

แบบการรายงานและประเมินผลการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมสำหรับสถานีตำรวจนครบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง

๑. แบบการรายงานและประเมินผลการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๔ ส่วน โดยมีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเตรียมการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาล จำนวน ๒๕ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาล จำนวน ๕๕ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๓ การรายงานผลการดำเนินการ จำนวน ๑๐ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๔ ผลลัพธ์การดำเนินการ จำนวน ๑๐ คะแนน โดยวัดจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงาน

๒. กรุณาระบุ/เลือกข้อมูลที่ตรงกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. แนบหลักฐานประกอบการดำเนินการ โดยรวมไฟล์หลักฐานการดำเนินการเป็นไฟล์เดียวในรูปแบบ PDF

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ชื่อผู้ประสานงาน พ.ต.ท.สมพงษ์ วาพันธ์ ตำแหน่ง สว.อก.สน.สุวินทวงศ์.....

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๔๘๔-๑๘๗๒ อีเมลล์ smphngswaphansu@gmail.com

ตอนที่ ๒ การรายงานและประเมินผลการดำเนินการ

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน	การดำเนินการ		คะแนนที่ได้
			มี	ไม่มี	
ส่วนที่ ๑ การเตรียมการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาล (จำนวน ๒๕ คะแนน) ดังนี้					
๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานหรือคณะทำงานที่ใช้ชื่ออื่นแต่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานหรือคณะทำงานที่ใช้ชื่ออื่นแต่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน	๕	มี		
เกณฑ์การให้คะแนน					

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	คะแนน	การดำเนินการ		คะแนนที่ได้
			มี	ไม่มี	
มี = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน					
๒. มีการจัดทำแผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ให้ครอบคลุม ๓ แนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้ แนวทางที่ ๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตของหน่วยงาน แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน แนวทางที่ ๓ การยกระดับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน (โดยอย่างน้อยแผนฯ ต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ/กิจกรรม/มาตรการในการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และรายละเอียดของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/มาตรการได้แก่ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการระยะเวลาการดำเนินการ งบประมาณกลุ่มเป้าหมาย ผลผลิตและผลลัพธ์ผู้รับผิดชอบ) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มีแผนฯ ครบ ๓ แนวทาง = ๑๐ คะแนน มีแผนฯ ไม่ครบ ๓ แนวทาง = ๕ คะแนน ไม่มีแผนฯ = ๐ คะแนน	แผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน	๑๐	มี		
๓. มีการชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินการตามแผน/แนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มี = ๑๐ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน	รายงานผลการดำเนินการชี้แจงฯ/ รายงานการประชุมชี้แจงฯ/หนังสือแจ้งเวียนการชี้แจงฯ/ข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินการชี้แจงฯ ที่มีรูปภาพประกอบ	๑๐	มี		
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีดารวจนครบาล (จำนวน ๕๕ คะแนน)					
๑. การดำเนินการระดับนโยบาย มีการประกาศแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ประกาศแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน	๑๐	มี		

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน	การดำเนินการ		คะแนนที่ได้
			มี	ไม่มี	
มี = ๑๐ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน					
๒. การดำเนินการระดับปฏิบัติ มีการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีดำรวจนครบาล โดยต้องสอดคล้องกับแผนการขับเคลื่อนฯ ดังนี้ (จำนวน ๔๕ คะแนน)					
๒.๑ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ ในแนวทางที่ ๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตของหน่วยงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ โครงการฯ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มี จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ = ๕ คะแนน มี จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ = ๑๐ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน	รายงานผลการดำเนินการ/ข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินการชี้แจงฯ/ภาพกิจกรรม/เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการ	๑๐	มี		
๒.๒ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ ในแนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน อย่างน้อยจำนวน ๓ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มี จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ = ๘ คะแนน มี จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ = ๑๖ คะแนน มี จำนวน ๓ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ = ๒๕ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน	รายงานผลการดำเนินการ/ข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินการชี้แจงฯ/ภาพกิจกรรม/เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการ	๒๕	มี		
๒.๓ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ ในแนวทางที่ ๓ การยกระดับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มี จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ = ๕ คะแนน มี จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/ข้อปฏิบัติ = ๑๐ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน	รายงานผลการดำเนินการ/ข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินการชี้แจงฯ/ภาพกิจกรรม/เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการ	๑๐	มี		
ส่วนที่ ๓ การรายงานผลการดำเนินการ (จำนวน ๑๐ คะแนน)					
๑. มีการรายงานความคืบหน้าการดำเนินการตามแนวทางฯ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ตามแบบรายงานผลการดำเนินการ/ช่องทาง	สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบจากเอกสาร/ข้อมูลการรายงานผลตามช่องทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	๕	มี		

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน	การดำเนินการ		คะแนนที่ได้
			มี	ไม่มี	
<p>รายงานผล ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด รอบที่ ๑ (ระยะการเตรียมการขับเคลื่อนฯ) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มี = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p>	<p>(หน่วยงานไม่ต้องแนบเอกสาร/หลักฐาน เว้นแต่สำนักงาน ป.ป.ช. ร้องขอ)</p>				
<p>๒. มีการรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางฯ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ตามแบบรายงานผลการดำเนินการ/ช่องทางการรายงานผล ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด รอบที่ ๒ (ผลการดำเนินการขับเคลื่อนฯ) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มี = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p>	<p>สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบจากเอกสาร/ข้อมูลการรายงานผลตามช่องทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>(หน่วยงานไม่ต้องแนบเอกสาร/หลักฐาน เว้นแต่สำนักงาน ป.ป.ช. ร้องขอ)</p>	๕	มี		

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน	ผล ITA (ระดับ&คะแนน)		คะแนนที่ได้
			ปี ๖๖	ปี ๖๗	
ส่วนที่ ๔ ผลลัพธ์การดำเนินการ (จำนวน ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากผลการประเมิน ITA ของสถานีตำรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พิจารณาเป็นกรณี ดังนี้					
<p><u>กรณีที่ ๑</u> หน่วยงานมีผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA อยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุงโดยด่วน”</u> และ “<u>ต้องปรับปรุง</u>” หน่วยงานสามารถยกระดับผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA อยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป</p> <p>- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ผ่าน”/“ผ่านดี”/ “ผ่านดีเยี่ยม” = ๑๐ คะแนน</p> <p>- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง”, “ต้องปรับปรุงโดยด่วน” = ๐ คะแนน</p>	<p>สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบจากประกาศผลการประเมิน ITA ของสถานีตำรวจนครบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗</p> <p>(หน่วยงานไม่ต้องแนบเอกสาร)</p>	๑๐			
<p><u>กรณีที่ ๒</u> หน่วยงานมีผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>อยู่ในระดับ “ผ่าน”</u> หน่วยงานสามารถยกระดับผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้อยู่ในระดับ “ผ่านดี” หรือ “ผ่านดีเยี่ยม”</p> <p>- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ผ่านดี”, “ผ่านดีเยี่ยม” = ๑๐ คะแนน</p> <p>- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง”/ “ต้องปรับปรุงโดยด่วน”/ “ผ่าน” = ๐ คะแนน</p>					
<p><u>กรณีที่ ๓</u> หน่วยงานมีผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>อยู่ในระดับ “ผ่านดี”</u> หน่วยงานสามารถรักษาระดับ/ยกระดับผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้อยู่ในระดับ “ผ่านดี” หรือ “ผ่านดีเยี่ยม” และมีผลคะแนน ITA ปี ๒๕๖๗ มากกว่าหรือเท่ากับผลคะแนน ITA ปี ๒๕๖๖</p> <p>- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ผ่านดี”/ “ผ่านดีเยี่ยม” และมีคะแนน ITA ปี ๒๕๖๗ มากกว่าหรือเท่ากับคะแนน ITA ปี ๒๕๖๖ = ๑๐ คะแนน</p> <p>- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง”/ “ต้องปรับปรุงโดยด่วน”/ “ผ่าน”/มีคะแนน ITA ปี ๒๕๖๗ น้อยกว่าคะแนน ITA ปี ๒๕๖๖ = ๐ คะแนน</p>					
<p><u>กรณีที่ ๔</u> หน่วยงานมีผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>อยู่ในระดับ “ผ่านดีเยี่ยม”</u> หน่วยงานสามารถรักษาระดับผลการประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้อยู่ในระดับ “ผ่านดีเยี่ยม”</p> <p>- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ผ่านดีเยี่ยม” = ๑๐ คะแนน</p>					

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	คะแนน	ผล ITA (ระดับ&คะแนน)		คะแนน ที่ได้
			ปี ๖๖	ปี ๖๗	
- ผล ITA ปี ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง”/ “ต้องปรับปรุงโดยด่วน”/ “ผ่าน”/ “ผ่านดี” = ๐ คะแนน					



ส่วนที่ ๑

การเตรียมการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์
ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



๑.แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์
ส่วนรวม ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
ที่ ๑๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ด้วยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ ได้กำหนดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบกับเจ้าพนักงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม อันเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการป้องปรามมิให้บุคลากรในหน่วยงานกระทำการซึ่งอาจเป็นความผิดทางอาญา ทางวินัย หรือกฎหมายอื่น สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงาน และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. พันตำรวจเอก พีรรัฐ โยมา | ประธานคณะทำงาน |
| ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ | |
| ๒. พันตำรวจโท ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว | รองประธานคณะทำงาน |
| รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ | |
| ๓. พันตำรวจโท สมพงษ์ วาพันธ์ | คณะทำงาน |
| สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ | |
| ๔. พันตำรวจตรี สุนัน ชุตโรสง | คณะทำงาน |
| สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ | |
| ๕. พันตำรวจตรี รียงค์ ลักษณะ | คณะทำงาน |
| สารวัตรจราจร สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ | |
| ๖. พันตำรวจตรี สมควร นาสมหมาย | คณะทำงาน |
| สารวัตรสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ | |
| ๗. พันตำรวจตรี ชัชชัย ใจซื่อ | คณะทำงาน |
| สารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ | |

๘. ร้อยตำรวจเอก อรรถพันธ์ เหมสมัคร คณะทำงานและเลขานุการ
รองสารวัตรธุรการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๙. ดาบตำรวจ สุธี บินตอเล็บ ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่(ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๑๐. สิบตำรวจเอก วันชัย ทะสังขา ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่พนักงานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๑๑. สิบตำรวจเอก พงศ์ภักดิ์ จิตต์พราหมณี ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่พนักงานจราจร สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๑๒. สิบตำรวจโท ปารเมศ อุตโรกุล ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่พนักงานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สถานการณ์การทุจริต รูปแบบและความเสี่ยงของการเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ทบทวนแนวทางการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม สภาพแวดล้อมบริบท และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๓. กำหนดแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และจัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๔. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามแนวทางการป้องกันขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ก่อนการดำเนินการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแนวทางฯ/แผนการขับเคลื่อนฯ

(๒) ระหว่างการดำเนินการ เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตามแนวทางฯ/แผนการขับเคลื่อนฯ

(๓) หลังดำเนินการ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค

๕. จัดทำรายงานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแนวทางการป้องกันขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(พิรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



๒. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ
ประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

แผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์
ส่วนรวม
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

กองบังคับการตำรวจนครบาล ๓
กองบัญชาการตำรวจนครบาล

บทนำ

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และการให้ - รับสินบน เป็นประเด็นสำคัญที่ถูกกล่าวถึงอย่างกว้างขวางทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ หากเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเมื่อใด ในบั้นปลายมักจะนำไปสู่การทุจริตในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอยู่เสมอ ดังนั้น ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาจึงมีความพยายามจากหลายฝ่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม พยายามผลักดันและเรียกร้องให้มีการกระทำอันอาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการให้ - รับสินบน รัฐบาลมีนโยบายให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นเป้าหมายของการให้สินบนและมีความเสี่ยงต่อการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จึงจัดทำแผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม จำนวน ๓ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตของหน่วยงาน

แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

แนวทางที่ ๓ การยกระดับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ผู้บริหารสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการ อันจะช่วยผลักดันให้นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ “ ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/ มาตรการ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
แนวทางที่ ๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตของหน่วยงาน								
๑	โครงการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้าน กฎหมาย และ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง กับการ ปฏิบัติงาน ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ตำรวจ	๑. เพื่อให้ข้าราชการตำรวจ ของสถานีตำรวจ นครบาลสุวินทวงศ์ ได้เพิ่มพูนความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้ข้าราชการตำรวจ ของสถานีตำรวจ นครบาลสุวินทวงศ์ ปฏิบัติงานโดยยึดอำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความชอบธรรม คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชน และผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	๑. กำหนดกรอบเนื้อหาสาระในการ ส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร และรูปแบบการทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบ ที่กำหนด ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้าน กฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคม ออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมาย ข่าว เป็นต้น	ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	บุคลากรของ หน่วยงาน ทุกสายงาน	ผลผลิต : ๑) มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้าน กฎหมาย ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับ บุคลากร อย่างน้อย ๕ ช่องทาง ๒) บุคลากร มีองค์ความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนว ทางการปฏิบัติงานที่ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผลลัพธ์ : บุคลากรของหน่วยงานมี การปฏิบัติงานโดยยึด อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	สายงาน อำนวยการ
๒	มาตรการ “ส่งเสริม การ ปฏิบัติงาน	๑. เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของ ข้าราชการตำรวจให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล	๑. กำหนดแนวทาง รูปแบบ และ ช่องทางในการเผยแพร่ประมวล จริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติตาม	ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	บุคลากรของ หน่วยงาน ทุกสายงาน	ผลผลิต : ๑. มีการเผยแพร่ประมวล จริยธรรมและแนวทาง	สายงาน อำนวยการ

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/ มาตรการ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
	ตาม ประมวล จริยธรรม ข้าราชการ ตำรวจ”	๒. เพื่อยึดถือเป็นหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. เพื่อทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับเพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ๔. เพื่อให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชนและต่อสังคมตามลำดับ ๕. เพื่อป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรในองค์กรและสาธารณชน ๒. ดำเนินการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเพื่อใช้เป็นค่านิยมสำหรับองค์กร ข้าราชการตำรวจทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด ๓. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เปิดเผยเป็นการทั่วไปแก่สาธารณชนให้มีส่วนร่วมรับรู้และร่วมติดตามตรวจสอบ				ปฏิบัติ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ๒. ข้าราชการตำรวจทุกระดับ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตัวตามประมวลจริยธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผลลัพธ์ : ข้าราชการตำรวจ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการตำรวจ เรื่องกล่าวหา ร้องเรียนการทุจริตลดลง	

แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

๓	มา ต ร ก า ร Anti- Bribery Policy & NO Gift Policy	๑. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ๒. เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน มีวัฒนธรรมองค์กร Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy	๑. ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy” ๒. จัดทำประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy พร้อมแนวทางการดำเนินการ	ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	ผู้บริหาร และ บุคลากรของ หน่วยงาน ทุกสายงาน	ผลผลิต : ๑. มีประกาศ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวน ๑ ฉบับ ๒. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานดำเนินการ	สายงาน อำนาจการ
---	---	---	--	---------------------	--------------------	--	---	--------------------

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/ มาตรการ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
			<p>ตามมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p> <p>๓. ผู้บริหารประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p> <p>๔. เผยแพร่ประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กร และสาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕. ประเมินผลและติดตามผลการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p>				<p>ตามแนวทาง Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวนร้อยละ ๑๐๐ (สำรวจโดยใช้แบบประเมิน/แบบสำรวจ)</p> <p>ผลลัพธ์ : ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องสินบน</p>	
๔	โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	<p>๑. เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของสถานตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์</p> <p>๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>	<p>๑. จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ</p>	ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณ	๑. บุคลากรของหน่วยงานทุกสายงาน ๒. ประชาชน	<p>ผลผลิต : มีประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>ผลลัพธ์ : จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการแสวงหา</p>	สายงาน อำนาจการ

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/ มาตรการ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
			<p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๔. ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ</p>				ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ ลดลง	
๕	โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ	<p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร</p> <p>๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กร</p> <p>๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๒. กำหนดกรอบเนื้อหาสาระในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีรายละเอียดของการทำงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติงานภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ประกาศคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อให้บุคลากรใน</p>	ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	บุคลากรของหน่วยงานทุกสายงาน	<p>ผลผลิต : มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>ผลลัพธ์ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลดลง</p>	ทุกสายงาน

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/ มาตรการ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
			หน่วยงาน และประชาชนทราบ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อออนไลน์ ฯลฯ ๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน					

แนวทางที่ ๓ การยกระดับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

๖	มาตรการ บริหารจัดการ ความเสี่ยงการ ขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วน บุคคลกับ ประโยชน์ ส่วนรวม ของ หน่วยงาน	๑. เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของ สถานี ตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ๒. เพื่อป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้เกิดขึ้นในสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์	๑. จัดตั้งคณะทำงานป้องกันการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวม ๒. คณะทำงานดำเนินการประเมินความเสี่ยง การดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่/การดำเนิน โครงการที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ๓. คณะทำงานดำเนินการจัดทำนวัตกรรม/ มาตรการ/ระบบ/แนวทางในการบริหาร จัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ๔. ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินความ เสี่ยง ซึ่งข้อมูลประกอบด้วยเหตุการณ์ความ เสี่ยง ระดับความเสี่ยง มาตรการและการ	ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	ทุกสายงาน	ผลผลิต : ๑. มีรายงานการประเมิน ความเสี่ยงของการ ดำเนินงาน/การปฏิบัติ หน้าที่/การดำเนินโครงการ ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม จำนวน ๑ ชุด ๒. มีนวัตกรรม/มาตรการ/ ระบบ/แนวทางในการ บริหารจัดการความเสี่ยง ของการดำเนินการที่อาจ ก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม ทุกสายงาน	ทุกสายงาน
---	--	--	--	---------------------	--------------------	-----------	--	-----------

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/ มาตรการ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๗	มาตรการ จัดให้มี ระบบและ ช่องทางการ รับเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ ทุจริตของ หน่วยงาน	1) เพื่อให้มีระบบ/ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย สำหรับบุคลากรและ ประชาชน 2) เพื่อให้การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม	ดำเนินการในการบริหารความเสี่ยง บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ๕. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการและ การดำเนินการในการบริหารความเสี่ยงการ ชัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวมให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติ ตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงการชัดเจน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวมอย่างเคร่งครัด ๖. ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยงการชัดเจนระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ๑. พัฒนาระบบและช่องทางการ ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ ให้อยู่บนหน้าเว็บไซต์ หลักของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ (ต้องแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ) และจัดให้มี ช่องทางการติดตาม เรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการ รายงานผลการดำเนินการหรือ	ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	ทุกสายงาน	๓. มีการเผยแพร่แผน บริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อย ๑ ช่องทาง (เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน) ผลผลิต : เรื่องร้องเรียนการทุจริต/ คดีการทุจริตประพฤติมิ ชอบของสถานีตำรวจนคร บาลสุวินทวงศ์ลดลง ผลผลิต มีระบบและช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตที่สะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยสำหรับผู้ ร้องเรียน ผลลัพธ์ ภาคประชาชนมี บทบาทในการเฝ้าระวัง และติดตาม ตรวจสอบ	ทุกสายงาน

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/ มาตรการ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
			<p>ความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ผู้ ร้องเรียนทราบ</p> <p>2) ดำเนินการให้มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมาย กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหา บุคลากรในสถานี่ตำรวจนครบาลสุวินท วงศ์ ที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ โดยมิชอบ</p> <p>3) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตให้ บุคลากรและประชาชนทราบโดยทั่วกัน</p> <p>4) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล เชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักของ สถานี่ตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบ</p>				<p>การทำงานของ เจ้าหน้าที่ตำรวจ (พิจารณาจากจำนวน ข้อร้องเรียนจาก ประชาชน,จำนวนเบาะ แสที่ประชาชนแจ้ง หน่วยงาน)</p>	

อนุมัติ

ให้ดำเนินการแผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

พ.ต.อ.



(พิรรัฐ โยมา)
ผกก.สน.สุวินทวงศ์
๒๑ ก.พ.๖๗



๓.ชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินการตามแนวทางป้องกัน
การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน/แผนการขับเคลื่อนฯ
ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.สุวินทวงศ์

โทร. ๐๒-๙๘๘-๒๔๖๐-๖๑

โทรสาร ๐๒-๙๘๘-๒๔๖๒

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๓)๑๒/-

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง เชิญประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจ ตามแผนแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

รอง ผกก.ป.ฯ รอง ผกก.สส.ฯ รอง ผกก.(สอบสวน)ฯ

สว.ป.ฯ สว.จร.ฯ สว.อก.ฯ

และแจ้งข้าราชการตำรวจ สน.สุวินทวงศ์ ทุกนาย

ตามบันทึก บก.น.๓ ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๓)๑๑/๖๑๖ ลง ๑๖ ก.พ.๒๕๖๗ ทราบตามหนังสือ บช.น.ที่ ๐๐๑๕.๑๑๖/๖๗ ลง ๑๕ ก.พ.๒๕๖๗ ทำหนังสือ ป.ป.ช.ที่ ปช.๐๐๑๓/๐๐๒๘ ลง ๗ ก.พ.๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม สำหรับสถานีตำรวจนครบาล นั้น

จึงเชิญท่านและข้าราชการตำรวจ สน.สุวินทวงศ์ ทุกนาย ร่วมประชุม ในวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ สน.สุวินทวงศ์

แจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

พ.ต.อ.

(พีรรัฐ โยมา)

ผกก.สน.สุวินทวงศ์

ระเบียบวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจ

ตามแผนแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สน.สุวินทวงศ์

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ผกก.สน.สุวินทวงศ์ แจ้งให้ทราบเรื่องสร้างความรู้ความเข้าใจ ตามแผนแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

- แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เรื่อง การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ข้อกำชับ สั่งการ

บันทึกการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจ

ตามแผนแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สน.สุวินทวงศ์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	พ.ต.อ. พีรรัฐ โยมา	ผกก.สน.สุวินทวงศ์
๒	พ.ต.ท. ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว	รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์
๓	พ.ต.ท. สยมภู กุลจิตติสิโรตม	รอง ผกก.สส.สน.สุวินทวงศ์
๔	พ.ต.ท. ทรงฤทธิ์ ภูนาฤทธิ์	รอง ผกก.(สอบสวน)สน.สุวินทวงศ์
๕	พ.ต.ท. ขจรศักดิ์ เกตุทนต์	สว.ป.สน.สุวินทวงศ์
๖	พ.ต.ท. สมภพ เกษรังสรรค์	สว.ป.สน.สุวินทวงศ์
๗	พ.ต.ท. สมพงษ์ วาพันธ์	สว.อก.สน.สุวินทวงศ์
๘	พ.ต.ต. ชัชชัย ใจซื่อ	สว.สส.สน.สุวินทวงศ์
๙	พ.ต.ต. รียงค์ ลักษณะ	สว.จร.สน.สุวินทวงศ์
๑๐	พ.ต.ต. สุนัน ชุตไธสง	สว.ป.(ชส.)สน.สุวินทวงศ์
๑๑	พ.ต.ต. สมควร นาสมหมาย	สว(สอบสวน)สน.สุวินทวงศ์

และข้าราชการตำรวจ สน.สุวินทวงศ์ ทุกนาย

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

พ.ต.อ.พีรรัฐ โยมา ผกก.สุวินทวงศ์

รัฐบาลมีนโยบายให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นเป้าหมายของการให้สินบนและมีความเสี่ยงต่อการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม จึงมีมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และการให้ - รับสินบน เป็นประเด็นสำคัญที่ถูกล่ามึงอย่างกว้างขวางทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ หากเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเมื่อใด ในบั้นปลายมักจะนำไปสู่การทุจริตในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอยู่เสมอ ดังนั้น ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาจึงมีความพยายามจากหลายฝ่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน พยายามผลักดันและเรียกร้องให้มีการกระทำอันอาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการให้ - รับสินบน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ การเตรียมความพร้อมการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

พ.ต.ท.สมพงษ์ วาพันธ์ สว.อก.สุวินทวงศ์/เลขานุการ แจ้งแนวทางการปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
เรื่อง การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๑. หลักการ

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และการให้ - รับสินบน เป็นประเด็นสำคัญที่ถูกล่ามึงอย่างกว้างขวางทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ หากเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเมื่อใด ในบั้นปลายมักจะนำไปสู่การทุจริตในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอยู่เสมอ ดังนั้น ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาจึงมีความพยายามจากหลายฝ่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม พยายามผลักดันและเรียกร้องมิให้มีการกระทำอันอาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการให้ - รับสินบน

รัฐบาลมีนโยบายให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นเป้าหมายของการให้สินบนและมีความเสี่ยงต่อการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม จึงมีมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

๒. คำนิยาม

(๑) ผู้บริหาร หมายรวมถึง หัวหน้าสถานี รองหัวหน้าสถานี และหัวหน้าฝ่ายในสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

(๒) บุคลากรสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ หมายรวมถึง ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ และเพื่อให้บุคคลที่มาร่วมปฏิบัติงานกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงระวังการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมตามประกาศสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จึงให้หมายความรวมถึงบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่กระทำกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ อาทิ ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติตามภารกิจของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ทั้งนี้ บุคลากรที่มาจากภาคเอกชนไม่มีความผิดตามประกาศฉบับนี้ แต่อาจมีความผิดทางอาญาหากการกระทำเข้าข่ายเป็นการทุจริตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. แนวทางปฏิบัติเพื่อการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๓.๑ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ห้ามมิให้ดำเนินกิจการและต้องไม่รู้จักเห็นยินยอม ให้คู่สมรสดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของคู่สมรสที่ดำเนินการอยู่ก่อนที่ผู้บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ

๓.๒ ผู้บริหารต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

๓.๓ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด ซึ่งมีโชญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) และ (๒) ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็นความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง ๒ ปี จะต้องปฏิบัติตามความในวรรคก่อนด้วย ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

๓.๔ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่กระทำการใด ๆ ในการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ จากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือบุคคลอื่น ซึ่งมีส่วนได้ส่วน

เสียการปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้ติดต่อราชการทุกกรณี และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายโดยไม่เห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะพึงได้รับการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๓.๕ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ของฝาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล จากผู้ติดต่อราชการ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่ทำงานพิเศษซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของงานพิเศษนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตัว เครือญาติ หรือพวกพ้อง หรือดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานที่ตนสังกัด รวมถึงไม่ใช้เวลาราชการหรือเบียดบังเวลาราชการ

๓.๗ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงรักษาความลับของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับของทางราชการแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่จะล่วงรู้ความลับนั้น อันเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบให้แก่ตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง

๓.๘ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการในกิจการส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเฉพาะทรัพย์สินของราชการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ หรือสิ่งสาธารณูปโภค

ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการในกิจการส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเฉพาะทรัพย์สินของราชการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ หรือสิ่งสาธารณูปโภค

๓.๙ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมีอำนาจตัดสินใจต้องกระทำการภายใต้กรอบกฎหมายต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรืออาศัยโอกาสในการปฏิบัติไปแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย อาทิ การประวิงออกเช็คให้ผู้รับจ้างเพื่อหวังรับประโยชน์หรือข้อเสนอผลประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลใดประกอบการพิจารณาใช้ดุลพินิจ กระทำการหรือไม่กระทำการใดให้เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นอันมีลักษณะของการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องชอบด้วยกฎหมายในชั้นตอนและกระบวนการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

๓.๑๐ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงหลีกเลี่ยงการคบหาสมาคมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่หรือบุคคลอื่นซึ่งมีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมหรือนำไปสู่การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งอาจทำให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัย ประชาชนขาดความไว้วางใจหรืออาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น อาทิ การรับของกำนัลจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่หรือบุคคลอื่นซึ่งมีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ การขอกู้ยืมเงินที่อาจเป็นการเสียหายต่อภาพลักษณ์หรือมีอิทธิพลในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น การรับเลี้ยงอาหาร หรือการพบปะสังสรรค์กับบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

๓.๑๑ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทุกระดับมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสและเป็นพยาน จัดให้มีกระบวนการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม หรือเบาะแสการทุจริตในหน่วยงานอย่างจริงจังและเข้มงวดโดยเฉพาะในการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูล จัดให้มีกระบวนการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม หรือเบาะแสการทุจริตในหน่วยงานอย่างจริงจังและเข้มงวดโดยเฉพาะในประเด็นการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูล

๔. แนวทางส่งเสริมเพื่อการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๔.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ยึดถือและปฏิบัติตามหลักหรือแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การกระทำที่เข้าข่ายอันเป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือการให้ - รับสินบนอยู่เสมอ รวมถึงสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจการที่ตนสังกัด ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยงบประมาณหรือที่มาของคู่สัญญาที่ทำกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๔.๒ ออกระเบียบ มาตรการ แนวทางการใช้หรือการยืมทรัพย์สินของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ อาทิ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งสาธารณูปโภค

๔.๓ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของราชการโดยเคร่งครัด

๔.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายในสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและกระตุ้นเตือนกรณีที่น่าจะเกิดความสับสนเสี่ยงในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในโอกาสต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ เกษียณอายุราชการ เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ เป็นต้น

๔.๕ จัดให้มีการคุ้มครอง ช่วยเหลือผู้แจ้งข้อมูล เบาะแส หรือร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการยกย่องชมเชย การให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่ในการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

พ.ต.อ.พีรรัฐ โยมา ผกก.สุวินทวงศ์

-จัดทำแต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พ.ต.อ.พีรรัฐ โยมา ผกก.สุวินทวงศ์

-กำชับให้ทุกฝ่าย เตรียมความพร้อมในการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

-ให้ฝ่ายอำนวยการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจัดทำแผนการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ด้วย

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



พ.ต.ท.

บันทึกการประชุม

(สมพงษ์ วาพันธ์)

สว.อก.สน.สุวินทวงศ์



พ.ต.อ.

ตรวจแล้วถูกต้อง

(พีรรัฐ โยมา)

ผกก.สน.สุวินทวงศ์

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินการ ตามแนวทางการป้องกันการ
ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินการ ตามแนวทางการป้องกันการ
ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ.

(พีรรัฐ โยมา)

ผกก.สน.สุวินทวงศ์



ส่วนที่ ๒

การดำเนินการขับเคลื่อนการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์
ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



๑.การดำเนินการระดับนโยบาย มีประกาศแนวทางการป้องกันการขัดกัน
ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
เรื่อง การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ด้วยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ ได้กำหนดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม อันเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการป้องปรามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน กระทำการซึ่งอาจเป็นความผิดทางอาญา ทางวินัย หรือกฎหมายอื่น สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์จึงกำหนดให้การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นนโยบายสำคัญและเร่งด่วนของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ซึ่งจำเป็นที่ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้บริหารรวมถึงผู้ได้รับมอบอำนาจ ห้ามมิให้ดำเนินกิจการและต้องไม่รู้เห็นยินยอมให้คู่สมรส ดำเนินกิจการ การเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญา หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน หรือรับหรือคงไว้ซึ่งสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว หรือเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินกิจการอยู่ก่อนที่เข้าพนักงานของรัฐจะดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามความในวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒. ผู้บริหารต้องไม่เข้าเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ภายในสองปี นับแต่พ้นจากตำแหน่ง ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓. ห้ามมิให้บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการีผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตาม ประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยาตามฐานานุรูป สามารถกระทำได้

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติของ บุคคลตามวรรคหนึ่ง ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสหรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปสามารถกระทำได้ ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปี จะต้องปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

๔. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่เห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะพึงได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๕. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ของฝากจากผู้มาติดต่อราชการในทุกเทศกาล

๖. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่ทำงานพิเศษในเวลาราชการ และต้องไม่เบียดบังเวลาราชการไปกระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน เครือญาติ หรือพวกพ้อง

บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่ทำงานพิเศษนอกเวลาราชการในกิจการซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของงานพิเศษนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

๗. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องรักษาความลับของทางราชการ และต้องไม่นำข้อมูลนั้นไปแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายให้แก่ตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง

๘. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่นำทรัพย์สินของราชการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ สิ่งสาธารณูปโภค วัสดุและครุภัณฑ์ ไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือนำไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ อย่างเคร่งครัด

๙. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมีอำนาจตัดสินใจต้องกระทำการภายใต้กรอบกฎหมาย และจะต้องไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ อนุญาตในทุกกระบวนการงาน อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง หรือในลักษณะอื่นใด อันเป็นการให้คุณให้โทษแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

๑๐. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงวางตนให้เหมาะสมในการคบหาสมาคมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือบุคคลอื่นซึ่งมีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัย หรือกระทบต่อประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๑๑. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องมีส่วนร่วมในการติดตาม ตรวจสอบ การทำงานของบุคลากรไม่ให้เกิดการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม สนับสนุนรวมทั้งชี้ข้อเท็จจริงและแสหากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายอันเป็นการฝ่าฝืนการกระทำในลักษณะดังกล่าว

๑๒. บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพด้วยความถูกต้อง เป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ไม่กระทำการที่เข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือการให้-รับสินบน ตลอดจนสามารถแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมได้

๑๓. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

๑๔. การดำเนินการของบุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือเป็นนโยบายของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ที่ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนอาจมีความรับผิดชอบวินัยหรือทางอาญาแล้วแต่กรณี

การดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(พิรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
เรื่อง การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๑. หลักการ

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และการให้ - รับสินบน เป็นประเด็นสำคัญที่ถูกกล่าวถึงอย่างกว้างขวางทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ หากเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเมื่อใด ในชั้นปลายมักจะนำไปสู่การทุจริตในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอยู่เสมอ ดังนั้น ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาจึงมีความพยายามจากหลายฝ่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม พยายามผลักดันและเรียกร้องมิให้มีการกระทำอันอาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการให้ - รับสินบน

รัฐบาลมีนโยบายให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นเป้าหมายของการให้สินบนและมีความเสี่ยงต่อการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม จึงมีมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

๒. คำนิยาม

(๑) ผู้บริหาร หมายความว่า หัวหน้าสถานี รองหัวหน้าสถานี และหัวหน้าฝ่ายในสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

(๒) บุคลากรสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ หมายความว่า ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ และเพื่อให้บุคคลที่มาร่วมปฏิบัติงานกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงระวังการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมตามประกาศสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จึงให้หมายความรวมถึงบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่กระทำกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ อาทิ ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามภารกิจของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ทั้งนี้ บุคลากรที่มาจากภาคเอกชนไม่มีความผิดตามประกาศฉบับนี้ แต่อาจมีความผิดทางอาญาหากการกระทำเข้าข่ายเป็นการทุจริตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. แนวทางปฏิบัติเพื่อการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๓.๑ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ห้ามมิให้ดำเนินการและต้องไม่รู้เห็นยินยอมให้คู่สมรสดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงาน ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือน้ำมันซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ ราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่า โดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างใน ธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐ ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของคู่สมรสที่ดำเนินการอยู่ก่อนที่ ผู้บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ

๓.๒ ผู้บริหารต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้า พนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของ ธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมี อิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

๓.๓ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออก โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด ซึ่งมีโชัญชาติที่มีราคา หรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ใน ลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) และ (๒) ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมาโดยมีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องแจ้ง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด ที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็นความ เหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณี ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด โดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง ๒ ปี จะต้องปฏิบัติตามความในวรรคก่อนด้วย ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

๓.๔ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่กระทำการใด ๆ ในการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ จากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือบุคคลอื่น ซึ่งมีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้ติดต่อราชการทุกกรณี และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายโดยไม่เห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะพึงได้รับการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๓.๕ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ของฝากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล จากผู้มาติดต่อราชการ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่ทำงานพิเศษซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของงานพิเศษนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตัว เครือญาติ หรือพวกพ้อง หรือดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานที่ตนสังกัด รวมถึงไม่ใช้เวลาราชการหรือเบียดบังเวลาราชการ

๓.๗ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงรักษาความลับของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับของทางราชการแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่จะล่วงรู้ความลับนั้น อันเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบให้แก่ตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง

๓.๘ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ต้องไม่ใช่ทรัพย์สินของราชการในกิจการส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเฉพาะทรัพย์สินของราชการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ หรือสิ่งสาธารณูปโภค

ต้องไม่ใช่ทรัพย์สินของราชการในกิจการส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเฉพาะทรัพย์สินของราชการ เช่น ยานพาหนะ อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ หรือสิ่งสาธารณูปโภค

๓.๙ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมีอำนาจตัดสินใจต้องกระทำการภายใต้กรอบกฎหมายต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรืออาศัยโอกาสในการปฏิบัติไปแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย อาทิ การประวิงออกเช็คให้ผู้รับจ้างเพื่อหวังรับประโยชน์หรือข้อเสนอผลประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลใดประกอบการพิจารณาใช้ดุลพินิจ กระทำการหรือไม่กระทำการใดให้เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นอันมีลักษณะของการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องชอบด้วยกฎหมายในชั้นตอนและกระบวนการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

๓.๑๐ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ พึงหลีกเลี่ยงการคบหาสมาคมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่หรือบุคคลอื่นซึ่งมีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมหรือนำไปสู่การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งอาจทำให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัย ประชาชนขาดความไว้วางใจหรืออาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น อาทิ การรับของกำนัลจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่หรือบุคคลอื่นซึ่งมีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ การขอกู้ยืมเงินที่อาจเป็นการเสียหายต่อภาพลักษณ์หรือมีอิทธิพลในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น การรับเลี้ยงอาหาร หรือการพบปะสังสรรค์กับบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

๓.๑๑ บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทุกระดับมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสอดส่องและร่วมกันป้องกันกรกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสและเป็นพยาน จัดให้มีกระบวนการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม หรือเบาะแสการทุจริต ในหน่วยงานอย่างจริงจังและเข้มงวดโดยเฉพาะในประเด็นการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูล จัดให้มีกระบวนการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม หรือเบาะแสการทุจริตในหน่วยงานอย่างจริงจังและเข้มงวดโดยเฉพาะในประเด็นการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูล

๔. แนวทางส่งเสริมเพื่อการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๔.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ยึดถือและปฏิบัติตามหลักหรือแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การกระทำที่เข้าข่ายอันเป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือการให้ - รับสินบนอยู่เสมอ รวมถึงสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจการที่ตนสังกัด ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยงบประมาณหรือที่มาของคู่สัญญาที่ทำกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๔.๒ ออกระเบียบ มาตรการ แนวทางการใช้หรือการยึดทรัพย์สินของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ อาทิ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งสาธารณูปโภค

๔.๓ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของราชการโดยเคร่งครัด

๔.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายในสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและกระตุ้นเตือนกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในโอกาสต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่เกษียณอายุราชการ เลื่อนตำแหน่ง/ระดับ เป็นต้น

๔.๕ จัดให้มีการคุ้มครอง ช่วยเหลือผู้แจ้งข้อมูล เบาะแส หรือร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการยกย่องชมเชย การให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่ในการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ต.ท.



ผู้เขียนโครงการ

(สมพงษ์ วาพันสุข)

สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.ท.



ผู้เสนอโครงการ

(ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว)

รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.อ.



ผู้อนุมัติโครงการ

(พีรรัฐ โยมา)

ผกก.สน.สุวินทวงศ์



๒.การดำเนินการระดับปฏิบัติ มีการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่าง
ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์
ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

กรอบแนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
<p>แนวทางที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมสุจริตของ หน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ เสริมสร้างจิตสำนึกและความ ตระหนักในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ และการประพฤติตนตามประมวลจริยธรรม</p> <p>๑.๒ เสริมสร้างจิตสำนึกและความ ตระหนักในการยึดมั่นผลประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน ที่จะไม่กระทำการอัน เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือการมี ผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๑.๓ เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมความ ซื่อสัตย์สุจริต และการต่อต้านการทุจริต</p>	<p>๑) โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๒) มาตรการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวล จริยธรรมข้าราชการตำรวจ”</p>



แนวทางที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมสุจริตของหน่วยงาน

๑. ชื่อโครงการ : โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จำเป็นต้องดำเนินโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องชอบธรรม ไม่เลือกปฏิบัติเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อให้บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ปฏิบัติงานโดยยึดอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความชอบธรรม คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดทำโครงการ/แผนงานและขออนุมัติดำเนินโครงการ/แผน ต่อผู้บริหาร

๒) กำหนดกรอบเนื้อหาสาระในการส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เป็นต้น

๔) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการ

๕) รายงานผลการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ช่วงเวลา ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณของราชการ ปี ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายงานอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์




ผลผลิต

๑) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว อย่างน้อย ๕ ช่องทาง และไม่น้อยกว่าปีละ ๔ ครั้ง (เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายไตรมาส)

๒) บุคลากร มีองค์ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (สำรวจโดยแบบทดสอบ/แบบประเมินผล)

ผลลัพธ์

บุคลากรสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ มีการปฏิบัติงานโดยยึดอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความชอบธรรม คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำรวจโดยใช้แบบประเมินติดตามผล/แบบสอบถามประชาชน)

พ.ต.ท.	 (สมพงษ์ วาพันธ์) สว.อก.สน.สุวินทวงศ์	ผู้เขียนโครงการ
พ.ต.ท.	 (ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว) รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์	ผู้เสนอโครงการ
พ.ต.อ.	 (พีรรัฐ โยมา) ผกก.สน.สุวินทวงศ์	ผู้อนุมัติโครงการ



รายงานผล

โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ภาพดำเนินการ โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



เอกสารประกอบการอบรม

โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการตำรวจ สถานีตำรวจนครสุวินทวงศ์

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สน.สุวินทวงศ์

๑. คู่มือปฏิบัติงานอำนวยการ

๑.๑ งานธุรการและพัฒนากำลังพล

https://drive.google.com/file/d/๑yGSeoHZq_T๑X๓ULHRIbvkf1๑eKdH๔S๒๔/view

๑.๒ งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑UPR๒fO๔W๓๒yML๑goBPi๓L๔eCuJGVEg๓๔/view>

๑.๓ งานกำลังพล

<https://drive.google.com/file/d/๑TcHmFUhCoQULgszavdMcadPXjZE๔uVwe/view>

๑.๔ งานวินัย

<https://drive.google.com/file/d/๑TyhGieQgiCWJBwdVixuU-OU๕ttRE๔ตOi/view>

๑.๕ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

https://drive.google.com/file/d/๑ZnOqQ๓fzR_๔H๓opvKDVAJwAd-fsMsgD-/view

๑.๖ งานยุทธศาสตร์

<https://drive.google.com/file/d/๑K๑XvWmmtKFESl๔XNkiOmRk-GcBQVCR๑f/view>

๑.๗ งานงบประมาณ

https://drive.google.com/file/d/๑DOUu_gjicmVA๗-fl๑G๓kcoDnKc๕๕๔O๔r/view

๑.๘ งานพัสดุ

<https://drive.google.com/file/d/๑๔๔Vp-oGoS๖D๕v๕UL๔-RfmaR๒rUiqtWPU/view>

๑.๙ งานการเงิน

https://drive.google.com/file/d/๑e๐๓r๑๐๓RQ๒xcogDbFYuasaeuke๓jieS_/view

๑.๑๐ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

https://drive.google.com/file/d/๑xAGN๖rPLZopgP๗UbCtb๓v๓z๓B_๑y_๖bJ/view

๑.๑๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล

https://drive.google.com/file/d/๑yvYoneU๑SWi_๕GroQRFPsDnbZwsCqA-x/view 20

เอกสารประกอบการอบรม

โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สน.สุวินทวงศ์

๒. คู่มือปฏิบัติงานป้องกันและปราบปราม

๒.๑ คู่มือการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันปราบปรามในสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑Cctp๒PGYVcMJtQyRMLsWleJmhOpOzwTw/view>

๒.๒ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจสายงานป้องกันปราบปราม ๒๕๖๔

https://drive.google.com/file/d/๑LPvhPiJkiLUB_๑Ol_T๕๕bh๑zSQgzDbOE/view

๓. คู่มือปฏิบัติงานจราจร

คู่มือการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานจราจรในสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑woBgIMVGBYorELAs๙HlHrNm๒CXSy๒kv/view>

๔. คู่มือปฏิบัติงานสอบสวน

https://drive.google.com/file/d/๑ody๐HP๐FtplfXDo_It๒๕yViKGE๓L๔Pm/view

๕. คู่มือปฏิบัติงานสืบสวน

คู่มือการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานสืบสวนในสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑lIK๘๙BQWE๙kjPaUVtC๕Zb๖TuCBQ๕cix/view>



แนวทางที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมสุจริตของหน่วยงาน

๑. ชื่อโครงการ : โครงการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ”

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่ประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๐๔ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป โดยมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการตำรวจตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จึงได้จัดทำมาตรการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ” ขึ้น เพื่อสร้างกลไกที่มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนให้ข้าราชการตำรวจทุกระดับนำไปใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการตำรวจให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒) เพื่อยึดถือเป็นหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กร ระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) เพื่อทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔) เพื่อให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชนและต่อสังคม ตามลำดับ

๕) เพื่อป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดทำมาตรการและขออนุมัติดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ

๒) กำหนดแนวทาง รูปแบบ และช่องทางในการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรในองค์กรและสาธารณชน

๓) ประสานงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด

๔) ดำเนินการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเพื่อใช้เป็นค่านิยมสำหรับองค์กร ข้าราชการตำรวจทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด

๕) ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เปิดเผยเป็นการทั่วไปแก่สาธารณชนให้มีส่วนร่วมรับรู้และร่วมติดตามตรวจสอบ

๖) ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ

๗) รายงานผลการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ช่วงเวลา ๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณของราชการ ปี ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายงานอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์


ผลผลิต


๑) มีการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง


๒) ข้าราชการตำรวจทุกระดับ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตัวตามประมวลจริยธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (สำรวจโดยใช้แบบประเมินผล)

ผลลัพธ์

ข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ เรื่องกล่าวหาร้องเรียนการทุจริตลดลง

พ.ต.ท.  ผู้เขียนโครงการ
(สมพงษ์ วาพันธุ์)
สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.ท.  ผู้เสนอโครงการ
(ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว)
รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.อ.  ผู้อนุมัติโครงการ
(พีรรัฐ โยมา)
ผกก.สน.สุวินทวงศ์



รายงานผล

มาตรการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ”

ภาพหัวหน้าสถานีตำรวจ และหัวหน้างานแต่ละสายงาน ของสถานีตำรวจนครบาล
สุวินทวงศ์ อบรมข้าราชการตำรวจให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ



โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์
ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

กรอบแนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
<p>แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ การแสดงเจตนารมณ์ในการปฏิบัติ หน้าที่และบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p> <p>๒.๒ จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy</p> <p>๒) โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ</p> <p>๓) โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่</p>



แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

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

๒. หลักการและเหตุผล

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

อีกทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประเด็นปฏิรูปด้านการป้องปราม ได้กำหนดกลยุทธ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บังคับบัญชา มีมาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นตัวอย่างในการบริหารงานด้วยความซื่อตรงและรับผิดชอบ กรณีปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญา

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารราชการให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน มีการบริหารให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้มีความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานเพื่อป้องกันการทุจริตเป็นอย่างยิ่ง จึงได้เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันการทุจริตโดยการจัดทำมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
- ๒) เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร และบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ มีวัฒนธรรมองค์กร Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร และบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy”
- ๒) จัดทำประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy พร้อมแนวทางการดำเนินการตามมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy
- ๓) ผู้บริหารประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy
- ๔) เผยแพร่ประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน
- ๕) ประเมินผลและติดตามผลการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy
- ๖) รายงานผลการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์




ผลผลิต

มีประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้บริหารและบุคลากรของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ดำเนินการตามแนวทาง Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวนร้อยละ ๑๐๐ (สำรวจโดยใช้แบบประเมิน/แบบสำรวจ)

ผลลัพธ์

ผู้บริหารและบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องสินบน

พ.ต.ท.		ผู้เขียนโครงการ
	(สมพงษ์ วาพันสุข)	
	สว.อก.สน.สุวินทวงศ์	
พ.ต.ท.		ผู้เสนอโครงการ
	(ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว)	
	รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์	
พ.ต.อ.		ผู้อนุมัติโครงการ
	(พีรรัฐ โยมา)	
	ผกก.สน.สุวินทวงศ์	



รายงานผล

มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



ประกาศ สถาบันตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)

.....

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด และประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒ (๒) ชื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยความโปร่งใส ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่สืบทอดมาด้วยความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบมีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงสังคม และข้อ ๒ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ร่วมมือ ร่วมใจ และเสียสละในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม และสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กำหนดกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญกิจกรรมที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ให้องค์กรราชการทุกหน่วยประกาศเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) การรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถาบันตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถาบันตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ มีจิตสำนึกในการปฏิเสธ การขอรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ของระบบราชการให้เข้มแข็งและยั่งยืน

๑.๔ เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง และกลไกในการป้องกันการให้/รับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด

๑.๕ เพื่อกำหนดแนวทางการรับคำรับรองหรือของขวัญของผู้บริหารและข้าราชการตำรวจในสังกัดสถาบันตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒. ขอบเขตการบังคับใช้

ใช้บังคับกับข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทุกนาย

๓. คำนิยาม

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าจะการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยกฎหมายตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

“ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าและให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีตหรือในอนาคต

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคา และอาจถือครองเอาไว้ได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ หุ่น

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“การปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ตำรวจที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ของตำรวจ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ที่มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด

“ผู้ใต้บังคับบัญชา” หมายถึง ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทุกนาย นอกเหนือจากผู้บังคับบัญชา

๔. แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน

๔.๑ ห้ามมิให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทุกคน เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๒ ห้ามมิให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทุกคน เรียกร้อง หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น

๔.๓ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๔ การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบวินัยตำรวจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔.๕ ไม่กระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน

๔.๖ ักับดูแลให้ดำเนินการการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔.๗ การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน วัตถุประสงค์หรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบรายงานทุกครั้ง

๔.๘ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทุกคน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๓ อย่างเคร่งครัด

๕. มาตรการการลงโทษ/การฝ่าฝืนแนวทางการปฏิบัติ

๕.๑ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินคดีอาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำ ความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ไล่ออกจากราชการ

๕.๒ การไม่ได้รับรู้ถึงประกาศ นโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งตำรวจ ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในปกครองให้ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างเคร่งครัด

๖. มาตรการการติดตามตรวจสอบ

๖.๑ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประกาศเจตจำนงในการบริหารหน่วยงาน อย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการตำรวจ ในสังกัด และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ

๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งกรมตำรวจ ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ได้บังคับบัญชาที่อยู่ในปกครองในสังกัด

ให้ปฏิบัติตนเป็นไปตามประกาศฉบับนี้ กรณีพบการกระทำที่ฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ ให้รายงานผู้กำกับการสถานี ตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทราบโดยเร็ว

๖.๓ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จะจัดให้มีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัตินี้เป็นประจำทุกปี และจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหรือตามการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ

๖.๔ ให้ฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จัดทำข้อมูลสถิติการรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข แล้วรายงานให้ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล สุวินทวงศ์ ทราบทุกไตรมาส

๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๗.๑ .ศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๗.๒ ทางไปรษณีย์ โดยทำหนังสือร้องเรียนถึง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๗.๓ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ ๙๘๘ ๒๔๖๐

๗.๔ ทาง Email : suwinhawongpolice@gmail.com

๗.๕ เว็บไซต์ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ <https://suwinhawongpolice.com>

๗.๖ ทาง Facebook เพจ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๘. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การรักษาความลับมาตรการคุ้มครองผู้ร้อง และพยาน

๘.๑ มาตรการคุ้มครองผู้ร้อง และพยาน

๘.๑.๑ การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูล และผู้ ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่า เป็นความลับทาง ราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนถึง พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสมือมีสิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการ ตามสมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความ ไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น” กรณีมีการระบุชื่อผู้กล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจ เป็นการกลั่นแกล้ง กล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอ ให้ ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๘.๑.๒ เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การทำงาน หรือการดำรงชีวิต อาจจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๘.๑.๓ ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๘.๑.๔ ให้ความสำคัญคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๘.๒ มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๘.๒.๑ ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลอื่น

๘.๒.๒ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(พีรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



Announcement of Suwinthawong Police Station

Subject: Anti-Bribery Policy

In accordance with the Organic Act on Anti - Corruption, B.E ๒๕๖๑, Section ๑๒๘ Paragraph one, public officials are prohibited from accepting assets or any other benefit which may be calculated in monetary value from any person except for the assets or benefit which may be entitled to such person under the laws, rules or regulations permitted by virtue of law, unless the acceptance of assets or other benefit is on ethical basis under the criteria and amount as prescribed by the National Anti-Corruption Commission and the Police Code of Ethics, B.E.๒๕๖๔, ๒(๒) being honest, perform legal duties as regulations of the Royal Thai Police with transparency. Do not show behavior that implies exploitation. Responsible for human rights duties. Be ready to be audited and liable, have good conscience social considerations and ๒(๔) think of the public interest rather than the personal benefit, have public minded, cooperate and sacrifice for the public benefit and happiness of the society along with the National Reform Plan on prevention and suppression of corruption and misconduct (Revised Edition) determine important reform activities, Activity ๔: Develop the Thai bureaucratic system to be transparent and non-beneficial. Goal ๑, ๑.๑ requires all government agencies to declare that all government officials do not accept all kinds of gifts and gratuities from performing their duties (No Gift Policy).

Therefore, in order to prevent conflicts of interest between one's own interests and the public interest (Conflict of Interest) from accepting bribes, gifts, or any other benefits that affect the performance of duties of Suwinthawong Police Station. Therefore, guidelines for anti-bribery have been established (Anti-Bribery Policy) and do not accept gifts, gratuities or any other benefits (No Gift Policy) from performing duties. The details are as follows:

๑. Purpose

- ๑.๑ To prevent or reduce the opportunity to accept bribes, conflicts of interests in various forms for police officer of Suwinthawong Police Station.
- ๑.๒ To encourage police officers of Suwinthawong Police Station have a consciousness of refusal to accept gifts and gratuities of any kind from performing duties.
- ๑.๓ To build a corporate culture of integrity and transparency. (Organization of Integrity) of the bureaucracy to be strong and sustainable.
- ๑.๔ To determine measures, guidelines and system to prevent giving/accepting bribery or any other benefits.

၈.၉ To set the guidelines for accepting fees or gifts of executives and police officers of Suwinthawong Police Station to comply with relevant laws and regulations.

၈.၁၀ To support and enhance the implementation of the National Strategy, the Master Plan under the National Strategy, and the National Reforming Plan for the prevention and suppression of corruption and misconduct, it is also part of the Integrity and Transparency Assessment Guidelines in Government Agencies (ITA).

၉. Regulation

Applicable to subordinate all police officers of Suwinthawong Police Station.

၁၀. Definition

"Bribe" means property or other benefits given to a person in order for that person to act or refrain from taking any action in the position whether it is legitimate or unlawful, as desired by the payer of bribes

"Gift, Gratuities or any other benefits that affect the performance of duties" means money, assets, services or any other benefits that have value and include tips, whereby government officials receive in addition to salaries, income, benefits from government service in normal cases and affecting decisions, approvals, permissions or any other acts in the performance of duties in a manner that facilitates dishonest benefits to the donor presents either in the past or while receiving them or in the future.

"Property" means things and intangible objects, which may have a price and may be hold such as money, houses, cars, stocks.

"Receiving property or any other benefit on an ethical basis" means accepting property or any other benefits from relatives or persons giving to each other on various occasions, usually according to customs, traditions or culture, or given according to the manners practiced in society.

"Relative" means ascendants, descendants, siblings of full or half blood, uncle, aunt, spouse, ascendant or descendant of spouse, adopted child or adoptee.

"Any other benefit" means something of value, such a discount, receiving entertainment, receiving service, training or anything else in the same way.

"Performance of Duty" means an act or performance of duty by an official government in an appointed position or assigned to perform any duty or to act instead in any of the duties, both general and specific, as a police officer as stipulated by law, the powers and duties or actions according to the powers and duties specified by law to have the authority of the police.

"Commander" means a Superintendent of Suwinthawong Police Station, who has the authority for directing, supervising, monitoring and checking out the police officers in the jurisdiction.

"Subordinate" means a police officer under the affiliation of Suwinthawong police station all officers besides the commander

๔. The guidelines of Anti-Bribery

๔.๑ Police officers of Suwinthawong Police Station are prohibited from getting involved in giving, accepting in any form of bribery whether directly or indirectly.

๔.๒ Police officers of Suwinthawong Police Station are prohibited from soliciting or accepting bribes for personal gain, or the benefit of other person.

๔.๓ Adhere to the anti-corruption policy without getting involved in corruption, whether directly or indirectly.

๔.๔ Performing duties in compliance regulations and strictly as related laws.

๔.๕ Do not do anything that is considered as giving or accepting bribes.

๔.๖ Strictly corporate the disbursement of expenses of affiliated agencies in accordance with the law, rule and regulation.

๔.๗ Receiving donations or sponsorships whether money, object or property, any activity or project must strictly comply with regulations, rules, and announcement. Every time receiving money must include a receipt or evidence of money receipt to accompany the report.

๔.๘ Accepting property or any other benefits by ethics, all police officers of Suwinthawong Police Station shall strictly comply with the Announcement of the National Anti-Corruption Commission on the Criteria of the Acceptance of Assets or Other Benefits on Ethical Basis of the Public Official, B.E. ๒๕๔๓

๕. Punishment Measures/Infraction of Guidelines.

๕.๑ Infraction of non-compliance with this policy may be subjected to disciplinary action or criminal proceedings or legal action, including direct commanders whom ignore wrongdoing or acknowledge that there is an offence but do not take corrective action with disciplinary penalties to the point of dismissal from government service.

๕.๒ Lack of awareness of this announcement, policy, and/or related laws, it cannot be used as an excuse for non-compliance.

๕.๓ Commanders under the Royal Thai Police Order No. ๑๒๑๒/๒๕๓๗, dated October ๑st, B.E. ๒๕๓๗, shall have the authority to supervise subordinates to strictly adhere and comply with this policy.

๖. Monitoring measures/Inspections

๖.๑ The superintendent of Suwinthawong Police Station announces the intention to manage the agency with honesty, transparency and in accordance with the principles of good governance by disseminating public relations to the police officers under the jurisdiction and informing the external stakeholders.

๖.๒ The commanders under the Royal Thai Police Order No. ๑๒๑๒/๒๕๓๗, dated October ๑st, B.E.๒๕๓๗, shall have the authority to supervise, monitor and inspect subordinated police officers who are under the jurisdiction to act in the accordance with the announcement in this edition. In the case that an action that infracts this announcement is found, shall report to the superintendent of Suwinthawong Police Station as soon as possible.

๖.๓ Suwinthawong Police Station will provide inspection to evaluate the implementation of this guideline annually, and arrange to revise and improve the appropriate practice guidelines at least once a year or according to the changes of various factors that are significant.

๖.๔ The administration sub-division of police station shall conduct the statistical data on receiving gifts or other benefits along with problems, obstacles, solutions and report to the superintendent of Suwinthawong Police Station every quarter.

๗. Complaint/Whistle - blowing Channels

๗.๑ Corruption and Misconduct Whistle - blowing Center of Suwinthawong Police Station

๗.๒ By post, by submitting a complaint letter to the Suwinthawong Police Station

๗.๓ By telephone no. ๐๒ ๙๙๙ ๒๕๖๐

๗.๔ Via Email suwinthawongpolice@gmail.com

๗.๕ Police Station website <https://suwinthawongpolice.com>

๗.๖ Via Facebook page <https://www.facebook.com/suwinthawongpolicestation>

๘. Measures to protect complainants/whistleblowers, confidentiality

๘.๑ Measures to protect complainants and witness

๘.๑.๑ Consideration of complaints, classes of confidentiality and protection of those involved shall be identified in accordance with the regulations on government confidentiality, B.E. ๒๕๔๔. Submitting the complaint to the police agency for the consideration, informant and the complainant may face struggles, for example, complaint against government officials is initially considered as an official secret. If it is an anonymous letter, shall consider only those provide evidence, fully evident, as well as identifying a certain witness.

The whistle - blowing of influential people, the name and address of the complainant must be concealed. If not concealing the name and address of complainant, must notify relevant agencies and provides witness protection as follows: “the commander shall use discretion, give appropriate orders to protect the complainants, witnesses, and persons providing information in the investigation, do not allow danger or unfairness that may arise from complaints, of being witnessing or providing that information”. In case of revealing the name of the alleged culprit, must protect both the complainants and the accused because the matter has not yet passed the investigating process and may be a bullying, allegation causing suffer and damage. In the case of the complainant specified in the request to conceal or do not wish to reveal the complainant's name, the police agency must not disclose the name of the complainant to the respondent agency because the complainant may suffer from the issue complaining.

၎.၈.၂ When there is a complaint, the complainants and witnesses will not be subjected to any action that affects their work duties and living or livelihood. If it is necessary to take any action, such as separating the workplace to prevent the complainants, the witnesses and the alleged culprit from meeting, etc., the consent of the complainants and witnesses must be obtained.

၎.၈.၈ Requests from injured person, complainants, or witnesses, such as requesting to change the workplace or methods of prevention or solving problems should be considered by the responsible person or police agency as appropriate.

၎.၈.၉ Provide protection for complainants from being bullied.


၎.၉ Measures to protect the alleged culprit

၎.၉.၁ During the consideration of the complaint, the alleged culprit has not been considered as committing offence and will be treated the same as other people.

၎.၉.၂ Give the alleged culprit an opportunity to fully explain the allegations, including the rights to present documents/evidences

Announced on January ၂ nd, B.E. ၂၅၆၈

Police Colonel



(Perarat Yoma)

Superintendent Suwinthawong Police Station

NO GIFT POLICY



“งดให้ งดรับ”

สิ่งของหรือสิทธิประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
สร้างค่านิยมที่ดีให้แก่องค์กรและต่อต้านการรับสินบน
ในทุกรูปแบบ

พันตำรวจเอก พิรรัฐ โยมา
ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์





แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

๑. ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

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

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน
- ๒) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๑) บุคลากรของหน่วยงาน
- ๒) ประชาชน

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน
- ๒) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ
- ๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่าง ๆ
- ๔) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างเป็นระบบ
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

มีประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย อย่างน้อย

จำนวน ๑ ฉบับ

ผลลัพธ์

จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ ลดลง

พ.ต.ท.



ผู้เขียนโครงการ

(สมพงษ์ วาฬินสุ)

สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.ท.



ผู้เสนอโครงการ

(ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว)

รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.อ.



ผู้อนุมัติโครงการ

(พีรรัฐ โยมา)

ผกก.สน.สุวินทวงศ์



รายงานผล

โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของ ราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการ จัดเก็บ การ เบิก-จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์ สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลางและสำนวน การสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคสำหรับให้ เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายความว่า พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาล ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่ สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลายาวนาน ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ สำนักงาน, ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์ การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์ สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

“ยุทธรภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราภรณ์ เครื่องอุปกรณ์ ของอาวุธ หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานีตำรวจ

“คลังอาวุธปืน” หมายถึง สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และ เครื่องกระสุนปืนของสถานีตำรวจ

“รถยนต์ของทางราชการ” หมายความว่า รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่า ที่สำนักงานตำรวจ จัดสรรให้ใช้ในราชการ รวมทั้งรถยนต์และจักรยานยนต์ที่บุคคล หรือนิติบุคคล มอบให้มาเพื่อวัตถุประสงค์ การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุ อย่างไม่อย่างหนึ่ง

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดย อำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดีหรือ เพื่อจัดการอย่างอื่น ตามกฎหมาย

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้กำกับการสถานีตำรวจ หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงานสอบสวน ได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำ เอกสารที่ยื่น เป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือ คำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆอัน เกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา เพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความความผิดหรือความบริสุทธิ์ของ ผู้ต้องหา

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำ ตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาผู้ใดขับรถ ในทาง โดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา ๒๙๑

“สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนชั้นสูตรพลิกศพที่ได้ ดำเนินการตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ซึ่งไม่ใช่สำนวนคดี เพียงแต่ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยการสอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาใช้โดยอนุโลม

“สำนวนไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใด เป็นผู้กระทำ ความผิด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐(๑) รวมทั้งคดีที่ไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล และมีตำหนิ รูปพรรณไม่เพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“สำนวนคดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล หรือรู้จักชื่อ แต่ ไม่รู้จักชื่อสกุล หรือไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล แต่มีตำหนิรูปพรรณเพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาล ออกหมายจับได้

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้กำกับการสถานีตำรวจ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งผู้กำกับการสถานีตำรวจแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ มี หน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก พักตร์ การ จ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือ ทะเบียนโดยจำแนก แต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ใน ราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การจ่ายพัสดุ” หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความ ประสงค์ขอ เบิกพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสีงอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือจะ ทำให้สีงอุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสีงอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจากสูญไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ่มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็น ของล้าสมัย ไม่ใช่ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีสีงอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบทางแพ่ง ของ เจ้าหน้าที่ส่วน ราชการได้ หรือมีสีงอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้ ในกรณี ที่ไม่สามารถนำซาก สีงอุปกรณ์กลับมาได้สีงอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ ผู้รับผิดชอบ ชดใช้ถึงแก่กรรม เนื่องจากการ ปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

“การรับ” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสีงอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พักตร์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ที่กำหนด เรื่องแนวทางการ ยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี ให้บุคลากรในสถานีตำรวจ ถือ ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการ ให้ยืมด้วย

๒.๒ ผู้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๒.๓ ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความ จำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้นทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๔ กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๓.๑ ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจเพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทาง ราชการ ให้กับ ผู้ยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ กำหนดโดยเคร่งครัด

๓.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บ รักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๓.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหาย เพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ผู้ยืมต้อง เป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหาย เกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ยืม ซึ่งมีใช้ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

๓.๘ ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย

๓.๙ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรง ตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืม นำรถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับ ข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมา ดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๔ แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๔.๑ ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก - จ่าย อาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๔.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทาง ราชการ ให้กับผู้อยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตาม ระเบียบที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๔.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของ ทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้ อาวุธปืนของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ การได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๗ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรง ตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตาม จัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบ ต่อไป

๔.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตาม มาตรการใน การปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลสุทธิ สาร โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ แนวทางการใช้ของบริจาค

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดไว้ในคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและ การมอบอำนาจหน้าที่การ รับผิดชอบ

๕.๒ ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่าหรือเงินแจ้งให้ กองพลาธิการ เพื่อเสนอ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

๕.๓ เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนคร บาลสุทธิสาร จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดย เครื่องครัด

ข้อ ๖ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแล ของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องใน ของกลางแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

๖.๒ จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญาและของกลาง
อย่างอื่น

๖.๓ จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

๖.๔ ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับการ สถานีตำรวจ เพื่อทราบ
ทุกระยะ ๖ เดือน

๖.๕ จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง

๖.๖ จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

๖.๗ ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายและระเบียบให้อำนาจไว้

๖.๘ ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมของกลาง ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับของกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานผลให้หัวหน้าสถานีทราบทุกเดือน โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

จัดเก็บ

ข้อ ๗ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคุมให้ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ,ชื่อพนักงานสอบสวน ,ชื่อก่อกล่าวหา ,เลขบัญชีของกลางที่ยึด आयัด ตรงกับ สมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้อายุสลับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อ แลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

๗.๒ ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

๗.๓ จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

ข้อ ๘ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็น

ประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ อาวุธยุทธภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ของสถานีตำรวจสุวินทวงศ์ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลัง และพัสดุ

ข้อ ๔ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๑๐ ให้สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(พีรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມคຳ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการ เก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พักดู ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด”

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็น ส่วนหนึ่งของวงจรกิจกรรมบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ ในราชการ โดยการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่าย พักดูที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สินเพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบด้วย รายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

1. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม หรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงานวัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอด วัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วย พัสตุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่าย พัสตุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้า มี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับดูแลรักษาตรวจนับตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มี รายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบ เป็นบุคคล การ รักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิด ประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และ อุปกรณ์ในคลัง หยิบก็ง่าย หายก็ รู้ คู่ก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืน ยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลข โล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะต้องรู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบ ยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มี เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำ การเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น โดยมิชอบ (ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ)

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย เองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒. พักใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงาน ผู้ให้ยืม
- ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง

ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการ ยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้ การได้

เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสีย

ค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ</div>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค</div>	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;">เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค</div>	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป] A --> C[กรณีพัสดุมูลค่า] B --> D[เห็นชอบรับ] C --> D </pre>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	<pre> graph TD E[คณะกรรมการรับบริจาค] E --> F[เห็นชอบรับ] </pre>	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มีมูลค่า <๔.๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง	
		↓	<p>๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป</p> <p>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค</p>			
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	↓	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p style="text-align: center;">1. คณะกรรมการประเมิน ราคา และ ตรวจสอบพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">2. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาคและ รายงาน ผลการรับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว</p>	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบ พัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรีน เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำ ใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการ ตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial	

แผนผังแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





2. การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย(นำไปเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4. การยื่น



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

- ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสต) (ไม่เกิน 1 วัน)

สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสต) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในขอยื่นอีกครั้ง

- เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสต (ไม่เกิน 1 วัน)

ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสต) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสต

- (ไม่เกิน 1 วัน)

รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ

- จัดเตรียมพัสตตามรายการที่ขอยื่น
- จ่ายพัสตให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบยื่นพัสต
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสตที่ขอยื่น (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ. ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสตติดตามทางพัสตให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1. พัสตประเภทคงรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ ระเบียบ หรือ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1. พัสตประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสตประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตที่ยื่น

MAINTENANCE



5. การบำรุงรักษา



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสต หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสตเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ช่วย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7. การจำหน่าย



ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบนั้น อาศัยอำนาจตามนัยข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช ๒๕๖๐

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท ทรงฤทธิ์ ภูนาฤทธิ์ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

รองผู้กำกับการ(สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๒. ร้อยตำรวจเอก ขนาริพ แฉ่งน้อย เป็นรองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

รองสารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๓. ร้อยตำรวจเอก อรรถพันธ์ เข้มสมิคร เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

รองสารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

โดยให้ทั้ง ๓ นาย ร่วมกันตรวจสอบการจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจสอบพัสดุดังเหลือ มีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

(พิรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
ที่ ๑๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้เก็บรักษากุญแจ และดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคง
คลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดเก็บอาวุธปืนคงคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย ของฝ่าย
อำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบนั้น อาศัยอำนาจ
ตามนัยข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พุทธศักราช ๒๕๖๐

ดังนั้น จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจ และดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน
กระสุนปืนคงคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท สมพงษ์ วาพันธ์ เป็นหัวหน้า

สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๒. สิบตำรวจเอก รัช ธนธิกิตติกุล เป็นเจ้าหน้าที่

ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

โดยให้ทั้ง ๒ นาย ร่วมกันรับผิดชอบให้เก็บรักษากุญแจ และดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บอาวุธ
ปืน กระสุนปืนคงคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย และให้มาตรการปิด - เปิด สถานที่
จัดเก็บอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ ตามวันเวลาราชการ ดังนี้

เปิดเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ปิดเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(พีรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ภาพการผู้บังคับบัญชาตรวจเยี่ยม และตรวจสอบอาวุธปืนคงคลังและเครื่องกระสุนปืน

สื่อเกราะกันกระสุนชนิดต่าง ๆ



ภาพคณะกรรมการตรวจสอบคลังอาวุธปืนคงคลังและเครื่องกระสุนปืนฯ



เล่ม ๑

สมุดคัมเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

เล่ม ๕

สมุดคู่มือเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

SIG SAUER
SIG SAUER MPX
ขนาด ๙ มม.

อาวุธปืน ลูกซอง ๑๒ เกจ

เล่ม ๓.

สมุดคุมเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

SIG SAUER

M18E

ขนาด ๙ มม.

Glock รุ่น GEN ๕/FS



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
ที่ ๒๓ / ๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการทางคดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทางคดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร้อยตำรวจตรี ภาสกร ทบประดิษฐ์ รอง สารวัตร(ป้องกันปราบปราม) ทำหน้าที่ธุรการทางคดี รับผิดชอบ

- เก็บรักษาของกลาง, เงินของกลาง และจำหน่ายของกลางในคดี
- ควบคุมสมุดบัญชี และรักษาทรัพย์สิน
- ส่งอาวุธปืนของกลางที่ศาลสั่งริบให้ สรรพอาวุธ
- จำหน่ายของกลางเมื่อคดีถึงที่สุด
- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- ส่งหมายเรียกพยาน และผู้ต้องหา
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ และติดตามผลคดีมาลงสมุดคุมคดี
- ลงข้อมูลคดีในสมุดคดี อาญา - จราจร
- คุมสมุดการสอบสวนเพิ่มเติมของอัยการ
- ลงข้อมูลคดีอาญา - จราจร ในระบบ CRIMES
- โต้ตอบงานในหน่วย และนอกหน่วย

๒. ตำบตำรวจ สุธี ปินตอเล็บ ผู้บังคับหมู่ (ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน) ทำหน้าที่ธุรการทางคดี รับผิดชอบ

- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ
- รายงานงานประจำเดือน
- ทำเรื่องประกันตัวผู้ต้องหา
- เก็บ ดีเอ็นเอ ผู้ต้องหา
- เก็บเอกสารประจำวันคดี แจ้งเป็นหลักฐาน และแจ้งเอกสารหาย ของระบบประจำวันอิเล็กทรอนิกส์ (PDARX) ที่เขียนเซ็นเรียบร้อยแล้วทุกเดือน
- เก็บสมุดประจำวันคดีที่เขียนหมดแล้ว
- เก็บสำเนาสำนวนพนักงานสอบสวน
- โต้ตอบงานในหน่วย และนอกหน่วย
- ควบคุมสมุด และแฟ้มงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสอบสวน

๓.สืบตำรวจโท ชัยยุทธ กองเพ็ง ผู้บังคับหมู่ (งานป้องกันปราบปราม) ทำหน้าที่ธุรการ
ทางคดี รับผิดชอบ

- ส่งอาวุธปืนของกลางที่ศาลสั่งรับให้ สรรพาวุธ
- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- ส่งหมายเรียกพยาน
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์ และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ และติดตามผลคดีมาลงสมุดคุมคดี
- ลงข้อมูลคดีในสมุดคดี อาญา - จราจร
- ลงข้อมูลคดีอาญา - จราจร ในระบบ CRIMES

๔.สืบตำรวจตรี วิฑิตพงษ์ นุแรมรัมย์ ผู้บังคับหมู่ (ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน) ทำหน้าที่
ธุรการทางคดี รับผิดชอบ

- โต้ตอบงานในหน่วย และนอกหน่วย
- รายงานงานประจำเดือน
- ทำเรื่องประกันตัวผู้ต้องหา
- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ
- เก็บ ดีเอ็นเอ ผู้ต้องหา
- เก็บเอกสารประจำวันคดี แจ้งเป็นหลักฐาน และแจ้งเอกสารหาย ของระบบ
ประจำวันอิเล็กทรอนิกส์ (PDARX ที่เขียนเซ็นเรียบร้อยแล้วทุกเดือน
- เก็บสำเนาสำนวนพนักงานสอบสวน
- ควบคุมสมุด และแฟ้มงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบสวน

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



(พิรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

2. การจัดเก็บของกลาง

ระเบียบการตำรวจฯ เรื่อง ของกลาง บทที่ 1 ของกลาง

ข้อ 413 คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็น ความผิด หรือ สิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอย ไปได้ เป็นต้น

ข้อ 414 การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้ รักษาการ แทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของ กลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปลุ่สัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ ให้สารวัตรหรือผู้ รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับ สัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

ข้อ 415 ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้ง ให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนที่ส่งของกลาง ไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้น อย่างไรให้สารวัตรหรือผู้ รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือ ส่งคืนให้แก่ผู้มี สิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับ จากศาล หรือ ไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้น เจ้าของไปรับคืน จากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอ คำสั่งศาล เกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณา ดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ 416 ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจ ได้ ให้
สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสิ่งก่อน ขาย
ทอดตลาด

ข้อ 417 การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็น ประธาน
มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร 1 นาย ชั้นประทวน 1 นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับ ท้องตลาดใน
ขณะนั้น

ข้อ 418 การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึด
ทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลาง
นั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงิน
จำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ใน กรุงเทพมหานคร ให้ส่งของกลางนั้นไป
ฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้น สังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้
ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อการยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบผู้รับ ลงชื่อ
ไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และ รายงานประจำวันเป็นสำคัญให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานี
ตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาตามกฎหมาย ของกลาง

ของกลางที่เก็บรักษาไว้ นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตาม ข้อ
415 ข้อ 416 หรือข้อ 417 แล้วแต่กรณี

ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ ทราบ แต่ผู้
นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า 1 ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของ รัฐบาล และหมายเหตุ
ไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน 5 ปี นับแต่ วัน
ประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่
ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิ ได้ทราบ ถ้า
กำหนดเวลา 5 ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็น
อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 10 ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะ ได้รับ
ของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รักษา
แจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่ กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาพิจารณาดู ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่ง ทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับ สถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานที่ตำรวจนั้น รับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้าง ผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของ กลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ใน ภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็น เจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้น ไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มา ร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือตัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพ ที่ เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไปขาย เป็นเหตุ ให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากนี้ จะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยัง จะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบ ของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับ มอบของกลางได้ ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับ มอบหมายของกลาง จากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบ ด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ เห็นชื่อรับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความ รับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาด ตก บกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อ ของ กลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นใน หน้าที่ ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุ สุจริต หรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของ กลางใน หน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ ปฏิบัติตาม ระเบียบนี้โดยอนุโลม ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กอง พิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ 419

ข้อ 419 เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกอง พิสูจน์ หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุ ของกลาง ที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พุทธิการณข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

๒. เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

๓. เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของ กลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและ สถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

๔. เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

๕. การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

๖. การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมึหลักฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

๗. การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

๘. เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับ คินโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๙. ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะ ไม่ รับ ตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

๑๐. การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์ หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ 420 ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยึดทรัพย์และของกลางไม่น้อย กว่าเดือน ละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

1
การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



2
การตรวจสอบ

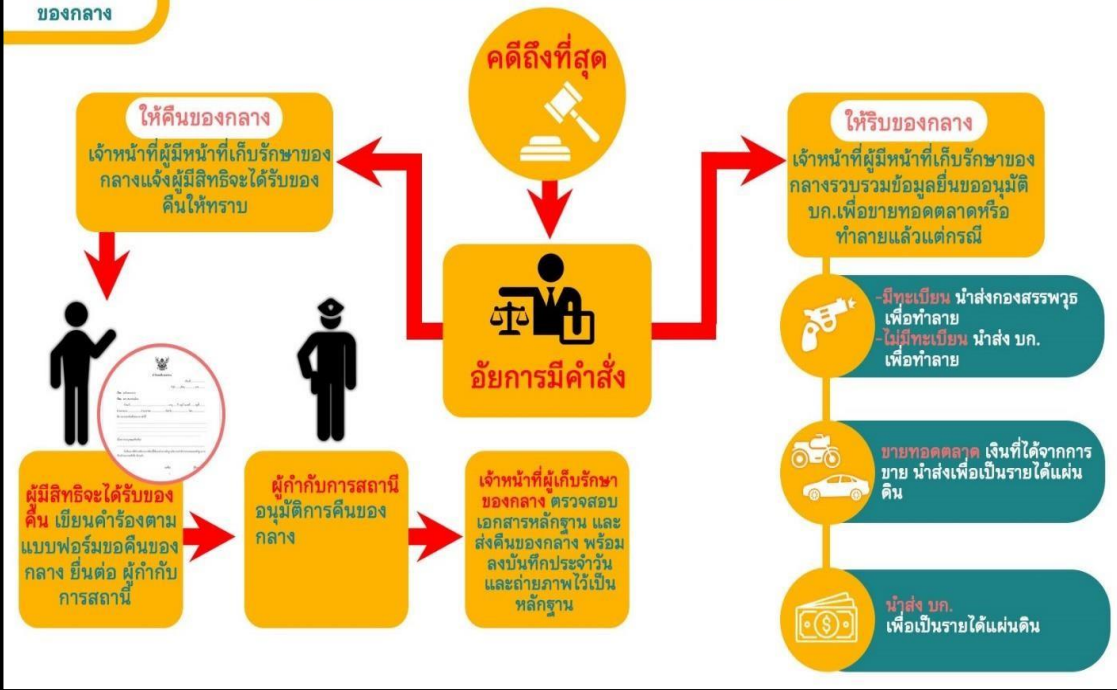
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



สมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์

สมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์

สน.สุวินทวงศ์

พ.ศ.๒๕๖๗

ถ. ๔๘ - ต. ๔๐

(โรงพิมพ์ตำรวจ ก.ศ. ๒๕๖๑)

ภาพห้องเก็บของกลาง



ห้องเก็บรถของกลาง



๓.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

- จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคุมให้ ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ,ชื่อพนักงานสอบสวน ,ช้อกล่าวหา ,เลขบัญชีของกลางที่ยึดอายัด ตรง กับ สมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้อุทสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการ เรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน
- จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน เช่น ห้องเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (Copy Investigation Report Room) เป็นต้น



ตู้เก็บสำนวนการสอบสวน



ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ทรัพย์สิน ของสถานีตำรวจนครบาล สุวินทวงศ์

๑. ทำการปรับปรุงระเบียบทรัพย์สินให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
๒. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของทรัพย์สิน
๓. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับทรัพย์สินให้ชัดเจน
๔. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บทรัพย์สินเตรียมแห่งจำหน่าย
๕. จัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยง ต่อไวรัส และ สปายแวร์
๖. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งทรัพย์สิน
๗. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ทรัพย์สินหน่วยงาน
๘. มีผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินแต่ละหน่วยงาน
๙. มีการสำรวจทรัพย์สินอยู่เสมอ
๑๐. ทำ ๕ ส ทรัพย์สินของสถานีตำรวจ



แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

๑. ชื่อโครงการ : โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ของสถานีตำรวจนครบาล สุวินทวงศ์

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ความปลอดภัยของประชาชน ความมั่นคงของราชอาณาจักร และการให้บริการช่วยเหลือประชาชน ตำรวจมีบทบาทอำนาจและหน้าที่สำคัญในการรักษาความสงบเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน รักษากฎหมายเกี่ยวกับการกระทำผิดในทางอาญา บำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน และดูแลรักษาผลประโยชน์ของสาธารณะ

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๓) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กร
- ๔) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ๒) กำหนดกรอบเนื้อหาสาระในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ๓) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีรายละเอียดของกรปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติงานภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๔) ปิดประกาศคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน และประชาชนทราบ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อออนไลน์ ฯลฯ

๕) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๖) รายงานผลการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผลลัพธ์

ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลดลง

พ.ต.ท.  ผู้เขียนโครงการ

(สมพงษ์ วาพันธ์)

สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.ท.  ผู้เสนอโครงการ

(ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว)

รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.อ.  ผู้อนุมัติโครงการ

(พีรรัฐ โยมา)

ผกก.สน.สุวินทวงศ์



รายงานผล

โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

เอกสารประกอบการอบรม

โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการตำรวจ สถานีตำรวจนครสุวินทวงศ์

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สน.สุวินทวงศ์

๑. คู่มือปฏิบัติงานอำนวยการ

๑.๑ งานธุรการและพัฒนากำลังพล

https://drive.google.com/file/d/๑yGSeoHZq_T๑X๓ULHRiBvkfl๑eKdH๔S๒๔/view

๑.๒ งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑UPR๒fO๙W๓๖yML๑goBPi๓L๙eCuJGVEg๓๔/view>

๑.๓ งานกำลังพล

<https://drive.google.com/file/d/๑TcHmFUhCoQULgszavdMcadPXjZE๙uVwe/view>

๑.๔ งานวินัย

<https://drive.google.com/file/d/๑TyhGieQgiCWJBwdVixuU-OU๕ttRE๘tOi/view>

๑.๕ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

https://drive.google.com/file/d/๑ZnOqQ๓fzR_๙H๓๐pvKDVAJwAd-fsMsgD-/view

๑.๖ งานยุทธศาสตร์

<https://drive.google.com/file/d/๑K๑XvWmmtKFESl๘XNkiOmRk-GcBQVCR๑f/view>

๑.๗ งานงบประมาณ

https://drive.google.com/file/d/๑DOUu_gjicmVA๗-fl๑G๓kcoDnKc๕๕๔O๘r/view

๑.๘ งานพัสดุ

<https://drive.google.com/file/d/๑๔๙Vp-oGoS๖D๕v๕UL๘-RfmaR๒rUiqtWPU/view>

๑.๙ งานการเงิน

https://drive.google.com/file/d/๑e๐๓๑๐๓RQ๒xcogDbFYuasaeuke๓jieS_/view

๑.๑๐ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

https://drive.google.com/file/d/๑xAGN๖rPlZ๐pgP๗UbCtb๓v๓zsB_๑y_๖bJ/view

๑.๑๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล

https://drive.google.com/file/d/๑yvYoneU๐SWi_๕GroQRFPsDnbZwsCqA-x/view 20

เอกสารประกอบการอบรม

โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สน.สุวินทวงศ์

๒. คู่มือปฏิบัติงานป้องกันและปราบปราม

๒.๑ คู่มือการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันปราบปรามในสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑Cct๒PGYVcMJtQyRMLsWleJ๓hOpOzwTw/view>

๒.๒ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจสายงานป้องกันปราบปราม ๒๕๖๔

https://drive.google.com/file/d/๑LPvhPiJkiLUB_๑Ol_T๕๕bh๑zSQgzDbOE/view

๓. คู่มือปฏิบัติงานจราจร

คู่มือการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานจราจรในสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑woBgIMVGbYorELAs๙HlHrNm๓๒CXSy๒kv/view>

๔. คู่มือปฏิบัติงานสอบสวน

https://drive.google.com/file/d/๑ody๑HP๑FtplfXDo_1lt๒๙yViKGE๓L๔Pm/view

๕. คู่มือปฏิบัติงานสืบสวน

คู่มือการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานสืบสวนในสถานีตำรวจ

<https://drive.google.com/file/d/๑lIK๘๙BQWE๙kjPaUVtC๕Zb๖TuCBQ๕cix/view>

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

กรอบแนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
<p>แนวทางที่ ๓ การยกระดับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑ การจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๓.๒ การจัดให้มีระบบการรับและตอบสนองเรื่องร้องเรียนของประชาชน</p> <p>๓.๓ กำหนดให้มีมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>๑) มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของหน่วยงาน</p> <p>๒) มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน</p>



แนวทางที่ ๓ การยกระดับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วย

๑. ชื่อโครงการ : มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๒. หลักการและเหตุผล

จากสภาพปัญหาการทุจริตที่พบจากสถิติข้อร้องเรียนกล่าวหาของสถานีตำรวจนครบาล ผลการประเมิน ITA ของสถานีตำรวจนครบาล และพฤติกรรมที่ปรากฏเป็นข่าวในสื่อต่าง ๆ ที่สังคมให้ความสนใจ สะท้อนให้เห็นว่าสถานีตำรวจนครบาล ยังมีช่องว่างที่เป็นจุดบกพร่องในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาถึงปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริตนั้น เกิดจากการที่เจ้าพนักงานของรัฐไม่สามารถแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมได้ โดยนำประโยชน์ส่วนบุคคลมาปะปนกับประโยชน์ส่วนรวม

เพื่อเป็นการเสริมสร้างระบบในการป้องกันการทุจริตของสถานีตำรวจนครบาลให้แข็งแกร่งสอดคล้องกับสถานการณ์การทุจริตในปัจจุบันของสถานีตำรวจ

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๒) เพื่อป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมไม่ให้เกิดขึ้นใน สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำรวจ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๑) จัดทำมาตรการและขออนุมัติดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ

๒) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๓) คณะทำงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่/การดำเนินโครงการที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๔) คณะทำงานดำเนินการจัดทำนวัตกรรม/มาตรการ/ระบบ/แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๕) ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งข้อมูลประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารความเสี่ยง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ

๖) มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจมาตรการและการดำเนินการในการบริหารความเสี่ยงการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมอย่างเคร่งครัด

๗) ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๘) รายงานผลการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต


๑) มีรายงานการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่/การดำเนินโครงการที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม จำนวน ๑ ชุด


๒) มีนวัตกรรม/มาตรการ/ระบบ/แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม อย่างน้อยจำนวน ๕ เรื่อง


๓) มีการเผยแพร่ผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งข้อมูลประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๑ ช่องทาง (เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน)

ผลลัพธ์

เรื่องร้องเรียนการทุจริต/คดีการทุจริตประพฤติมิชอบของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ลดลง

พ.ต.ท.  ผู้เขียนโครงการ
(สมพงษ์ วาพันสุ)
สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.ท.  ผู้เสนอโครงการ
(ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว)
รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.อ.  ผู้อนุมัติโครงการ
(พีรรัฐ โยมา)
ผกก.สน.สุวินทวงศ์



รายงานผล

มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ที่ ๑๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ด้วยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ ได้กำหนดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางไว้ใน ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบกับเจ้าพนักงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม อันเป็นส่วน หนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการป้องปรามมิให้บุคลากรในหน่วยงานกระทำการซึ่งอาจเป็นความผิด ทางอาญา ทางวินัย หรือกฎหมายอื่น สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลกับประโยชน์ของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ โดยมี องค์ประกอบคณะทำงาน และอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. พันตำรวจเอก พีรรัฐ โยมา ประธานคณะทำงาน
ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๒. พันตำรวจโท ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว รองประธานคณะทำงาน
รองผู้กำกับป้องกันการปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๓. พันตำรวจโท สมพงษ์ วาพันธ์ คณะทำงาน
สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๔. พันตำรวจตรี สุนัน ชุตไธสง คณะทำงาน
สารวัตรป้องกันการปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๕. พันตำรวจตรี รียงค์ ลักษณะ คณะทำงาน
สารวัตรจราจร สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๖. พันตำรวจตรี สมควร นาสมหมาย คณะทำงาน
สารวัตรสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๗. พันตำรวจตรี ชัชชัย ใจซื่อ คณะทำงาน
สารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๘. ร้อยตำรวจเอก อรรถพันธ์ เหมสมัคร คณะทำงานและเลขานุการ
รองสารวัตรธุรการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๙. ดาบตำรวจ สุธี บินตอเล็บ ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่(ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๑๐. สิบตำรวจเอก วันชัย ทะสังขา ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๑๑. สิบตำรวจเอก พงศ์ภัก จิตต์พราหมณี ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่งานจราจร สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๑๒. สิบตำรวจโท ปารเมศ อุตโรกุล ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สถานการณ์การทุจริต รูปแบบและความเสี่ยงของการเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ทบทวนแนวทางการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม สภาพแวดล้อมบริบท และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๓. กำหนดแนวทางการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และจัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๔. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามแนวทางการป้องกันขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ก่อนการดำเนินการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแนวทางฯ/แผนการขับเคลื่อนฯ

(๒) ระหว่างการดำเนินการ เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตามแนวทางฯ/ แผนการขับเคลื่อนฯ

(๓) หลังดำเนินการ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค

๕. จัดทำรายงานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแนวทางการป้องกันขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(พิรรัฐ โยมา)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนประจำปี ๒๕๖๗
ภาพรวมของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน

ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ส่วนที่ ๑ บทนำ

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต และการป้องกันปราบปรามการทุจริต ปลุกจิตสำนึก ค่านิยม สุจริต และกำหนดกระบวนการในการกำกับให้มีการดำเนินงานที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก ตลอดจนเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และสร้างความรู้ความเข้าใจ ความสำคัญเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ มีการดำเนินงานบนพื้นฐาน ความถูกต้อง และเป็นธรรม ตามเจตจำนงในการบริหารงาน **“ไม่ให้ – ไม่รับ และต่อต้านการการรับสินบนในทุกรูปแบบ”** ของ พันตำรวจเอก พิรรัฐ โยมา ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและร่วมสร้างพฤติกรรม **“ไม่ให้ ไม่รับ และจะร่วมกันต่อต้านการรับสินบนในทุกรูปแบบ”** ต่อไป

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน

พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น

ศัพท์เฉพาะ คำนิยาม

ศัพท์เฉพาะ	คำนิยาม
ความเสี่ยงต่อการรับสินบน (Bribery Risk)	การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนในอนาคต
ความเสี่ยง (Risk)	ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์บางอย่างซึ่งมีผลกระทบ ทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือเบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผลกระทบที่เกิดขึ้นอาจส่งผลในทางบวกหรือทางลบก็ได้ ผลกระทบทางลบ เรียกว่า ความเสี่ยง ผลกระทบทางบวก เรียกว่า โอกาส
ความเสี่ยง/ปัญหา	ความเสี่ยง : เหตุการณ์ที่ยังไม่เกิด ต้องหามาตรการควบคุม ปัญหา : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว รู้อยู่แล้ว ต้องแก้ไขปัญหา เช่น การไม่มีความรู้หรือไม่มีความเข้าใจ คือ ปัญหา ไม่ใช่ความเสี่ยง เป็นต้น
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตอย่างไรบ้าง
โอกาส (Likelihood)	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน
ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงต่อการรับสินบน (Risk Score)	คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงต่อการรับสินบน (Risk Owner)	ผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบกระบวนการหรือโครงการ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน
 ตารางที่ ๑ เกณฑ์โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก แต่ไม่เกินร้อยละ (ร้อยละ ๓)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง แต่ไม่เกินร้อยละ (ร้อยละ ๒)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นไม่เกิน (ร้อยละ ๑)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นไม่เกิน (ร้อยละ ๐.๑)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ตารางที่ ๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูงมาก
๔	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูง
๓	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับปานกลาง
๒	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำ
๑	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำมาก

ตารางที่ ๓ ระดับความเสี่ยงต่อการรับสินบน

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

(๑) สายงานอำนาจการ

ประเด็น: การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน (Fraud Risk)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	จัดทำและประกาศ แผนการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน	มีการปกปิดข้อมูลเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ บางรายที่ทำการตกลงกันได้ แลกกับเงินหรือผลประโยชน์ ที่ ผู้ประกอบการเสนอให้	๑	๓	๓ (ปานกลาง)
๒	จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของ วัสดุสำนักงาน	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ประกอบการ บางรายที่ ทำการตกลงกันได้ แลก กับเงิน หรือผลประโยชน์ที่ผู้ประกอบ การเสนอให้	๑	๔	๔ (สูง)
๓	บริหารสัญญา และ การ ตรวจรับวัสดุ สำนักงาน	รายงานตรวจรับวัสดุเท็จไม่ ครบ ตามจำนวน หรือไม่ตรงกับ คุณลักษณะวัสดุที่จัดซื้อ แลกกับ เงินหรือ ผลประโยชน์ที่ผู้ประกอบการ เสนอให้	๒	๕	สูงมาก (๑๐)
๔	บริหารวัสดุสำนักงาน	ทำการเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตาม ระเบียบฯ หรือยกยอก วัสดุเพื่อ นำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว หรือ ของผู้อื่น	๑	๓	๓ (ปานกลาง)

(๒) สายงานป้องกันปราบปราม

ประเด็น: กรณีตรวจสอบลักลอบเล่นการพนัน

ลำดับที่	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน (Fraud Risk)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	รอง สวป.๗(เวร) และสายตรวจเขตแจ้ง ศูนย์วิทยุ มีเหตุลักลอบ เล่นการพนัน(ในเขต รับผิดชอบ)	-	-	-	-
๒	รอง สวป.๗(เวร) และสายตรวจเขต ตรวจสอบบริเวณที่ได้รับ แจ้งเหตุ	-	-	-	-
๓	รอง สวป.๗(เวร) และ สายตรวจพบผู้เล่นการ พนันขอกำลังสนับสนุน การจับกุม	-	-	-	-
๔	รอง สวป.๗(เวร) และ กำลังสนับสนุนเข้า จับกุมผู้เล่นการพนัน	ผู้กระทำความผิดเสนอ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่ถูก จับกุม	๒	๔	๘ (สูง)
๕	สวป๗ นำตัวผู้กระทำ ความผิดส่งพนักงาน สอบสวนดำเนินคดี	-	-	-	-

(๓) สายงานจรรยา

ประเด็น: การบังคับใช้กฎหมายจับกุมผู้กระทำผิดกฎหมายจรรยา (การกระทำความผิดซึ่งหน้า)

ลำดับที่	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน (Fraud Risk)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	สว.จร. เวน ๖-๐ อบรมปล่อยแถว ตำรวจจรรยา อำนวยความสะดวก จรรยาใน เขตรับผิดชอบ ผลัด เช้า-บ่าย	-	-	-	-
๒	เจ้าหน้าที่ตำรวจ จรรยา ประจำจุด อำนวยความสะดวกจรรยา ตามแผนที่กำหนด	-	-	-	-
๓	เจ้าหน้าที่ตำรวจ จรรยา ขณะ อำนวยความสะดวกจรรยา ตามจุดที่กำหนดพบ การ กระทำผิด และ จับกุมผู้กระทำผิด กฎหมายจรรยา	ผู้กระทำกฎหมายจรรยาเสนอ เงิน หรือผลประโยชน์ให้ เจ้าหน้าที่ ตำรวจจรรยาแลกกับ การไม่ ดำเนินคดี หรือเขียน ใบสั่ง	๓	๔	๑๒ (สูง)
๔	เอกสารใบเหลืองส่ง เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบ ปรับเจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบปรับปรับ ชำระค่าปรับ ตามที่ พงส. ปรับ	ผู้กระทำความผิดขอให้ปรับใน ราคาต่ำเพื่อแลกกับเงินหรือ ผลประโยชน์จากผู้กระทำผิด	๒	๒	๔ (ต่ำ)

๔) สายงานสืบสวน

ประเด็น: การบังคับใช้กฎหมายจับกุมผู้กระทำผิดในคดีลักทรัพย์รถยนต์

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน (Fraud Risk)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	ร้อยเวรสืบสวนได้รับแจ้งจากศูนย์วิทยุมีเหตุลักทรัพย์รถยนต์รับผิดชอบ	-	-	-	-
๒	สืบสวนหาข่าวเพิ่มเติมเพื่อหาแหล่งที่เก็บซ่อนของกลาง และผู้กระทำผิด	-	-	-	-
๓	ประชุมวางแผนการจับกุม เป้าหมายผู้กระทำผิดใน คดีลักทรัพย์รถยนต์	-	-	-	-
๔	จับกุมตัวผู้กระทำผิดพร้อม ของกลาง	ผู้กระทำผิดเสนอเงินหรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่ถูกดำเนินคดี	๒	๕	สูงมาก (๑๐)
๕	จัดทำบันทึกการจับกุม และ เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องในคดี	ผู้กระทำผิดเสนอเงินหรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ รวบรวมพยานหลักฐานไม่ครบถ้วนทำให้ได้รับโทษน้อยลง	๑	๕	สูง (๕)
๖	นำตัวผู้กระทำผิด พร้อมของกลางส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดี	-	-	-	-

(๕) สายงานสอบสวน

ประเด็น: การอำนวยความสะดวกกรรมการสอบสวน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน (Fraud Risk)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	พนักงานสอบสวนรับ ตัวผู้ต้องหาจากฝ่าย ปฏิบัติการ	-	-	-	-
๒	สอบปากคำผู้ต้องหา เพื่อทราบรายละเอียด แห่งความผิด	ประวิงเวลาในการสอบสวน เพื่อให้ผู้ต้องหาเสนอเงินหรือ ผลประโยชน์ตอบแทนในการ สอบสวน	๑	๕	๕ (สูง)
๓	สอบปากคำผู้ต้องหา เพื่อทราบรายละเอียด แห่งความผิด	สอบสวนบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือแจ้งข้อกล่าวหาให้หนักกว่า ฐานความผิด เพื่อให้ผู้ต้องหา เสนอเงินหรือผลประโยชน์ตอบ แทน	๒	๕	๑๐ (สูงมาก)
๔	สอบปากคำผู้ต้องหา เพื่อทราบรายละเอียด แห่งความผิด	-ไม่รวบรวมพยานหลักฐาน สำคัญในคดี -ไม่สอบประจักษ์พยาน ที่รู้เห็น เหตุการณ์ในคดี -สอบปากคำและจัดทำเอกสาร ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง	๒	๕	๑๐ (สูงมาก)
๕	ส่งสำนวนการสอบสวน ต่อพนักงานอัยการ ผู้รับผิดชอบ	-ทำความเข้าใจไม่ฟ้องต่อพนักงาน อัยการ เพื่อช่วยเหลือผู้ต้องหา เพื่อแลกกับเงินหรือประโยชน์อื่น ใดจากผู้ต้องหา -จัดทำสำนวนให้อ่อน เพื่อให้ พนักงานอัยการมีความเห็นสั่งไม่	๒	๕	๑๐ (สูงมาก)

		<p>ฟ้อง</p> <p>-ประวิงเวลาในการสอบสวน เพื่อให้คดีหมดอายุความ</p>			
--	--	--	--	--	--

ภาพรวมของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน (Fraud Risk)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	การใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรียกรับผลประโยชน์	๒	๕	๑๐ (สูงมาก)
๒	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอผลประโยชน์ให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	๒	๕	๑๐ (สูงมาก)

ส่วนที่ ๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน

ของสถานีตำรวจนครบาลสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต พิจารณาความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) ของทุกสายงานจะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ส่วนลำดับความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลือง จะถูกเลือกในลำดับต่อมา มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอาจมีหลากหลายวิธีการ หน่วยงานควรทำการคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุด และประเมินความคุ้มค่าเหมาะสมกับระดับความเสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมินมาประกอบด้วย

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของ กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำการประเมินว่ามี ประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม) เพื่อพิจารณาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken)

ระดับ	คำอธิบาย
	การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน ที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความ เข้มแข็ง และดำเนินไปได้อย่าง เหมาะสม ซึ่งช่วยให้ เกิดความมั่นใจ ได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงต่อการรับสินบนได้
พอใช้	การควบคุมยัง ขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญแต่ก็ ควรมีการปรับปรุง เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงต่อการรับสินบนได้
อ่อน	การควบคุม ไม่ได้มาตรฐาน ที่ยอมรับได้เนื่องจาก มีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงต่อการรับสินบนได้

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน

ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	สายงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	Risk Score	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	อำนาจการ	การตรวจรับวัสดุสำนักงาน	ตรวจรับวัสดุที่จัดซื้อไม่ครบตามจำนวนหรือไม่เป็นไปตามสัญญาแลกับเงินหรือ	๑๐ (สูงมาก)	๑.ห้ามมิให้คณะกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อวัสดุเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุ ๒.คณะกรรมการการตรวจรับไม่น้อยกว่า ๓ คน	๑.ตรวจรับ วัสดุ ณ ที่ทำการ สน. ๒.ตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ๓.ในกรณีที่วัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาให้รายงานผู้บังคับ	ตลอดปีงบประมาณ	สารวัตรอำนาจการ

			ผลประโยชน์ ชนที่ผู้ ประกอบ การเสนอ ให้		๓.คณะกรรมการ ตรวจรับปฏิบัติ หน้าที่อย่างจริงจัง และด้วยตนเอง	บัญชาเพื่อสั่งการ		
--	--	--	--	--	---	-------------------	--	--

๒.	ป้องกัน ปราบ ปราม	รอง ผกก.ป. / สวป. (เวร) ขอทราบ ผลการ ปฏิบัติ ของ จนท. สาย ตรวจ	ผู้กระทำ ความผิด เสนอ ผลประโยชน์ เพื่อแลกกับ การไม่ถูก ดำเนินคดี	๘ (สูง)	๑.รอง ผกก.ป.หรือ สวป.ตรวจสอบผล การปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่สาย ตรวจทุกครั้งเมื่อ ได้รับการแจ้งเหตุ และปิดเหตุ	๑.รอง ผกก.ป.หรือ สวป.แจ้งเจ้าหน้าที่ วิทยุให้รายงานผล การปฏิบัติให้ทราบ ทุกครั้งหลังจาก เมื่อการระงับเหตุ เสร็จสิ้น ๒.รอง ผกก.ป.หรือ สวป.ตรวจสอบผล การปฏิบัติด้วย ตนเองทุกครั้งเมื่อ ได้รับแจ้งเหตุใน ลักษณะดังกล่าว	ตลอด ปีงบประมาณ	รองผู้ กำกับ การ ป้องกัน ปราบ ปราม
----	-------------------------	--	--	------------	--	--	--------------------	---

๓.	จรรยาจร	<p>เจ้าหน้าที่ ตำรวจ จรรยาจรขณะ อำนวยความสะดวก</p> <p>จรรยาจรตาม จุดที่ กำหนดพบ การกระทำ ผิดและ จับกุม ผู้กระทำผิด กฎหมาย</p> <p>จรรยาจร</p>	<p>ผู้กระทำผิด กฎหมายจรรยาจร เสนอเงินหรือ ผลประโยชน์</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ ตำรวจจรรยาจร แลกกับการ ไม่ดำเนินคดี หรือเขียน ใบสั่ง</p>	<p>๑๒ (สูง มาก)</p>	<p>๑.ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ อบรม กำชับ ข้อสั่งการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนปล่อยแถวออก ปฏิบัติงาน</p> <p>๒./สว.จร.ออกตรวจ ตราตามจุด อำนวยความสะดวก อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.ตรวจสอบระบบ ใบสั่ง PTM ให้มี ความถูกต้องตาม ระเบียบ</p> <p>๔.ดูแลสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ตำรวจ จรรยาจรที่มีความ เดือดร้อนทาง สถานภาพทางการเงิน</p> <p>๕.มีการดำเนินการ ทางวินัยและอาญา กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ จรรยาจร ที่เรียกรับเงินหรือ ผลประโยชน์</p> <p>๖.มีช่องทางและ ระบบการจัดการ เรื่องร้องเรียนจาก ประชาชนที่พบเห็น การกระทำผิดของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.สว.จร.อบรม ปล่อยแถวเจ้าหน้าที่ ตำรวจจรรยาจรก่อน ออกปฏิบัติหน้าที่</p> <p>เป็นประจำและ สม่ำเสมอ</p> <p>๒.ผกก.ออกตรวจ สอบตามจุดโดย ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า</p> <p>๓สว.จร. ออก ตรวจสอบตาม จุด โดยไม่ได้แจ้ง ล่วงหน้า</p> <p>๔.สว.จร.ตรวจสอบ ต้น ชั่ว ใบเสร็จรับเงินการ ชำระค่าปรับตาม ระเบียบปฏิบัติอย่าง จริงจัง</p> <p>๕.สว.จร.ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเพื่อ ดำเนินการตาม ระเบียบอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๖.ลงโทษทางวินัย และอาญาเจ้าหน้าที่</p> <p>ตำรวจจรรยาจรที่ กระทำผิดเพื่อไม่ให้ เป็นแบบอย่าง</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>สารวัตร จรรยาจร</p>
----	---------	--	---	-----------------------------	--	--	----------------------------	----------------------------

๔.	สืบสวน	จับกุมตัวผู้กระทำผิดในคดีลักทรัพย์รถยนต์พร้อมของกลาง	ผู้กระทำผิดเสนอเงินหรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่ถูกดำเนินคดี	๑๐ (สูงมาก)	<p>๑.ออกคำสั่ง มาตรการควบคุม และเสริมสร้างความ ประพฤติและวินัย ข้าราชการตำรวจ ตามคำสั่ง ตร. ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗</p> <p>แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติอย่าง ชัดเจน เช่น ผู้ค้น ผู้ควบคุม ผู้ซักถาม ผู้ทำบันทึก ผู้ตรวจสอบ พยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.รอง ผกก.สส./สว. สส. ควบคุมการ ปฏิบัติในทุกขั้นตอน</p> <p>๔.ผกก.ซักถามขยาย ผลด้วยตนเอง</p> <p>๕.มีการรายงานผล การจับกุมต่อหน่วย เหนือตามระเบียบ</p> <p>๖.มีการรายงานผล คดีถึงที่สุดในระบบ คดี สน.</p> <p>๗.มีช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนโดยตรงต่อ ผกก.</p>	<p>๑.งานอำนวยการ ออกคำสั่งตามคำสั่ง ตร.๑๒๑๒ มอบหมาย การกำกับดูแล ข้าราชการตำรวจ ภาพรวม สน.</p> <p>๒.งานสืบสวน ออก คำสั่งกำกับ การปฏิบัติมอบหมาย หน้าที่รับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติให้ชัดเจน ตรวจสอบได้</p> <p>๓.รอง ผกก.สส.กำกับ ดูแลการปฏิบัติในทุก ขั้นตอน</p> <p>๔.สว.สส. ควบคุมการ ปฏิบัติในทุกขั้นตอน</p> <p>๕.ผกก.ซักถามขยาย ผลการจับกุมเพื่อ ทราบ รายละเอียดแห่งการ จับ</p> <p>๖.พนักงานสอบสวน ตรวจสอบบันทึกการ จับของกลางในคดี และพยาน หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.หากมีหมายเรียก เป็นพยานจำเลยต้อง รายงานให้ผู้ บังคับบัญชา ทราบ</p> <p>๘.ปฏิบัติตามคำสั่ง</p>	ตลอด ปีงบประมาณ	รองผู้กำกับ การสืบสวน
----	--------	--	--	-------------	--	--	-----------------	-----------------------

						พนักงาน อัยการ ผู้รับผิดชอบคดี		
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

๕.	สอบ สวน	พนักงาน สอบสวน สอบปากคำ ผู้ต้องหาเพื่อ ทราบ รายละเอียดแห่ง ความผิด	-พนักงาน สอบสวนประวิง เวลาในการ สอบสวน -พนักงาน สอบสวน รวบรวม พยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องไม่ ครบถ้วน สมบูรณ์	๑๐ (สูงมาก)	๑.การสอบสวนของ พนักงานสอบสวนให้ ปฏิบัติตามหลัก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประมวลระเบียบ ตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๘ ตลอดจน ระเบียบ คำสั่ง สำนักงานตำรวจ แห่งชาติเป็นสำคัญ ๒.เมื่อมีการร้องเรียน เกี่ยวกับการสอบสวน ๒.๑ ผู้บังคับบัญชา ต้องสนใจรีบ พิจารณาสั่งการให้ ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยเร็ว แล้วรายงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น ผู้บังคับบัญชาที่รับ รายงานต้องติดตาม ผลปฏิบัติและ พิจารณาสั่งการแก้ไข ปัญหาเพื่อให้การ สอบสวนเป็นไปโดย ถูกต้องรวดเร็ว และ เป็นธรรม ๒.๒ ถ้าเห็นสมควร เรียกสำนวนการ สอบสวนมาตรวจ และพิจารณาสั่งการ โดยรับผิดชอบทำ การสอบสวนเสียเอง หรือควบคุมการ สอบสวนอย่าง ใกล้ชิดเพื่อกำกับ ดูแลให้การสอบสวน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว บริสุทธิ์ ยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย	๑.เมื่อได้รับตัว ผู้ต้องหาแล้วให้รีบทำ การสอบสวน โดยไม่ ชักช้า ๒.การรวบรวม พยานหลักฐาน พนักงานสอบสวน ต้องรวบรวมให้ครบ เพื่อให้สำนวนมี หลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ การรวบรวม พยานหลักฐานระบุ ถึงการได้มาอย่างไร และดำเนินการกับ พยานหลักฐานนั้น อย่างไร ๓.การสอบสวน พยาน ผู้เกี่ยวข้องให้ ทำการสอบสวนให้ ครบทุกปากมี ความเห็นทางคดี อย่างไรโดยบันทึก รายละเอียดในบันทึก พนักงานสอบสวน ให้ปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง รวดเร็ว เพื่อ เป็นประโยชน์ในทาง พิจารณาคดีอย่าง ต่อเนื่อง	ตลอด ปีงบประมาณ	รองผู้กำกับ การสอบสวน
----	------------	--	--	----------------	--	---	--------------------	--------------------------

					๒.๓ แจ้างผลการ ดำเนินการให้ผู้ร้อง ทราบภายใน ๗ วัน และแจ้างผลการ ดำเนินการให้ทราบ อีกครั้งหลังเสร็จสิ้น กระบวนการ			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

พ.ต.ท.



ผู้รายงาน

(สมพงษ์ วาพันธ์)

สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.อ.



ผู้ตรวจสอบ

(พีรรัฐ โยมา)

ผกก..สน.สุวินทวงศ์



แนวทางที่ ๓ การยกระดับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วย

๑. **ชื่อโครงการ :** มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๒. **หลักการและเหตุผล**

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย ถือเป็นปัญหาเรื้อรังที่นับวันยิ่งจะทวีความรุนแรงและสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้นและส่งผลกระทบต่อวงกว้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อความมั่นคงของชาติ เป็นปัญหาลำดับต้น ๆ ที่ขัดขวางการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เนื่องจากเกิดขึ้นทุกภาคส่วนในสังคมไทย ไม่ว่าจะเป็นภาคการเมือง ภาคราชการ ตำรวจมักถูกมองจากภายนอกสังคมว่าเป็นองค์กรที่เอื้อต่อการทุจริตคอร์รัปชันและมักจะปรากฏข่าวการทุจริตตามสื่ออยู่เสมอ ซึ่งได้ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่น และความศรัทธาต่อการปฏิบัติงานของตำรวจอย่างยิ่ง ส่งผลให้ภาพลักษณ์ของประเทศไทยเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันมีผลในเชิงลบ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ มีนโยบายใช้หลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในของหน่วยงานและประชาชนสามารถเสนอเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส เสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการทุจริตขององค์กร จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๓. **วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อให้มีระบบ/ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีประสิทธิภาพ สะดวกปลอดภัย สำหรับบุคลากรและประชาชน

๒) เพื่อให้การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

๔. **กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการตำรวจ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๕. **วิธีดำเนินการ**

๑) พัฒนาระบบและช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตผ่านทางช่องทางออนไลน์ ให้อยู่บนหน้าเว็บไซต์หลักของ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจัดให้มีช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๒) ดำเนินการให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรใน สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

๓) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตให้บุคลากรและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๔) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตำรวจของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลัก ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๕) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตที่สะดวกรวดเร็วและปลอดภัยสำหรับผู้ร้องเรียน

ผลลัพธ์

ภาคประชาชนมีบทบาทในการเฝ้าระวัง และติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (พิจารณาจากจำนวนข้อร้องเรียนจากประชาชน, จำนวนเบาะแสที่ประชาชนแจ้งหน่วยงาน)

พ.ต.ท.



(สมพงษ์ วาพันธ์)

สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

ผู้เขียนโครงการ

พ.ต.ท.



(ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว)

รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์

ผู้เสนอโครงการ

พ.ต.อ.



(พีรรัฐ โยมา)

ผกก.สน.สุวินทวงศ์

ผู้อนุมัติโครงการ



รายงานผล

มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

การพัฒนาระบบและช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
ผ่านทางช่องทางออนไลน์ ให้อยู่บนหน้าเว็บไซต์หลัก
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

เว็บไซต์ สน.สุวินทวงศ์ <https://www.suwinthawongpolice.com/>

หน้าแรก ข้อมูลพื้นฐาน การติดต่อ Q&A ข้อเสนอแนะ ข่าวประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงาน เพิ่มเติม

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
SUWINTHAWONG POLICE STATION

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ยินดีรับใช้ หากท่านมีเรื่อง
เดือดร้อนเร่งด่วน ต้องการความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
โทร 02 988 2460 - 2 , 096 826 3678
ตลอด 24 ชั่วโมง
ที่ตั้ง สน.สุวินทวงศ์ 38 หมู่ 13 แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก
กรุงเทพมหานคร 10530 Fax : 0-2988-2462

ผู้กำกับการ สน.สุวินทวงศ์
พ.ต.อ.พัชรวิทย์ โยมา

e-mail : suwinthawongpolice@gmail.com

Facebook : สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
Messenger : สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
Line : สน.สุวินทวงศ์

สื่อสารกับ สน.สุวินทวงศ์ (Q&A) : ถามตอบข้อสงสัย มีข้อเสนอแนะกับ สน.สุวินทวงศ์

website : suwinthawongpolice.com

หน้าแรก ข้อมูลพื้นฐาน การติดต่อ Q&A ข้อเสนอแนะ ข่าวประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงาน เพิ่มเติม

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
SUWINTHAWONG POLICE STATION

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ยินดีรับใช้ หากท่านมีเรื่อง
เดือดร้อนเร่งด่วน ต้องการความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
โทร 02 988 2460 - 2 , 096 826 3678
ตลอด 24 ชั่วโมง
ที่ตั้ง สน.สุวินทวงศ์ 38 หมู่ 13 แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก
กรุงเทพมหานคร 10530 Fax : 0-2988-2462

เริ่มแชท

สนับสนุนโดย Messenger

website : suwinthawongpolice.com

การพัฒนาระบบและช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
ผ่านทางช่องทางออนไลน์ ให้อยู่บนหน้าเว็บไซต์หลัก
ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

เว็บไซต์ สน.สุวินทวงศ์ <https://www.suwinhawongpolice.com/>

The screenshot shows a web browser window displaying the contact page of the Suwinhawong Police station. The page has a dark background with white text and form fields. At the top, there is a navigation menu with items like 'หน้าแรก', 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'การติดต่อ', 'Q&A', 'ข้อเสนอแนะ', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'การปฏิบัติงาน', and 'เพิ่มเติม'. Below the menu, there is a contact form with four input fields: 'ชื่อ', 'E-mail', 'เบอร์โทรศัพท์', and 'ข้อความ'. A 'ส่งข้อความ' button is located below the form. To the right of the form, there is a message in Thai: 'ข้อเสนอแนะของท่าน ต่อ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์' followed by a paragraph of text and the signature 'ขอบคุณครับ'. The browser's address bar shows the URL 'suwinhawongpolice.com/ติดต่อเรา'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

ข้อเสนอแนะของท่าน ต่อ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
ความเห็น และข้อเสนอแนะของท่านต่อการดำเนินงานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็น
ส่วนสำคัญในการพัฒนาสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
ขอบคุณครับ