลหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพ เครื่องมือและกลไกการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมคุณภาพการให้บริการเชิงรุกโดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติ การให้บริการ ณ ศูนย์การบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One stop service) ตลอดจนการตรวจพื้นที่และศึกษา ปัญหาอุปสรรคต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักความเป็นธรรม

สถานภาพอัตรากำลังพลข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลจรเข้บัว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร			ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน						รวมชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวน		
		ตำแหน่ง	คน ครอง	ว่าง	ตำแหน่ง	คนครอง			ตำแหน่ง	คน ครอง	ตำแหน่ง	คน ครอง	ว่าง
					ผบ.หมู่- รอง สว.	รอง สว. (ด.ต.)	ผบ. หมู่	รวม	รอง ผบ. หมู่ (นักเรียน)				
		(ตำแหน่ง)	(คน)	(ตำแหน่ง)	(ตำแหน่ง)	(คน)	(คน)	(คน)	(ตำแหน่ง)	(คน)	(ตำแหน่ง)	(คน)	(ตำแหน่ง)
๑	สน. จรเข้ บัว	๔๑	๒๒	๑๙	๑๓๕	๓๒	๖๐	๙๒	/	๙๒	๑๗๖	๑๑๔	๖๒

สถิติการสูญเสียอัตรากำลังพลของ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

สาเหตุของการสูญเสียข้าราชการตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย ประกอบด้วย

๑. การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(เกษียณอายุราชการ)
๒. ถึงแก่กรรม
๓. ลาออก
๔. การถูกสั่งให้ออกหรือถูกปลดออกหรือถูกไล่ออก
๕. การโอนไปรับราชการสังกัดอื่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย มีการสูญเสียอัตรากำลังพล รายละเอียด ดังต่อไปนี้

สถิติการสูญเสียอัตรากำลังพลในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย

สาเหตุการสูญเสีย	เกษียณอายุราชการ	ถึงแก่กรรม	ลาออก	ถูกปลดออก/ ปลดออก	ย้ายไปรับ ราชการสังกัด อื่น	รวม
ข้าราชการ	๕	-	-	-	-	๕
ลูกจ้างประจำ						
รวม	๕	-	-	-	-	๕

ส่วนที่ ๒

การพัฒนากำลังพล สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नीอย

การพัฒนากำลังพล ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว ได้ดำเนินการตามแนวนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในหน้าที่ที่ปฏิบัติกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข มีความภาคภูมิใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อองค์กรตำรวจและปรับปรุงระบบสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ส่งเสริมวินัยของข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว ให้มีมาตรการปลูกจิตสำนึกในหน่วยงาน ตระหนักรู้ในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรมจริยธรรม และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยให้สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นและตำแหน่ง ให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม เหมาะสม

การพัฒนากำลังพลของ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว มีทิศทางและแนวทางการขับเคลื่อนเป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและพัฒนากำลังพล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานให้เหมาะสมคล่องตัวทันต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง
๒. การมอบหมายหน้าที่ และพิจารณาบำเหน็จความชอบข้าราชการตำรวจให้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมและเป็นไปตามระบบคุณธรรม (Merit System)
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ข้าราชการตำรวจเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะทางการกีฬาและร่างกายให้แก่ข้าราชการตำรวจ
๕. บริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์ให้แก่ข้าราชการตำรวจมีความภาคภูมิใจ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การส่งกำลังบำรุงให้มีความคล่องตัว ทันสมัย สะดวกและรวดเร็ว มีการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและมีฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงกันทุกหน่วยงาน
๗. การส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการศึกษาอบรม และการพัฒนาข้าราชการตำรวจ ให้ครอบคลุมทุกระดับตำแหน่งและสายงาน ต่อเนื่องตลอดการรับราชการให้มีความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพตำรวจและการบังคับใช้กฎหมาย
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
๙. จัดการค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์ให้แก่ข้าราชการตำรวจมีความภาคภูมิใจและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต
๑๑. เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร
๑๒. ป้องกันปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงานของทุกสายงานในสังกัดให้เป็นไปด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๑๓. สร้างการรับรู้และความเข้าใจของประชาชนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจอย่างทันต่อสถานการณ์และทั่วถึง

การดำเนินการทางวินัย

ข้าราชการตำรวจต้องถือและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรีและจรรยาบรรณของตำรวจ ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.ตร. และต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดว่าด้วยวินัย และการรักษาวินัยโดยเคร่งครัด

มาตรา ๗๘ การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงได้แก่การไม่รักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อบัญญัติและข้อห้ามในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมเป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรีจรรยาบรรณของตำรวจและนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

๒. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๓. ต้องรักษาระเบียบการเคารพระหว่างผู้ใหญ่ผู้น้อย

๔. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการไม่ได้

๕. ต้องปฏิบัติราชการโดยมิใช่เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๖. ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๗. ต้องสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกันและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

๘. ต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการหรือในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อยโดยห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการหรือในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

๙. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะเพื่อให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๑๐. ต้องไม่กระทำการอันเป็นเหตุให้แตกความสามัคคีระหว่างข้าราชการตำรวจ

๑๑. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

๑๒. ต้องไม่ใช้กิริยาวาจาหรือประพฤติตนในลักษณะที่ไม่สมควร

๑๓. ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๔. ต้องไม่กระทำการด้วยประการใดๆในลักษณะที่เป็นการบังคับผู้บังคับบัญชาเป็นทางให้เสียระบบแบบแผนวินัยตำรวจ

๑๕. ต้องไม่กระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการหรือทำให้เสียระเบียบแบบแผนของตำรวจ

๑๖. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๗. ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๘. กระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.ตร.

มาตรา ๘๒ โทษทางวินัยมี ๗ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ทัณฑ์กรรม

(๓) กักยาม

(๔) กักขัง

(๕) ตัดเงินเดือน

(๖) ปลดออก

(๗) ไล่ออก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ขี้เฒ่า

ผกก.สน.จรเข้ใหญ่ ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ใหญ่
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนากำลังพล



ภาพกิจกรรม มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
ผ่านช่องทางต่างๆ ของ สน. (ผ่านช่องทางที่ ๔ เว็บไซต์ สน.จรเข้नी)



แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

กรอบแนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
<p><u>แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</u> ดังนี้</p> <p>๒.๑ การแสดงเจตนาภมณในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p> <p><u>๒.๒ จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</u></p> <p>๒.๓ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p> <p>๒. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>๓. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p><u>๔.โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</u></p>

แนวทางที่ 2 ลำดับ 6



๑. ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
สถานีตำรวจนครบาลจระเข้

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

ปัญหาการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว พบได้บ่อยในหน่วยงาน เช่น การนำเอาวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ ไปใช้เพื่อกิจการส่วนตัว เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้มีการบริหารทรัพย์สินของทางราชการที่โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน
- ๒) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๑) ข้าราชการตำรวจ สน.จระเข้ ๑๑๔ นาย
- ๒) ประชาชน

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ กฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน

๒) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินแผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่าง ๆ

๔) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๖๙ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๙

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลจระเข้


๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์


ผลผลิต


มีประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย
อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ

ผลลัพธ์

จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ ลดลง
ผลการประเมิน ITA แบบวัด IIT ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเพิ่มขึ้น

พ.ต.ท.หญิง  ผู้เขียนโครงการ
(บุญญาภา มีโชค)
สว.จร.สน.จร.ชั้นน้อย

พ.ต.ท.  ผู้เสนอโครงการ
(กตัญญู ศรีคง)
รอง ผกก.ป. สน.จร.ชั้นน้อย

พ.ต.อ.  ผู้อนุมัติโครงการ
(วุฒิไกร จุตรงค์เสรีกุล)
ผกก.สน.จร.ชั้นน้อย

ตารางการดำเนินการตาม
โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ขี้เฒ่า

ครั้งที่	ช่วงระยะเวลาในการเนิการ	สถานที่/ช่องทางในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	เดือน มกราคม - เมษายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๗ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ขี้เฒ่า ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ขี้เฒ่า ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้ขี้เฒ่า	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง
๒	เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙	๑.บอร์ดประชาสัมพันธ์ สน.๗ ๒.เฟสบุ๊ก สน.จรเข้ขี้เฒ่า ๓.กลุ่มไลน์ สน.จรเข้ขี้เฒ่า ๔.เว็บไซต์ สน.จรเข้ขี้เฒ่า	ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ จำนวน ๓ - ๔ ช่องทาง

พ.ต.ท.หญิง



ผู้เขียนโครงการ

(บุญญาภา มีโชค)

สว.จร.สน.จรเข้ขี้เฒ่า

รายการดำเนิน โครงการ :
โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
สถานีตำรวจนครบาลจรเข้नी้อย



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วย สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของ ราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้ มีการ จัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการ จัดเก็บของ กลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการ ทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจนครบาลจรเข้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ เพื่อใช้ ในกิจการของ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้โดยระบุดังระบุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งาน ไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งาน นาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไประยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ หรือเจ้าหน้าที่ของ สถานีตำรวจนครบาล จรเข้

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า คือ วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้า พนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ของกลาง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ของกลางในคดีอาญา ได้แก่ ของกลางที่เกี่ยวข้องต้องจัดการทางคดีอาญา เช่น ของที่บุคคลมีไว้ หรือใช้เป็นความผิด หรือเป็นของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

- ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยไหลได้ เป็นต้น (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๔๘๐ ลักษณะ ๑ ข้อ ๔, ข้อ ๕)

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่ พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การผู้ที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำ เอกสารที่ยื่น เป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริงและ พฤติการณ์ ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหาเพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือ ความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหา

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญาทั่วไป” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่า ผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่นซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจราจรทางบก (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๕ และ มาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

“สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ” หมายถึง สำนวนการสอบสวนชั้นสูตรพลิกศพ ที่ได้ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ซึ่งไม่ใช่สำนวนคดี เพียงแต่ให้นำ บทบัญญัติว่าด้วยการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามาใช้โดยอนุโลม

“สำนวนไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด” หมายถึง สำนวนคดีที่ไม่ปรากฏว่า ผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐(๑) รวมทั้งคดีที่ไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล และมีตำหนิรูปพรรณไม่เพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“สำนวนคดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด” หมายถึง สำนวนคดีที่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล หรือรู้จักชื่อแต่ ไม่รู้จักชื่อสกุล หรือไม่รู้จักชื่อสกุล แต่มีตำหนิรูปพรรณเพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิด เพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อย ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา

การยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ย้ายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสดุกที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุกประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุกที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทวงพัสดุกที่ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง เมื่อพนักงานสอบสวนได้รับของกลางในคดีอาญา-จราจร มาแล้ว พนักงานสอบสวนจะดำเนินการจัดรูปพรรณสิ่งของลงในประจำวันคดีอาญา และ สมุดยึดทรัพย์สินของ กลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลาง แล้วส่งมอบให้ผู้ที่มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางประจำ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย และมีการดำเนินการกับของกลางดังต่อไปนี้

- เมื่อที่มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้รับของกลางมาแล้ว จะดำเนินการลงบันทึกสมุด ควบคุมของกลางประจำ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย ออกเลขควบคุมของกลาง ใส่ซองเก็บของกลาง และนำ เก็บรักษาใน ตู้เก็บของกลางที่มีการป้องกันการสูญหาย และรีบดำเนินการนำของกลางในคดีที่ต้องตรวจพิสูจน์ ไปส่งตรวจพิสูจน์โดยเร็ว เช่น ของกลางที่เป็นยาเสพติด , อาวุธปืน ต้องนำส่งกองพิสูจน์หลักฐานเพื่อตรวจสอบ และรับรองว่าเป็นของกลางที่มีหรือใช้ในการกระทำความผิดจริง ส่วนของกลางชิ้นใหญ่เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ จะทำเช่นเดียวกันโดยจะติดสติ๊กเกอร์ให้ทราบว่าเป็นรถของกลาง และนำเก็บในบริเวณห้องเก็บรถของกลางที่มีการป้องกันการสูญหาย ซึ่งตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ของ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย

สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย ต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินของกลางเพื่อทราบว่ามีพนักงานสอบสวนได้จัดการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ และทุกๆ ๖ เดือน ต้องตรวจสอบสภาพของกลางว่าสภาพอย่างไร เสียหาย หรือสูญหายไปหรือไม่

- เมื่อคดีสิ้นสุดลงและพนักงานอัยการมีคำสั่งคืนของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ของกลาง ต้องแจ้งไปยังผู้มีสิทธิได้รับของกลางเพื่อทราบ โดยผู้มีสิทธิรับของกลางต้องมาเขียนคำร้องขอของ กลางคืน เสนอผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ร้อย เมื่อผู้กำกับการอนุมัติให้คืนของกลางแล้ว เจ้าหน้าที่ เก็บรักษา ของกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้รับของกลางและรายละเอียดของกลาง จากนั้นส่ง มอบคืนของกลาง โดยถ่ายภาพและลงประจำวันไว้เป็นหลักฐาน กรณีคดีสิ้นสุดลงและพนักงานอัยการมีคำสั่งให้ รับของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติขายทอดตลาดหรือ ทำลายแล้วแต่กรณี (กรณีทำลายได้แก่ อาวุธปืน ฯลฯ)

- การขายทอดตลาดของกลางในคดีอาญา เมื่อทราบผู้มีสิทธิได้ของกลางคืน และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางจะดำเนินการแจ้งหรือประกาศให้ผู้รับทราบแล้ว แต่ผู้รับนั้นไม่มารับของกลางไป เป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี ให้ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดำเนินการขายทอดตลาดส่วนกรณีเมื่อไม่ทราบว่าของ

กลางนั้นมิผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิได้รับคืนของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางจะ ดำเนินการประกาศหาของกลาง หากภายในระยะเวลา ๕ ปี ไม่มีผู้ใดมาแสดงตัวเป็นผู้มีสิทธิรับของกลาง ให้ ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด

- แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เมื่อพนักงานสอบสวน ดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว จะดำเนินการนำส่งสำนวนการสอบสวนฉบับจริงไปยังพนักงานอัยการเพื่อ พิจารณาและนำสำนวนการสอบสวนฉบับที่เป็นสำเนามอบให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการคดี เพื่อบันทึกในสารบบและ จัดเก็บเจ้าหน้าที่ธุรการคดีมีหน้าที่ควบคุมจำนวนโดยลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวนแยกเป็นรายปี เรียงลำดับจำนวนสำนวนตั้งแต่ต้นปีจนถึงปลายปี โดยจัดเก็บสำเนาสำนวนในตู้เก็บเอกสารที่มีการป้องกันการ สูญหายจัดทำสมุดบันทึกการเบิกยืมสำเนาสำนวนไว้

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้ สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เข็ญ ตรวจสอบ วัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรใน สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เข็ญปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้เข็ญ มีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เข็ญ

1.การจัดเก็บ

1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พลาสติกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลและบันทึก และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตร์ารภัณฑ์

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีผู้เฝ้าสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2.การบันทึก

2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุณทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนครุทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตร์ารภัณฑ์
-ลงทะเบียนครุทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ฎีกาใบเบิก

3.การเบิกจ่าย

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก

จนท.พัสดุ

สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ

จนท.พัสดุ

ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้ของ-แบบขอเบิกวัสดุ-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุคัดรายการวัสดุที่ยื่นขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

7. การจำหน่าย





แผน การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของ สถานีตำรวจนครบาลจระเข้

ความเป็นมา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา

สถานีตำรวจนครบาลจระเข้ จึงจัดระบบการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจนครบาลจระเข้ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค

การวางระบบการจัดการดูแลทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมีการวางระบบดังนี้

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๔ ประเภท

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)
๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๐๔-๑๖)
 - ๓.๑ ครุภัณฑ์ อาวุธปืน ยุทธภัณฑ์
๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการและบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียดังกล่าวในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของ ระเบียบเว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาคฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. ลงบันทึกในระบบฐานข้อมูล POLIS

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๑๐๓/ว ๒๓๘ ลง วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือ ช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓.การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวันโดยปฏิบัติตามหนังสือข้อสั่งการ ดังนี้

๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง วันที่ ๓๐ ก.ย.๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืน ของทางราชการ

๒. วิทยุในราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕

๓. หนังสือสั่งการของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้เขี้ยว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกตรวจอาวุธยุทธภัณฑ์จากผู้ที่เป็นไปให้นำมาตรวจทุกสัปดาห์

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้อาวุธนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายพัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสารกระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุหรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการใน ใบเบิกได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป และรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี แต่ละแผ่น ให้ควบคุมวัสดุรายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔-๒๐๕
๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามความจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยงานพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด๑ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน๑ชุดพร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณี que เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้ ผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสตุดที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสตุดที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ๙ (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดพ ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง วัสดุ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หาก เกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน

ตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันส่งคืน ให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ต้องทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุพร้อม หลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหรือไม่ใช้การได้หรือไม่หากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วย หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการตัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๕. **แนวทางการเผยแพร่** เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้ถูกต้อง ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือน ของสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ข้อย
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับบริจาคทรัพย์สิน
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุมของ สารวัตรธุรการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ข้อย

ให้ไว้ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ข้อย



มาตรการแนวทางการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวน

คดีอาญาและคดีจราจร ประจำปี ๒๕๖๙

สถานีตำรวจนครบาลจรัญเข็ญ

ด้วย สถานีตำรวจนครบาลจรัญเข็ญ ได้กำหนดมาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาด ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน เพื่อนำไปใช้ในกา ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิง การกิจ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สถานีตำรวจนครบาลจรัญเข็ญ จึงกำหนดมาตรการการจัดการทรัพย์สิน ของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร ดังนี้

การจัดเก็บของกลาง

คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๑ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

๑.ของกลางในคดีอาญา คือสิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้ เป็นความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒.ของกลางอย่างอื่น คือของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บ ตก หลุด ลอยได้ เป็นต้น

การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตร หรือผู้ รักษาการแทน เป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

๑.ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณา เรื่องๆ ไป และของกลางไม่มาก หรือชนิดใหญ่หรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่ง ของกลางนั้น ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้จัดการส่ง

๒.ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่ กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ฟืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำ ความผิด พระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้เป็นไปตามระเบียบหรือ ข้อตกลง นั้นๆ

ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษา เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาล จะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน ส่งของกลางไปจัดการกลับมาเก็บรักษาต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไร ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป ดังนี้

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้น เป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด

การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับราคาท้องตลาดในขณะนั้น

การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดกับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่างให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในตู้หรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๒. ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาของกลาง

๓. ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้

๔. ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

๕. ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

๖. ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗. การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความสามารถที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของคืนไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

๘. ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๙. ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๑๐. ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๑๑. ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบหากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

๑๒. ของกลางรายใดเห็นว่า จะเก็บรักษาไว้ก่อนน่าจะเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

๑๓. ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาบอกก็ตีให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

๑๔. ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขายไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดเชยราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๑๕. เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้

แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๖. ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๑๗. การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐาน โดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐาน อาจจะไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจน การเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือ ของกองพิสูจน์หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อย หรือผู้รักษาการแทน ตรวจสอบชุดยึดทรัพย์และ ของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ของกลางที่เก็บ รักษาไว้ นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(วุฒิไกร จตุรงค์เสรีกุล)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลจรเข้ชั้นน้อย





รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สถานีตำรวจนครบาลจเรน้อย

รายงานผลการจัดเก็บของกลาง สถานีตำรวจนครบาลจรเข้มน้อย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

<p>การจัดเก็บของกลาง</p>	<p>สารวัตรหัวหน้างานคดีร่วมกับเจ้าหน้าที่งาน ธุรการคดี</p> <p>-ตรวจห้องเก็บของกลางสถานีตำรวจนครบาล จรเข้มน้อย ให้อยู่ในความเรียบร้อยไม่บกพร่อง ชำรุด แตกหัก หรือสูญหาย</p> <p>-ตรวจสอบของกลางว่ามีของกลางชิ้นไหนอยู่ใน สภาพที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือไม่</p>	 
--------------------------	---	--