



มาตรการในการสร้างความ
โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

สถานีตำรวจนครบาลลำไทร

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

๒. หลักการและเหตุผลที่มาของโครงการ

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

อีกทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประเด็นปฏิรูปด้านการป้องปราม ได้กำหนดกลยุทธ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บังคับบัญชา มีมาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นตัวอย่างในการบริหารงานด้วยความซื่อตรงและรับผิดชอบ กรณีปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญา

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

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
- ๒) เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร และบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ มีวัฒนธรรมองค์กร Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร และบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

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 ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน
- ๕) ติดตามและประเมินผลการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy และการรับทรัพย์สินฯ ตามมาตรา ๑๒๘

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

๗. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

๑๐. ผลผลิต, ผลลัพธ์

ผลผลิต

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

๒) ผู้บริหารและบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ ดำเนินการตามแนวทาง Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวนร้อยละ ๑๐๐ (สำรวจโดยใช้แบบประเมิน/แบบสำรวจ)

ผลลัพธ์

- ผู้บริหารและบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ ไม่มีเรื่องร้องเรียนเรื่องสินบน

- ผลการประเมิน ITA แบบวัด IIT และ EIT ประเด็นสินบน มีคะแนนเพิ่มขึ้น

พันตำรวจตรี

ผู้เสนอโครงการ

(สายันต์ วรรณไชย)

สารวัตรป้องกันปราบปราม(ทำหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์) สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

รักษาราชการแทน สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

พันตำรวจโท

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ปรีชากรณ รัตนศิริตระกูล)

รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

พันตำรวจเอก

ผู้อนุมัติโครงการ

(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy”



วันที่ ๒๕ ก.พ.๖๙ เวลา ๑๑.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ เชิญข้าราชการตำรวจทุกนายเข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy” เพื่อเป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องประชุมประสารราชกิจ (ชั้น ๔) สน.สำเหร่

ประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy พร้อมแนวทางการดำเนินการตามมาตรการ
Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

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

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.
๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อัน
อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือ
ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย
ธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด และ
ประมวลจริยธรรมข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒(๒) ชื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ
แบบแผนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยความโปร่งใส ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหา
ประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่สิทธิมนุษยชน มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่
ดี คำนึงถึงสังคม และข้อ ๒(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ร่วมมือ ร่วม
ใจ และเสียสละในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม และสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ประกอบกับ
แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กำหนด
กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อที่
๑.๑ ให้นำหน่วยงานรัฐทุกหน่วยประกาศเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of
Interest) การรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงกำหนดแนว
ทางการปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือ
ประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อป้องกัน หรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปรงใส (Organization of Integrity) ของสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

๑.๔ เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง และกลไกในการป้องกันการให้/รับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด

๑.๕ เพื่อกำหนดแนวทางการรับค่า รับรอง หรือของขวัญของผู้บริหารและข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปรงใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ข้อ ๒ ขอบเขตการใช้บังคับ

ใช้บังคับแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ ทุกนาย

ข้อ ๓ คำนิยาม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด

“ผู้ใต้บังคับบัญชา” หมายความว่า ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ ทุกนาย นอกเหนือจากผู้บังคับบัญชา

“สินบน” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่

“การปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ตำรวจที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้

“ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าและให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนรายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการ

อื่นใด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีตหรือ
ในขณะรับหรือในอนาคต

"ทรัพย์สิน" หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือครองเอาไว้ได้
เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ หุ่น

"การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา" หมายถึง การรับทรัพย์สิน หรือ
ประโยชน์ อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ
วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

"ญาติ" หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดา
เดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

"ประโยชน์อื่นใด" หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ
บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน

๔.๑ ไม่ถามนำ ไม่ให้หรือไม่รับสินบน ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติ
หน้าที่

๔.๒ ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล
หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่ต้องยึดการบังคับใช้กฎหมายด้วยความเป็นธรรม ยึดประโยชน์และ
ภาพลักษณ์ของตำรวจเป็นสำคัญ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ
ผลประโยชน์ส่วนรวม เช่น การรับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่, การนำ
ทรัพย์สินของราชการ ของกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน, การนำข้อมูลภายในไปเปิดเผย, การเบียดบังเวลา
ราชการเพื่อทำงานพิเศษ เป็นต้น

๔.๔ ลดการให้หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และ
จำนวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยให้ใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตร
แสดงความเสียใจ หรือการใช้สื่อสังคมออนไลน์แทนการให้สิ่งของ

๔.๕ ไม่ยอม ไม่ทน ไม่เฉย ต่อพฤติกรรมกรรับสินบน ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่น
ใด จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยหากพบการกระทำที่ฝ่าฝืนให้รายงานยังผู้กำกับการ/หัวหน้าสถานี ทราบโดยเร็ว

๔.๖ ห้ามมิให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง
ในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะ ทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๗ ห้ามมิให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ เรียกร้อง หรือรับสินบน
เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของ บุคคลอื่น

๔.๘ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการ

ทุจริต คอร์รัปชันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๙ การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบวินัยตำรวจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔.๑๐ ไม่กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน

๔.๑๑ กำกับดูแลให้ดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔.๑๒ การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบ รายงานทุกครั้ง

๔.๑๓ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำหรั ทุกนาย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๓ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ มาตรการจัดการฝ่าฝืนนโยบาย/มาตรการลงโทษ

๕.๑ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินคดีอาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นให้ไล่ออกจากราชการ

๕.๒ การไม่ได้รับรู้ถึงประกาศนโยบายฉบับนี้และ / หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

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

ข้อ ๖ มาตรการติดตามตรวจสอบ

๖.๑ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำหรั ประกาศเจตจำนงในการบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัด และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ

๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งกรมตำรวจ ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในปกครอง ในสังกัดให้ปฏิบัติตนเป็นไปตามประกาศฉบับนี้ กรณีพบการกระทำที่ฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ ให้รายงานผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำหรั ทราบโดยเร็ว

๖.๓ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จะจัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้เป็นประจำทุกปี และจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติตามความเหมาะสม หรืออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญ

๖.๔ ให้ฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จัดทำข้อมูลสถิติการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ ทราบทุกไตรมาส

ข้อ ๗ ช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๗.๑ ข้าราชการตำรวจที่พบการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อประกาศฉบับนี้ สามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้โดยตรงผ่าน พันตำรวจเอกธนา มะลิงามผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

๗.๒ ประชาชนที่พบการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อประกาศฉบับนี้ สามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้โดยตรงผ่าน พันตำรวจเอกธนา มะลิงาม ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ หรือช่องทางดังต่อไปนี้

- ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
- ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๐ ๑๔๘๐
- ทางไปรษณีย์ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ ๒๕๘ ถนนเจริญนคร แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐
- ทางเว็บไซต์ <https://samre.metro.police.go.th/>

ข้อ ๘ แนวทางดำเนินการกรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/เบาะแส บุคลากรในสังกัดกระทำความผิดดังกล่าว สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหากพบการกระทำความผิด จะลงโทษผู้กระทำการดังกล่าว ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และจัดส่งเรื่องตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาต่อไป

ข้อ ๙ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/พยาน และการรักษาความลับ

๙.๑ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

๙.๑.๑ การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้อง อาจจะได้รับความสะดวก รวดเร็ว เช่น เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่า เป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีสิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัย

หรือความไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น" กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น ๆ

๙.๑.๒ เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๙.๑.๓ ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๙.๑.๔ ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๙.๒ มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๙.๒.๑ รับพิจารณาข้อร้องเรียนเฉพาะที่มีการระบุชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง หรือข้อมูลยืนยันตัวบุคคลของผู้ร้องเรียนเท่านั้น กรณีการร้องเรียนไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง หรือข้อมูลยืนยันตัวบุคคลของผู้ร้องเรียนจะไม่รับไว้พิจารณา เว้นแต่มีการระบุหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลที่แน่นอนเท่านั้น

๙.๒.๒ ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียน ยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้การปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลอื่น

๙.๒.๓ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

๙.๒.๔ กรณีข้อร้องเรียนไม่มีมูลความผิด ให้ยุติเรื่องแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๙.๒.๕ กรณีข้อร้องเรียนเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทางวินัย หรือรายงานผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ร้องเรียนดำเนินการลงโทษ หรือดำเนินคดีทางอาญาหากผู้ถูกกล่าวหามีความประสงค์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก

(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่



Announcement of Samrae Metro Police Station

Subject : The Anti-Bribery Policy and No Gift Policy of
Samrae Metro Police Station, Fiscal Year of B.E. 2026

According to the Organic Act on Counter Corruption B.E.2561, which may be calculated as money from anyone in addition to assets or benefits that are legitimate by laws, rules or regulations issued by virtue of the provisions of the law. except receiving property or any other benefits by ethics in accordance with the criteria and numbers prescribed by the National Anti-Corruption Commission by virtue of the provisions of law, the code of ethics of police officers, B.E. 2564, item 2(2) being honest perform legal duties 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 a good conscience social consideration, and item 2(4) think of the public interest more than the personal benefit, have public mind, cooperate, and sacrifice for the benefit of the public. and create benefits and happiness for society. All regulations mentioned combined with the National Reform Plan on Prevention and Suppression of Corruption and Misconduct (Revised version) Determine important reform activities. Activity 4: Develop the Thai bureaucracy to be transparent. Goal 1, item 1.1, for all government agencies to announce that all government officials do not accept gifts and tokens of all kinds from performing their duties (No Gift Policy).

In order to prevent conflicts of interest between one's own interests and the public interest, accepting bribes, gifts, or any other benefits that affect the performance of duties, therefore, the Anti-Bribery Policy and No Gift Policy have been established as follows:

1. Objectives

1.1 To prevent or reduce the opportunity to accept bribes, conflicts of interest in various forms for police officers under the Samrae Metro Police Station

1.2 To encourage police officers under the Samrae Metro Police Station refuse all kinds of gifts and gratuities from performing duties.

1.3 To create Organization of Integrity occurred in Samrae Metro Police Station strongly and sustainably.

1.4 To determine measures, guidelines and system to prevent giving/accepting bribery or any other benefits.

1.5 To set the guidelines for accepting fees or gifts of executives and police officers in Samrae Metro Police Station to comply with relevant laws and regulations

1.6 To support and enhance the implementation of the national strategy, the master plan under 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)

2. Scope of Application

Applicable to subordinate police officers in Samrae Metropolitan Police Station, all officers

3. Definitions

“Supervisor” means a person who has the power and duty to order, supervise, monitor, and inspect police officers under his affiliation.

“Subordinate” means a police officer under the affiliation of The Samrae Metro Police Station besides the commander

“Bribe” means property, or any other benefit given to a person to persuade that person to act or not to act in any position. Whether it is right or wrong with duty.

“Performance of duty” means an act or performance of duty by a government official. in an appointed position or assigned to perform any duty or to act on behalf of any duty, both general and specific, as a police officer whose powers and duties are specified by law.

“ Gifts, 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. where by 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, brothers and sisters or joint father or mother. Same uncle, aunt, untie, 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.

"Receiving property or any other benefits in an ethical manner" means receiving property or any other benefits from relatives or from people who give them on various occasions, usually according to customs, traditions, traditions, or cultures, or according to the etiquette practiced in society.

"Other benefits" means things of value, such as price reductions, entertainment, services, training. Or anything else of the same nature

4. The guidelines of Anti-Bribery

4.1 Refrain from soliciting, accepting, or receiving any form of gift, reward, or benefit from carrying out duties.

4.2 Do not consent to or allow family members to solicit, accept, or receive any form of gift, reward, or benefit from individuals involved in the performance of duties.

4.3 Law enforcement duties must be carried out impartially, adhering to the law, and prioritizing the interests and image of the police. Actions that conflict with personal interests, such as accepting gifts or benefits that affect the performance of duties, using government resources for personal gain, disclosing internal information, or obstructing official duties for personal gain, are strictly prohibited.

4.4 Reduce the giving or receiving of property or other benefits fairly according to the criteria and limits set by the Office of the Civil Service Commission (OCSC), using methods such as signing in condolence books, expressing condolences online, or using social media instead of giving physical items.

4.5 Refuse to accept or overlook behaviors involving the acceptance of gifts, rewards, or benefits from the performance of duties. If any violations are observed, promptly report to the supervisor or station chief. These guidelines aim to ensure the integrity and professionalism of law enforcement officers and maintain public trust in the police force.

4.6 Police officers under the Samrae Metro Police Station are prohibited from getting involved in giving, accepting in any form of bribery whether directly or indirectly.

4.7 Police officers under Samrae Metro Police Station are prohibited from soliciting or accepting bribes for personal gain, or the benefit of other person.

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

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

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

4.11 Strictly corporate the disbursement of expenses of affiliated agencies in accordance with the law with strictly regulations.

4.12 Receiving donation or sponsorships weather money, object or property, any activity or project must strictly comply with regulations, rules and announcement.

4.13 Accepting property or any beneficial by an ethical basis, all police officers under The Samrae Metro Police Station shall comply with the announcement of The National Anti-Corruption Commission on the criteria for accepting property or any other benefits by ethics of official 2543 B.E(2000)

5. Punishment infraction of Guidelines/Measures.

5.1 Infraction of non-compliance with this policy may be subject to disciplinary action or take criminal proceedings or other relevant laws, Including direct commanders whom ignores acquisition offence or acknowledge that there is an offences but do not take corrective action with disciplinary penalties to the point of dismissal from government service.

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

5.3 Commanders under the order of the police department No.1212/2537 ,(dated October 1 th, 1994) have the authority to supervise subordinates to be strictly adhere and comply with his policy.

6. Monitoring Measures/Inspections

6.1 The superintendent of The Samrae Metro Police Station announcement of intent to manage the agency honestly, transparently and in accordance with the principles of good governance. By disseminating public relations to the police officers under the jurisdiction and external stakeholders knows.

6.2 The commanders under the police department Order No.12 12/2537 ,dated October 1 th, 1994, has the authority to supervising, monitoring and inspecting subordinated police officers who are under the jurisdiction to act in the accordance with the announcement in this edition, in the event that an action that infracts this announcement is found report to the superintendent of the Samrae Metro Police Station knows as soon a possible.

6 . 3 Samrae Metro Police Station will provide inspection evaluate the implementation of this guideline annually, and arrange for the committee to revise and improve the appropriate practice guidelines or at least once a year or according to the changes of various factors that are significant.

6.4 Assigned responsibility to the administrative department of the Samrae metro Police Station provide thestatistical data on receiving gifts or other benefits along with problems, obstacles, ways to solve and report to the superintendent of the Samrae Metro Police Station, to knows every month.

7. Complaint/Whistleblowing Channels

7.1 Police officers found the violation of this announcement can appeal directly through Police Colonel Tana Malingam, Superintendent of Samrae Metro Police Station

7.2 People found the violation of this announcement can appeal directly through Police Colonel Tana Malingam, Superintendent of Samrae Metro Police Station or these following channels;

- In person at Samrae Metro Police Station

- By phone 0 2460 1480

-By Post Samrae Metro Police Station 258 Charoen Nakhon Road
Road, Samrae, Thonburi, Bangkok 10600

- By website : Samrae.metro.police.go.th

8. Procedures for Handling Complaints

In the event of receiving a complaint or report regarding misconduct by personnel under our jurisdiction, Samrae Metropolitan Police Station will conduct an investigation to ascertain the facts. If misconduct is found, the individual(s) involved will be penalized according to the law, regulations, and relevant codes of conduct rigorously. The case will then be forwarded according to the chain of command for further enforcement actions.

9.Measures to protect complainants / whistle blowers/ witnesses and confidentiality

9.1 Measures to protect petitioners and witnesses

9.1.1 Consideration of complaints Classes of secrecy and protection of those involved shall be prescribed in accordance with the regulations on with he confidentiality of the government B.E.2544 (2001) and submitting the Issues to the police agency for the consideration informant and the complainant may suffer, for example, complaints against government officials initially considered, it is an official secret. If it's interesting card, consider only those provides evidence. In case of fully evident, as well as pointing out a certain witnesses. The whistleblowing of influential people must conceal the name and address of the complainant. If not concealing the name and address of complainant, must notify the relevant agencies for acknowledgement for the complainant,the witness protection although the person providing the information. At the investigation, Do not allow danger or unfairness that may arise from complaints, of being witnessing or providing that information, In case of name the Accused Must protect both the complainers and the respondent because the matter has not yet passed the investigating process.

And may be a bullying accusation to 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.

9.1.2 The complainer 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 complainant, the witness and the Accused from meeting, etc., the consent of the complainant and witness must be obtained.

9.1.3 Requests of Victims, Complainer, 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.

9.1.4 Provide protection to complainants from being bullied.

9.2 Accused Protection Measures

9.2.1 Accept complaints only with the name, address, or personal identification of the complainant. If complaint does not specify identity of the complainant will not be considered unless there is clear evidence specified. as well as pointing out certain witnesses only.

9.2.2 During the consideration of the complaint, the Accused has not been found guilty.

9.2.3 Give the Accused an opportunity to fully explain the allegations. Including the right to perform Documents/Evidences ,with equality treating the same as other people.

9.2.4 If the complaint has no grounds for guilt, end the matter and report it to the supervisor.

9.2.5 If the complaint is false, take disciplinary action or report to the supervisor of the complainant's affiliation to take the punishment or criminal proceedings if the accused wishes to.F

Announced on February 25th , B.E. 2569

Police Colonel



(Tana Malingam)

Superintendent of Samrae Metro Police Station

ผู้บริหารประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

เรื่อง ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๖ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม มาตรา ๑๒๘ ได้กำหนดมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด อีกทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประเด็นปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปราม ได้กำหนดกลยุทธ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บังคับบัญชาที่มีมาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นตัวอย่างในการบริหารงานด้วยความซื่อตรงและรับผิดชอบ กรณีปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการให้ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญา

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ร่วมปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำชับผู้บังคับบัญชาตามนัยคำสั่ง ตร. ที่ ๑๒๑๒/๒๕๖๗ ลง ๑ ต.ค.๖๗ กำชับ สอดส่องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต หากมีการฝ่าฝืนมาตรการจะมีการตรวจสอบ และมีบทลงโทษตามประกาศดังกล่าว เพื่อสร้างองค์กรให้ประชาชนมีความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม และปราศจากการรับสินบนทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก

(ชนา มะลิงาม)

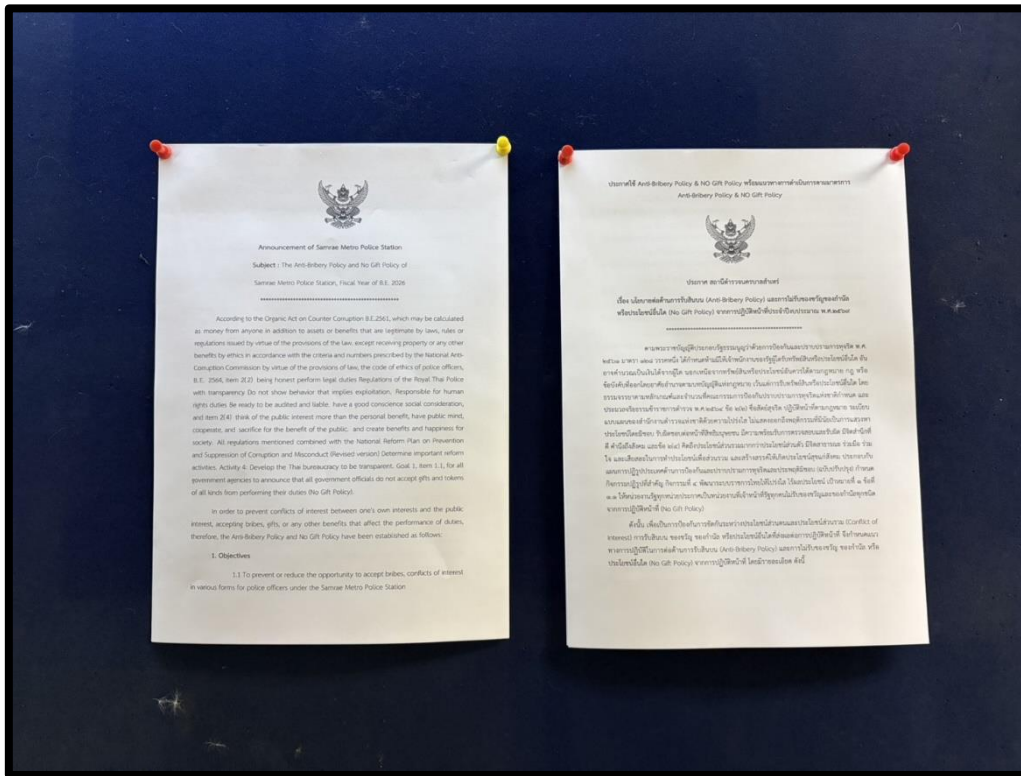
ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

เผยแพร่ ประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและ
สาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน



พ.ต.อ.ธนา มะลิ่งาม ผกก.สน.สำเหร่ มอบหมายงานอำนวยการ ดำเนินการเผยแพร่การประกาศใช้
Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อประกาศให้บุคคลภายใน
องค์กรและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

เผยแพร่ ประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและ สาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน



พ.ต.อ.ธนา มะลิกาม ผกก.สน.สำเหร่ มอบหมายงานอำนวยการ ดำเนินการเผยแพร่การประกาศใช้ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อประกาศให้บุคคลภายใน องค์กรและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ติดตามการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



เมื่อวันที่ ๒๐ มี.ค.๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. พ.ต.อ.ชนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ ได้เรียกประชุมข้าราชการตำรวจงานสืบสวน สน.สำเหร่ เพื่อควบคุม กำชับ ติดตาม ข้าราชการตำรวจในสังกัดงานสืบสวน สน.สำเหร่ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศต่อต้านการรับสินบนฯ เพื่อไม่ให้มีการเรียกรับสินบนของขวัญ ของกำนัล ทุกรูปแบบ ตามประกาศมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

ติดตามการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



เมื่อวันที่ ๒๓ มี.ค.๖๙ เวลา ๑๑.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิจาม ผกก.สน.สำเหร่ เรียกประชุมข้าราชการ ตำรวจงานจราจร สน.สำเหร่ เพื่อควบคุม กำชับ ติดตาม ข้าราชการตำรวจในสังกัดงานจราจร สน.สำเหร่ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศต่อต้านการรับสินบนฯ เพื่อไม่ให้มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล ทุกรูปแบบ ตามประกาศมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy พร้อมทั้งมอบกล้องติดประจำกาย ให้แก่ข้าราชการตำรวจจราจรทุกนายในการปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องประชุม ศปก.จร.สน.สำเหร่

ติดตามการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



เมื่อวันที่ ๒๔ มี.ค.๖๙ เวลา ๑๕.๓๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิ่งาม ผกก.สน.สำเหร่ ได้เรียกประชุมข้าราชการตำรวจงานป้องกันปราบปราม และงานอำนวยความสะดวก สน.สำเหร่ เพื่อควบคุม กำชับ ติดตามข้าราชการตำรวจในสังกัดงานป้องกันปราบปราม และงานอำนวยความสะดวก สน.สำเหร่ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศต่อต้านการรับสินบนฯ เพื่อไม่ให้มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล ทุกรูปแบบ ตามประกาศมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

ติดตามการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy



เมื่อวันที่ ๓๐ มี.ค.๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.ลำเหนือ, พ.ต.ท.นิโรธ ประทุม แก้ว รอง ผกก.(สอบสวน) สน.ลำเหนือ ได้เรียกประชุมข้าราชการตำรวจงานสอบสวน สน.ลำเหนือ เพื่อควบคุม กำชับ ติดตาม ข้าราชการตำรวจในสังกัดงานสอบสวน สน.ลำเหนือ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศต่อต้านการรับสินบนฯ เพื่อไม่ให้มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล ทุกรูปแบบ ตามประกาศมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

ประเมินผลการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

แบบประเมินมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy

jacky290632@gmail.com [สมัครบัญชี](#)

📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

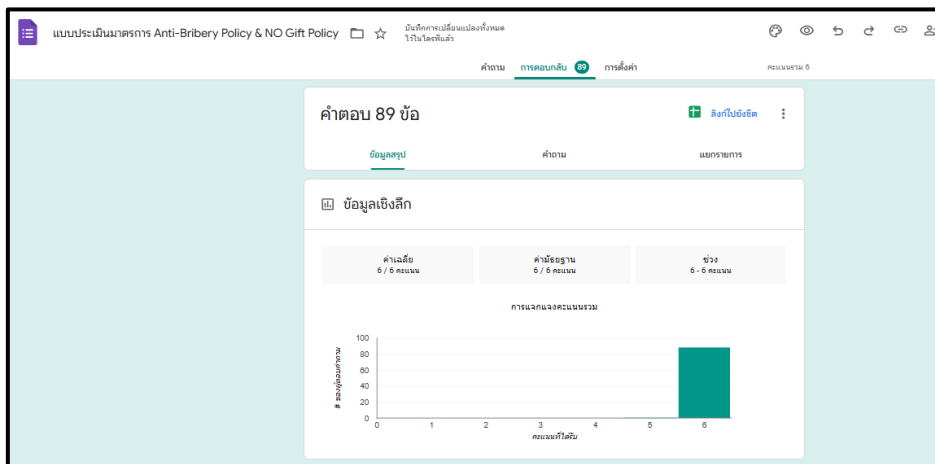
* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ยศ ชื่อ สกุล *

คำตอบของคุณ

1. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy) และ การไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (NO Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

- เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน และประโยชน์อื่นใดในรูปแบบต่างๆ แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
- เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของชีวิตและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
- ถูกต้องทุกข้อ



วันที่ ๑๗ เม.ย.๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ ได้ให้ข้าราชการตำรวจ สน.สำเหร่ ทุกคน ร่วมทำแบบประเมินผลการใช้มาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy ของ สน.สำเหร่ ผลปรากฏว่าข้าราชการตำรวจทุกคน ดำเนินการตามแนวทาง Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy จำนวนร้อยละ ๑๐๐ และไม่มีการรับ เรียกรับ ทรัพย์สินฯ ภายในหน่วยงาน แต่อย่างใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สน.สำหรั

โทร.๐ ๒-๔๗๒-๖๑๐๘

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๘)๔/-

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผกก.สน.สำหรั

ตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นั้น

งานอำนวยการ สน.สำหรั ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตามโครงการมาตรการ Anti-Bribery Policy & NO Gift Policy (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า ไม่มีข้าราชการตำรวจในสังกัดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือข้อร้องเรียนการเรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจในสังกัดแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.ต.

(สายันต์ วรรณโสง)

สวป.(ชส.)ฯ รรท.สว.อก.สน.สำหรั

ทราบ

- หัวหน้าสายงานทุกสายงานเฝ้าระวัง และติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- กำชับข้าราชการตำรวจทุกนายห้ามเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

พ.ต.อ.

(ธนา มะลิงาม)

ผกก.สน.สำหรั

การรายงานผลการดำเนินการ

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙)

เจ้าหน้าที่รายงานการรับ ทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือ สิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต	
		ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน	ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็นสิทธิ ของหน่วยงาน
-	-	-	-

ลงชื่อ พ.ต.ท.



(สายันต์ วรรณไธสง)

สวป.(ขส.)ฯ รรท.สว.อก.สน.สำเหร่

ผู้รายงาน

ลงชื่อ พ.ต.อ.



(ธนา มะลิงาม)

ผกก.สน.สำเหร่

๑ ชื่อโครงการ : มาตรการการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

สถานีตำรวจเป็นหน่วยงานของรัฐในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ความปลอดภัยของประชาชน ความมั่นคงของราชอาณาจักรและการให้บริการช่วยเหลือประชาชน ตำรวจมีบทบาทอำนาจและหน้าที่สำคัญหลัก 4 ประการ คือ การรักษาความสงบเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน รักษากฎหมายเกี่ยวกับการกระทำผิดในทางอาญา บำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน และดูแลรักษาผลประโยชน์ของสาธารณะ ซึ่งนับได้ว่าตำรวจเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับประชาชนอย่างมากจนไม่สามารถแยกออกจากกันได้ ยิ่งสังคมไทยมีการขยายตัวออกไปมากเท่าใด ตำรวจจะต้องมีความสำคัญต่อสังคมไทยมากขึ้นเป็นทวีคูณ หากตำรวจปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต จะทำให้ลดปัญหาการทุจริต ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจ

การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีศักยภาพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน การพัฒนางานขององค์กรจะบรรลุผลได้ต้องเริ่มมาจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนางานให้มีคุณภาพ จะต้องมีความรู้มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และมีมาตรการในการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานได้ ด้านการพัฒนากระบวนการบริหารให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม เพื่อนำไปสู่การสร้างมาตรฐานความโปร่งใส และการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นธรรมตรวจสอบได้อย่างแท้จริงต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบการทำงานได้ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่จึงได้จัดทำมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดมาตรการด้านความโปร่งใสในการบริหารบุคคลของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานบุคลากรมีรูปแบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
- ๓) เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในการแสวงหาประโยชน์จากการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๔) เพื่อปรับปรุงกลไกการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพได้คนดีคนเก่งเข้ามาทำงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) ผู้บริหารกำหนดนโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ตามกฎหมาย กฏระเบียบ
- ๒) จัดประชุมหน่วยงานชี้แจงบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
- ๓) จัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
- ๔) จัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหารและรวบรวมความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) คณะทำงานพิจารณา กำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น
 - มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/สั่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงาน

ส่วนตัวที่มีในงานราชการ

- มาตรการป้องกันผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม
- มาตรการป้องกันการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน อย่างไม่

เป็นธรรม

- มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร

- มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร

- มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ฯลฯ

๖) ประกาศเผยแพร่มาตรการการบริหารงานบุคคล

๗) ดำเนินการตามมาตรการ

๘) รายงานผลการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

๗. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ

๑๐. ผลผลิต, ผลลัพธ์

ผลผลิต

- มีมาตรการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จำนวน ๑ มาตรการ

ผลลัพธ์

- ๑) ขอร้องเรียนในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสถานีตำรวจนครบาลสำหรับลดลง
- ๒) ผลการประเมิน ITA แบบวัด IIT ประเด็นการใช้อำนาจ มีคะแนนเพิ่มขึ้น

พันตำรวจตรี

ผู้เสนอโครงการ

(สายันต์ วรรณไธสง)

สารวัตรป้องกันปราบปราม(ทำหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์) สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ
รักษาราชการแทน สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ

พันตำรวจโท

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ปรีชากรณ์ รัตนศิริตระกูล)

รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ

พันตำรวจเอก

ผู้อนุมัติโครงการ

(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ



ประกาศ สถาบันตำรวจนครบาลสำหรับ

เรื่อง นโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส คุณธรรม ตามกฎหมายตามระเบียบ

เพื่อให้การบริหารกำลังพลของสถาบันตำรวจนครบาลสำหรับ เป็นไปตามนโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

สถาบันตำรวจนครบาลสำหรับ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทาง ในการบริหารกำลังพลของสถาบันตำรวจนครบาลสำหรับ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารกำลังพลและการโยกย้ายกำลังพล

๑.๑ การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง ให้มีการวางแผนกำลังพลที่เหมาะสมมุ่งสรรหาบุคลากรด้วยระบบการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะตามที่กำหนด รวมถึงให้ยึดประโยชน์และผลสำเร็จขององค์กรเป็นสำคัญ

๑.๒ ให้มีการวางแผนมุ่งเน้นการสร้างคุณภาพชีวิตข้าราชการตำรวจให้มีความสมดุลโดยการสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงานที่ดี มีเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน มีการวางแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งสำคัญในอนาคต มีการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

๑.๓ มีการประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบที่ชัดเจนและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน โปร่งใสเป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. หลักเกณฑ์การพัฒนากำลังพล

ให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการตำรวจและบุคลากรในสังกัดทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ พร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นความเป็นมืออาชีพ และพร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และการให้บริการประชาชน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งตามสายงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ : เพิ่มศักยภาพของข้าราชการตำรวจทุกระดับผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ระดับรองสารวัตรและผู้บังคับหมู่ โดยเฉพาะด้านการเงิน งบประมาณ การพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ รวมถึงพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ขัดต่อระเบียบหรือข้อกฎหมายที่กำหนด

๒.๒ งานป้องกันปราบปราม : เพิ่มทักษะการป้องกันปราบปราม และการบังคับใช้กฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกระดับรองสารวัตรและผู้บังคับหมู่ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาให้มีภาวะผู้นำสามารถบริหารจัดการกำลังพลสำหรับการปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ งานสอบสวน : เพิ่มทักษะด้านกฎหมายและการดำเนินคดีแก่พนักงานสอบสวน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประชาชนผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวนรวมถึงพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาให้มีภาวะผู้นำสามารถบริหารจัดการกำลังพลหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ งานสืบสวน : เพิ่มทักษะการสืบสวน และการบังคับใช้กฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทั้งระดับรองสารวัตรและผู้บังคับหมู่ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาให้มีภาวะผู้นำสามารถบริหารจัดการกำลังพลสำหรับการปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ งานจราจร : เพิ่มทักษะการสืบสวน และการบังคับใช้กฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทั้งระดับรองสารวัตรและผู้บังคับหมู่ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาให้มีภาวะผู้นำสามารถบริหารจัดการกำลังพลสำหรับการปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ นำผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และพฤติกรรมการปฏิบัติตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจมาเป็นหลักในการพิจารณาประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ

๓.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๙

๔. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน

๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง โดยพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๐ พ.ค.๖๖ เป็นต้นไป

๔.๓ ดำเนินการตาม หนังสือต.ร.ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ว ๔๕๓๑ ลง ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕. หลักเกณฑ์การให้คุณการสร้างขวัญกำลังใจ

กำหนดให้ใช้ประมวลจริยธรรมตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎ ก.ตร.ว่าด้วยจรรยาบรรณของตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นกรอบแห่งการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการตำรวจให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณที่ดี และเป็นมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการตำรวจ

๖. หลักเกณฑ์การให้โทษและดำเนินการทางวินัย


๖.๑. เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาล สำเหร่ มีความสอดคล้องกับบทบัญญัติ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งให้การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริตสามารถตรวจสอบได้

๖.๒. ข้าราชการตำรวจเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดอาญา รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของประชาชน สืบสวนสอบสวนคดีอาญา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐ และจรรยาบรรณของตำรวจ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้ประชาชนมีความเชื่อมั่น มากกว่าข้าราชการประเภทอื่น ๆ

๖.๓. ตาม พรบ.ตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษ ให้ดุลยพินิจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือวินัยอย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการตำรวจในปกครองบังคับบัญชา โดยให้พิจารณาถึงสภาพของข้อหา การกระทำและความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องๆ ไปตามความร้ายแรงแห่งกรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

พันตำรวจเอก 
(ธนา มะลิงาม)
ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

การจัดประชุมหน่วยงานขึ้นแจ้งบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ



เมื่อวันที่ ๑๘ ก.พ.๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ จัดการประชุมชี้แจ้งบทบาท อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ นโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใสฯ พร้อมทั้งจัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำความคิดเห็นดังกล่าวมาวิเคราะห์กับคณะทำงาน พัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีความโปร่งใส คุณธรรม เป็นไปตามกฎหมายตามระเบียบ ณ ห้องประชุม ศปก.สน.สำเหร่



คำสั่งสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

ที่ ๓๒/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

ด้วยสถานีตำรวจเป็นหน่วยงานของรัฐในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ความปลอดภัยของประชาชน ความมั่นคงของราชอาณาจักร และการให้บริการช่วยเหลือประชาชน ซึ่งการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีศักยภาพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน การพัฒนางานขององค์กรจะบรรลุผลได้ต้องเริ่มมาจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนางานให้มีคุณภาพ จะต้องมีมาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และมีมาตรการในการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานได้ ด้านการพัฒนา ระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม เพื่อนำไปสู่การสร้างมาตรฐานความโปร่งใส และการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นธรรม ตรวจสอบได้อย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบการทำงานได้ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ให้มีความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลขึ้น ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|--|----------------|---------------------|
| ๑. พันตำรวจเอก ธนา | มะลิงาม | ประธานคณะกรรมการ |
| ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ | | |
| ๒. พันตำรวจโท ปรีชากรณ | รัตนสิริตระกูล | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับกองป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ | | |
| ๓. พันตำรวจโท นิโรธ | ประทุมแก้ว | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับ(สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ | | |
| ๔. พันตำรวจโท ชโลธร | วิฒนะโชติ | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับการสืบสวน สถานีตำรวจนครบาล สำเหร่ | | |
| ๕. พันตำรวจโท ประพทธี | เพชรพลอย | รองประธานคณะกรรมการ |
| รองผู้กำกับจราจร สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ | | |
| ๖. พันตำรวจโท จักรวาล | จิณา | คณะกรรมการ |
| สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ | | |
| ๗. พันตำรวจโท กิตติกร | จำรัส | คณะกรรมการ |
| สารวัตร(สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ | | |

๘. พันตำรวจโท สมบัติ คำกำเนิด คณะทำงาน
สารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
๙. พันตำรวจโท พุทธางกูร เรืองธรรม คณะทำงาน
สารวัตรจราจร สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
๑๐. พันตำรวจตรี สายันต์ วรรณไสย ผู้ช่วยประธานคณะทำงาน/เลขานุการ
สารวัตรป้องกันปราบปราม(ทำหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์) สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
รักษาราชการแทน สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
๑๑. จำสืบทารวจ พีรพงษ์ คชสาร ผู้ช่วยเลขานุการ/ประสานงาน
ผู้บังคับหมู่งานสืบสวน สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
๑๒. จำสืบทารวจ วชิระ จันทพฤกษ์ ผู้ช่วยเลขานุการ/ประสานงาน
ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) การพิจารณากำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ดังนี้
- ๑.๑ มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/ส่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้
ทำงานส่วนตัวที่มีใช่งานราชการ
- ๑.๒ มาตรการป้องกันผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม
- ๑.๓ มาตรการป้องกันการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน อย่าง
ไม่เป็นธรรม
- ๑.๔ มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการ
เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร
- ๑.๕ มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการ
เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร
- ๑.๖ มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- ๑.๗ มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ฯลฯ
- ๒) ประกาศเผยแพร่มาตรการการบริหารงานบุคคล
- ๓) ดำเนินการตามมาตรการ
- ๔) รายงานผลการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(ชนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

จัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหารและรวบรวมความเห็น
เสนอต่อผู้บริหาร



เมื่อวันที่ ๑๙ ก.พ.๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำหรั จัดเวทีแลกเปลี่ยน
ความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
และนำความคิดเห็นดังกล่าวมาวิเคราะห์กับคณะทำงาน พัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีความโปร่งใส
คุณธรรม เป็นไปตามกฎหมายตามระเบียบ ณ ห้องประชุมปราสารราชกิจ (ชั้น ๔) สน.สำหรั



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ
เรื่อง มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/สั่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้
ทำงานส่วนตัวที่มีใช้งานราชการ

การสั่งราชการเป็นการแสดงการตัดสินใจของผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่ปรากฏออกมาภายนอกเป็น
ลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา เพื่อกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น และรวมถึง
การกำหนดแนวทางการทำงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขอบเขต หรือขั้นตอน หรือมอบหมายให้
ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดผลบังคับตามกฎหมายหรือเพื่อให้สำเร็จวัตถุประสงค์ตาม
เป้าหมายของการปฏิบัติราชการ ในขอบเขตที่ส่วนราชการนั้นต้องรับผิดชอบ นั้น

สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/สั่งการด้วย
วาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวที่มีใช้งานราชการ ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชานั้นต้องอยู่ในฐานะที่สั่งตามกฎหมายและระเบียบ
- ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน หากมิใช่ เช่น สั่งโดยไม่อยู่ในฐานะที่จะ
สั่ง, สั่งนอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตน, สั่งฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบทางราชการ, สั่งด้วยวาจาให้ทำงาน
ส่วนตัวมีใช้งานราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามย่อมไม่ผิดขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถทำหนังสือรายงานการสั่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการให้
ทำงานส่วนตัวมีใช้งานราชการกับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับชั้นได้ หากพิจารณาว่าการสั่งการด้วย
วาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวมีใช้งานราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

พันตำรวจเอก

(ชนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
เรื่อง มาตรการป้องกันผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม

การที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ คือเอกสารราชการหรือบันทึกภายใน องค์กรที่กำหนดภารกิจ ความรับผิดชอบและอำนาจตัดสินใจให้บุคลากร โดยระบุผู้รับผิดชอบ ผู้รับมอบหมาย ขอบเขตของงานชัดเจน กรอบระยะเวลา และผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อให้งานในองค์กรสำเร็จและการบริหารงาน ที่คล่องตัว โดยเน้นหลักความเสมอภาค ธรรมภิบาล และการห้ามเลือกปฏิบัติ นั้น

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันผู้บังคับบัญชามอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม ดังนี้

๑. หลักความเสมอภาค ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
๒. การมอบหมายหน้าที่ที่โปร่งใส ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ต้องชัดเจน เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล
๓. การกำหนด "Do's & Don'ts" จัดทำแนวทางให้ชัดเจน เช่น ไม่คุกคามทางเพศ, ไม่สร้างความ แยกแยะ, ไม่ใช่ตุลพินิจมิชอบ
๔. การตรวจสอบ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจสถานี ตำรวจนครบาลสำเหร่ เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติกรมอบหมายหน้าที่ราชการของ ผู้บังคับบัญชา
๕. การร้องเรียนและคุ้มครอง เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือประชาชนตรวจสอบพฤติกรรม ผู้บังคับบัญชา และมีกลไกคุ้มครองผู้เสียหาย โดยสามารถร้องเรียนมายังผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล สำเหร่ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ ได้โดยตรง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

พันตำรวจเอก

(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
เรื่อง มาตรการป้องกันการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน
อย่างไม่เป็นธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจเป็นไปตามกฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ พุทธศักราช ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะคิดและจริยธรรม รวมถึงนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนขั้นเงินเดือน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ มีความเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ โปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงให้ข้าราชการตำรวจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

- การประเมินผลงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - ปริมาณงาน
 - คุณภาพของงาน
 - ความทันเวลา
 - ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน
 - การประหยัดทรัพยากรและความคุ้มค่าของงาน
- การประเมินคุณลักษณะผู้ปฏิบัติราชการให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
 - ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติราชการ
 - การรักษาวินัย
 - การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการตำรวจ การประพฤติตนตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการตำรวจ และจรรยาบรรณของข้าราชการตำรวจ
 - ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ และงานเชิงรุก
 - สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ อาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจในตำแหน่งต่าง ๆ โดยให้กำหนดตัวชี้วัดขององค์ประกอบการประเมิน รวมทั้งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ กิจกรรม หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น
- ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนการประเมินจากผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และแบ่งกลุ่มผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ กลุ่ม เช่น กลุ่มสูงกว่ามาตรฐานกลาง กลุ่มอยู่ใน

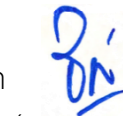
มาตรฐานกลาง และกลุ่มต่ำกว่ามาตรฐานกลาง เป็นต้น โดยให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินไว้ให้ชัดเจนทุกครั้งที่มีการประเมิน

๖. ให้มีการแจ้งการประเมินและผลการประเมิน การเปิดโอกาสให้เข้าพบเพื่อปรึกษาหารือแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมิน การประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในกลุ่มสูงกว่ามาตรฐานกลางในที่เปิดเผย
๗. จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินเพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำร้องทุกข์ ของผู้รับการประเมินที่เห็นว่า ผลการประเมินของตนไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง
๘. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น
๙. จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดต่อไป
๑๐. ผู้รับการประเมินที่เห็นว่า ผลการประเมินของตนไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง สามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ ได้ด้วยตนเอง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
เรื่อง มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการ
เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร

การพิจารณาความดีความชอบหรือการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งใช้หลักการการให้รางวัลเป็นแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดแรงกระตุ้นในการพัฒนาผลงาน ซึ่งสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการพิจารณาความดีความชอบหรือการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นเรื่องลำดับต้นๆ ของการบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้ความสำคัญกับผลของการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอีกด้วย จึงส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของตนเอง โดยมีการประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจในตำแหน่งที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจผู้นั้น ตามประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงได้จัดทำมาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และสามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเกิดความพึงพอใจของประชาชนผู้มาใช้บริการ ตามหลักการบริหารจัดการที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาลต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

พันตำรวจเอก

(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
เรื่อง มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ร่วมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการขยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ลงสู่ “สถานีตำรวจ” ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในฐานะหน่วยงานในสังกัดของกองบัญชาการตำรวจนครบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีภารกิจในการบริการประชาชนในเขตพื้นที่ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทและความสำคัญของการบริหารราชการของสถานีตำรวจ และเกิดกลไกการมีส่วนร่วมและการป้องกันการทุจริตในการบริหารราชการในเขตพื้นที่ ควบคู่ไปกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารราชการ การให้บริการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงได้จัดทำมาตรการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรข้าราชการตำรวจมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และสามารถปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความพึงพอใจของประชาชนผู้มาใช้บริการ โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity & Transparency Assessment: IIT) ของหน่วยงาน นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เช่น การปฏิบัติหน้าที่, การใช้งบประมาณ, การใช้อำนาจ, การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity & Transparency Assessment: EIT) ของหน่วยงาน นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เช่น คุณภาพการดำเนินงาน, ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. ผลการประเมินแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment: OIT) ของหน่วยงาน นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เช่น การเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต

ทั้งนี้มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และผลงานที่โปร่งใสมาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน บุคลากร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจเอก

(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

ด้วย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดให้มีการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับบรรจุเป็นข้าราชการตำรวจ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้บรรจุจากผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ตร. และให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยยึดหลักคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ดังนี้

๑.ห้ามมิให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกราย เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือกระทำการใด ๆ ที่มีเจตนาจัดทำเอกสาร จำหน่าย จ่าย แจก หรือกระทำการอื่นใด ที่ก่อประโยชน์แก่ผู้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒.ให้ผู้บังคับบัญชา สอดส่อง กำกับ ดูแล ข้าราชการตำรวจผู้ได้บังคับบัญชาในสังกัด และเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต รวมทั้งป้องกันมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ในการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำรวจ

๓.กำหนดบุคคลในทางลับ เพื่อตรวจสอบ ติดตาม บุคคลที่มีพฤติการณ์ส่อไปในทางที่ไม่สุจริต และมีให้แต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

พันตำรวจเอก

(ชนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ เรื่อง มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

การบริหารกำลังพลของสถานีตำรวจนครบาล เป็นไปตามนโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

ดังนั้น การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการตำรวจและบุคลากรในสังกัดทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ พร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นความเป็นมืออาชีพ และพร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และการให้บริการประชาชน สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงมีการกำหนดมาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ นำผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และพฤติกรรมการปฏิบัติตามกฎ ก.ตร.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจมาเป็นหลักในการพิจารณาประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ

๑.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๙

๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง โดยพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ตร.ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๐ พ.ค.๖๖ เป็นต้นไป

๒.๓ ดำเนินการตาม หนังสือต.ร.ที่ ๐๐๐๙.๒๕๑/ว ๔๕๓๑ ลง ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓. หลักเกณฑ์การให้คุณการสร้างขวัญกำลังใจ

กำหนดให้ใช้ประมวลจริยธรรมตำรวจ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎ ก.ตร.ว่าด้วยจรรยาบรรณของตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นกรอบแห่งการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการตำรวจให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณที่ดี และเป็นมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการตำรวจ

๔. หลักเกณฑ์การให้โทษและดำเนินการทางวินัย

๔.๑. เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ มีความสอดคล้องกับบทบัญญัติ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งให้การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริตสามารถตรวจสอบได้

๔.๒. ข้าราชการตำรวจเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดอาญา รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของประชาชน สืบสวนสอบสวนคดีอาญา ต้องปฏิบัติ

หน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัส เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐ และจรรยาบรรณของตำรวจ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้ประชาชนมีความเชื่อมั่น มากกว่าข้าราชการประเภทอื่น ๆ

๔.๓. ตาม พรบ.ตำรวจ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษ ให้ดูलयพินิจลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือวินัยอย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการตำรวจในปกครองบังคับบัญชา โดยให้พิจารณาถึงสภาพของข้อหา การกระทำและความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องๆ ไปตามความร้ายแรงแห่งกรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

พันตำรวจเอก



(ธนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

การดำเนินการตามมาตรการ



วันที่ ๔ มี.ค.๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ เชิญประชุมหัวหน้างานทุกสายงาน ร่วมประชุมการดำเนินการขับเคลื่อนกำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ และการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เม.ย.๖๙ (ครั้งที่ ๑) ครึ่งปีแรก ๒๕๖๙ โดยนำมาตรการดังกล่าว มาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตำรวจในสังกัด พร้อมนี้ พ.ต.อ.ธนาฯ ได้กำชับผู้บังคับบัญชาหัวหน้าสายงานทุกสายงาน สอดส่อง ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา หากมีพฤติกรรม หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว ให้รายงานมายังหัวหน้าสถานีตำรวจทันที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.สำหรั

โทร.๐ ๒-๕๖๐-๑๕๘๐

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๘)๗/-

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

เรียน ผกก.สน.สำหรั

มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เน้นการสร้างระบบคุณธรรม การเปิดเผยข้อมูล และการมีส่วนร่วม เพื่อป้องกันการทุจริตและการเอื้อประโยชน์ ได้แก่ การวางหลักเกณฑ์คัดเลือกและแต่งตั้งที่ชัดเจนตามสมรรถนะการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรมนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) การเปิดช่องทางร้องเรียน และการเปิดเผยแผนการบริหารบุคลากรต่อสาธารณะ

งานอำนวยการ สน.สำหรั ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตามมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า ข้าราชการตำรวจดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว และไม่มีข้อร้องเรียนในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของ สน.สำหรั แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.ต.

(สายันต์ วรรณไสง)

สวป.(ชส.)ฯ รรท.สว.อก.สน.สำหรั

ทราบ

- หัวหน้าสายงานทุกสายงานเฝ้าระวัง และติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- กำชับข้าราชการตำรวจทุกนายให้ดำเนินการตามมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงาน

บุคคล

พ.ต.อ.

(ธานี มะลิงาม)

ผกก.สน.สำหรั

๑ ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

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

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน
- ๒) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๑) บุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่
- ๒) ประชาชน

๕. วิธีดำเนินการ

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

๒) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินผ่านผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่าง ๆ

๔) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

๗. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

๑๐. ผลผลิต, ผลลัพธ์

ผลผลิต

- มีประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ กฎหมายอย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ

ผลลัพธ์

- จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ ลดลง
- ผลการประเมิน ITA แบบวัด IIT ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเพิ่มขึ้น

พันตำรวจตรี



ผู้เสนอโครงการ

(สายันต์ วรรณไชย)

สารวัตรป้องกันปราบปราม(ทำหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์) สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ
รักษาราชการแทน สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ

พันตำรวจโท



ผู้เห็นชอบโครงการ

(ปรีชากรณ์ รัตนสิริตระกูล)

รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสำหรับ

พันตำรวจเอก



ผู้อนุมัติโครงการ

(ชนา มะลิงาม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ



ประกาศสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ จึงได้มีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่สามารถตรวจสอบได้ ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ชื่อผู้ยืม

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือ

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๘. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม
- ๒) สถานที่นำไปใช้
- ๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน
- ๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป

๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๒.๔ การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

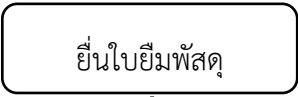
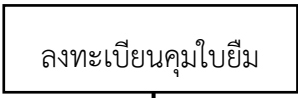

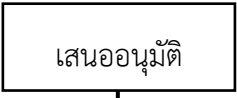

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

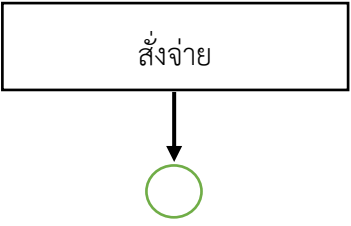
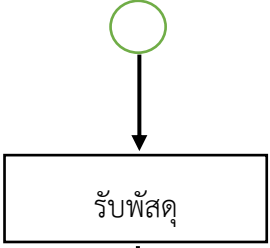

พันตำรวจเอก

(ธนา มะลิ่งาม)


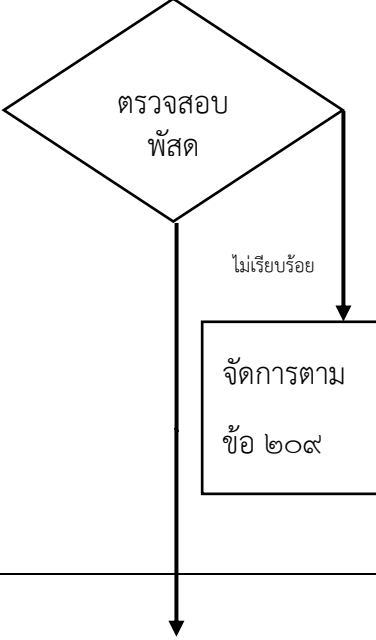

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสำเหร่

แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ แบบทำยประกาศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		<p>ผู้เยี่ยมกรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะเยี่ยมได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มเยี่ยมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบเยี่ยมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	- ผู้เยี่ยม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบเยี่ยมพัสดุในทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๓	 	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบเยี่ยมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น) 	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบเยี่ยมพัสดุให้กับผู้เยี่ยม	- เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๕		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบ ยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๖		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับ พักตร์ที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและ เวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้ม เอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและ ติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ แบบท้ายประกาศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือฉบับใบยืม	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ ๑. พักมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	- เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่



คู่มือการเยี่ยมทรัพย์สินทางราชการ สถานีตำรวจนครบาลลำพรี่

ตำรวจ POLICE

การเยี่ยมทรัพย์สินทางราชการ

ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

หลักการสำคัญ

- ✓ ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 📋 เกิดความคุ้มค่า
- 🔍 มีหลักฐานตรวจสอบได้
- 🤝 ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

ผู้เยี่ยม **เจ้าหน้าที่พัสดุ**

พัสดุ

แบบเยี่ยมทรัพย์สินทางราชการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้ชำรุด สูญหาย

สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป



การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลสำหรับ ทำให้การยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลสำหรับมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)

คำนิยาม

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้

เรียบง่าย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่าย เองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒. พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ ใช้ การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับ ใน หนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่

พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

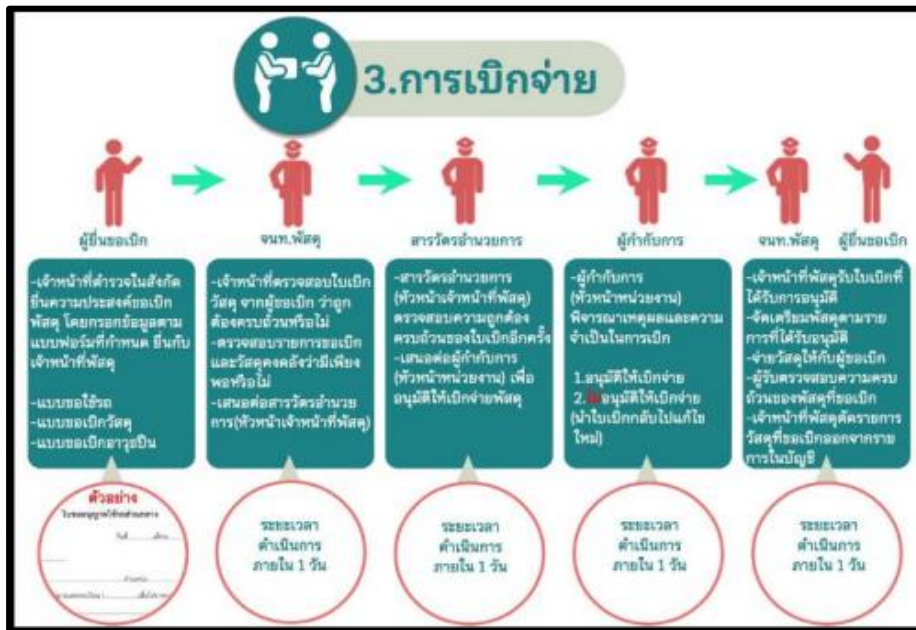
บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุ จะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุ ประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

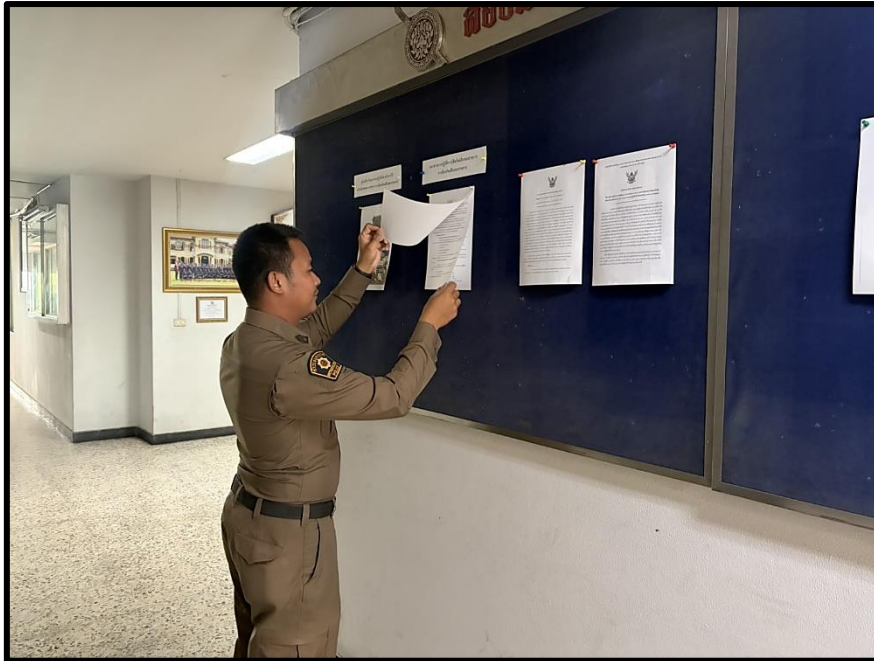
การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การเบิกจ่ายและการยืม

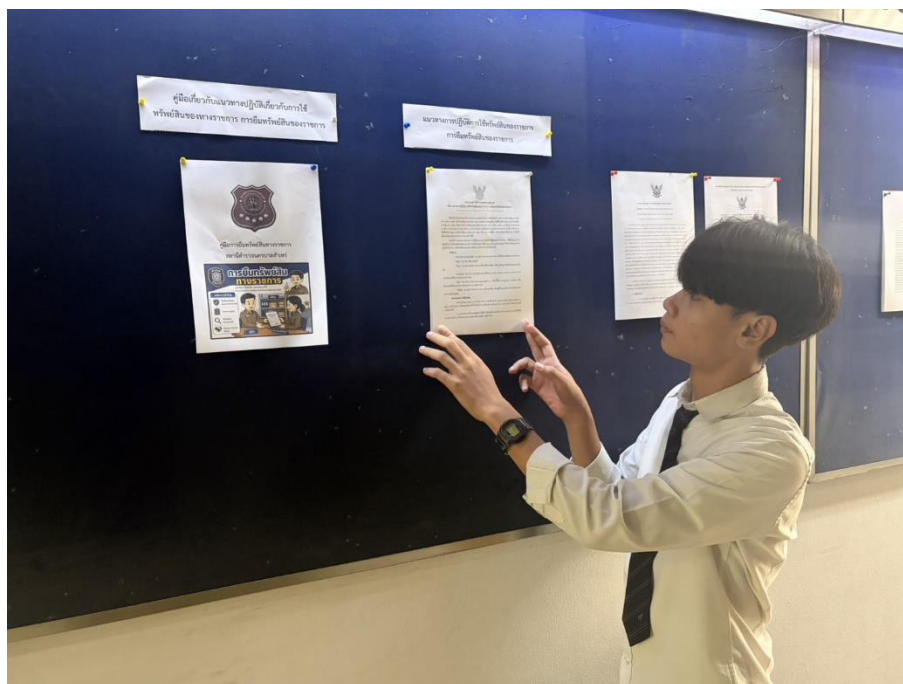
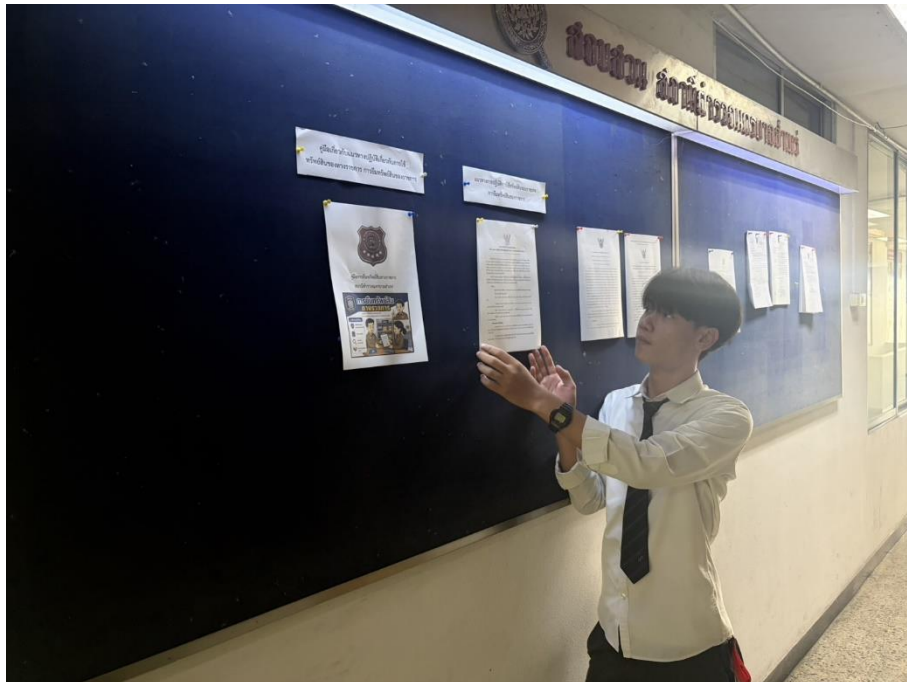


เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ
การยืมทรัพย์สินแผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชน



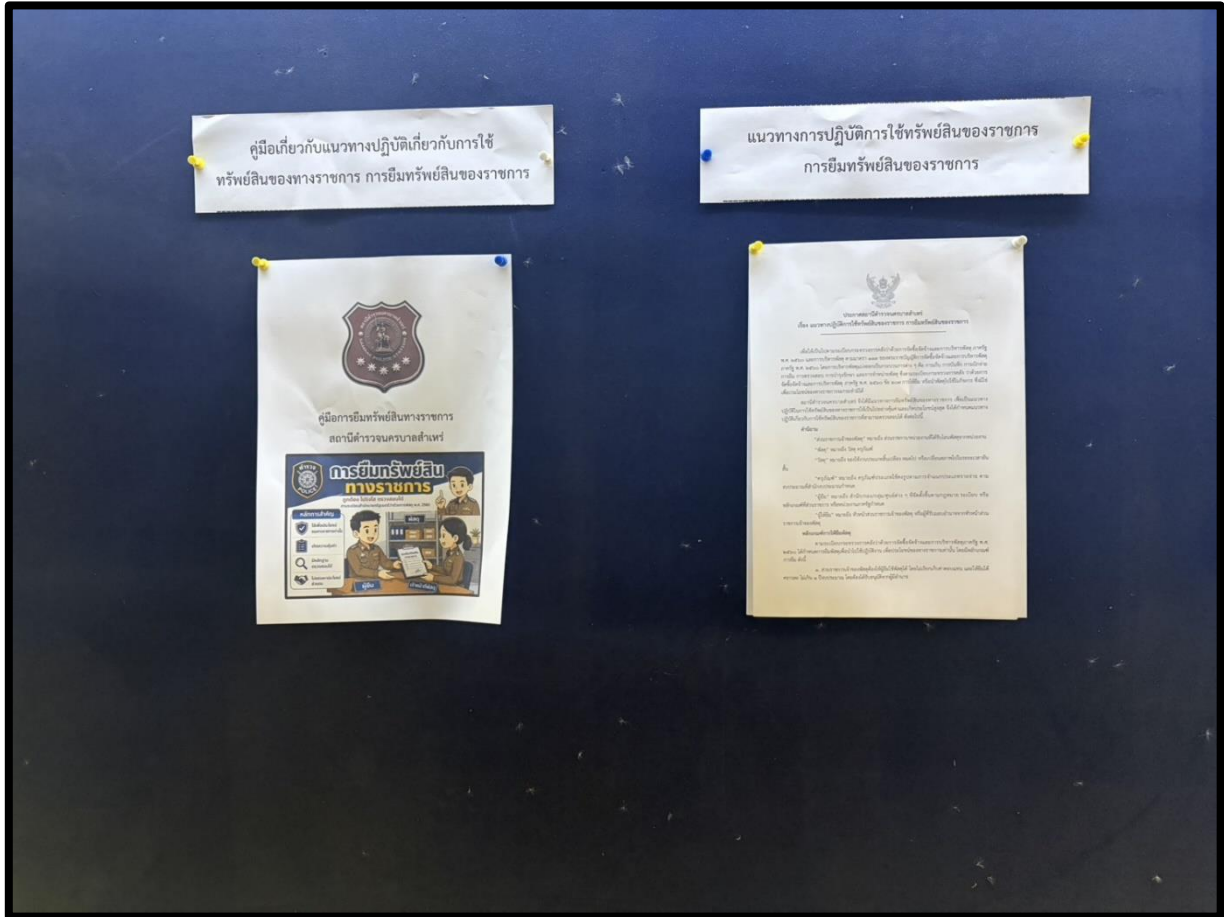
วันที่ ๑๙ ก.พ.๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ มอบหมายให้ พ.ต.ต.สายันต์ วรรณไธสง สวป.(ชส.)ฯ รรท.สว.อก.สน.สำเหร่ ดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินแผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรข้าราชการตำรวจในสังกัดรับทราบ ในช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ
การยืมทรัพย์สินแผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชน



วันที่ ๑๙ ก.พ.๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิ่งาม ผกก.สน.สำเหร่ มอบหมายให้ พ.ต.ต.สายันต์ วรรณคโธสง สวป.(ชส.)ฯ รรท.สว.อก.สน.สำเหร่ ดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินแผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนรับทราบ ในช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ
การยืมทรัพย์สินแผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชน



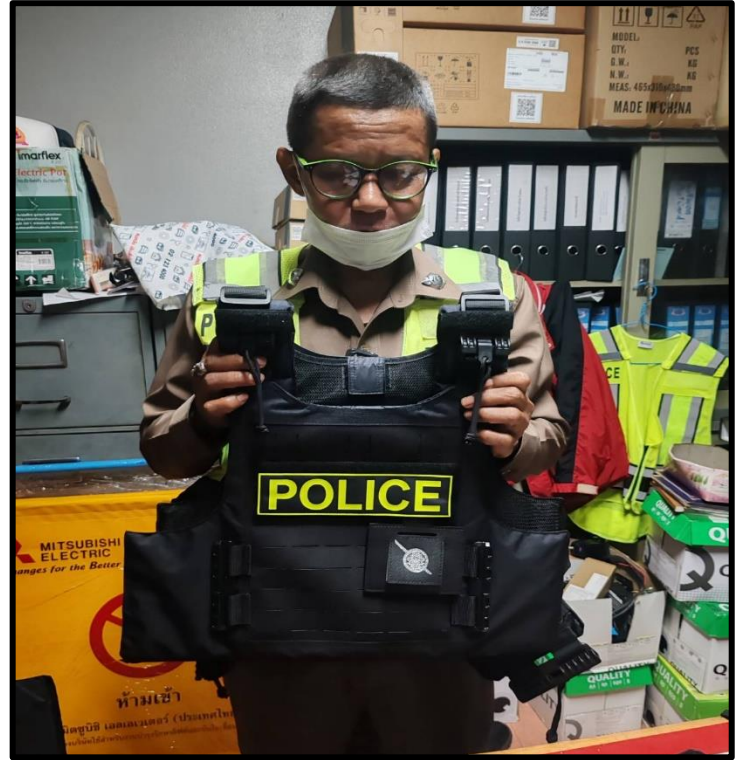
วันที่ ๑๙ ก.พ.๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ มอบหมายให้ พ.ต.ต.สายันต์ วรรณไธสง สวป.(ชส.)ฯ รรท.สว.อก.สน.สำเหร่ ดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินแผนผังขั้นตอนในการดำเนินการยังบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ



วันที่ ๗ เม.ย.๖๙ เวลา ๑๕.๓๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.ลำไทร มอบหมายให้ พ.ต.ท.ปรีชา กรณ์ รัตนสิริตระกูล รอง ผกก.ป.สน.ลำไทร พร้อม สว.อก.สน.ลำไทร และเจ้าหน้าที่พัสดุ สน.ลำไทร ร่วมตรวจสอบพัสดุคงคลัง ปรากฏว่าการเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงตามบัญชีเบิกจ่ายทุกรายการ ไม่มีพัสดุชำรุด หรือสูญหายแต่อย่างใด

การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม
ทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืม
ทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ



วันที่ ๙ เม.ย.๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. พ.ต.อ.ธนา มะลิงาม ผกก.สน.สำเหร่ มอบหมายให้ พ.ต.ท.ปรีชา
กรณ์ รัตนสิริตระกูล รอง ผกก.ป.สน.สำเหร่ พร้อม สว.อก.สน.สำเหร่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สน.สำเหร่ ร่วม
ตรวจสอบพัสดุที่มีการเบิกยืมใช้ ปรากฏว่าการเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงตามบัญชีเบิกจ่ายทุกรายการ ไม่มีพัสดุ
ชำรุด หรือสูญหายแต่อย่างใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สน.สำเหร่

โทร.๐ ๒-๕๖๐-๑๔๘๐

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๘)๗/-

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการผลการดำเนินการโครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผกก.สน.สำเหร่

โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นมาตรการภายใต้ ITA เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยกำหนดแนวปฏิบัติคู่มือและระเบียบการยืม-ใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างเคร่งครัด เน้นความคุ้มค่า การดูแลรักษา และการตรวจสอบสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินภาครัฐถูกใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมเท่านั้น

งานอำนวยการ สน.สำเหร่ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการโครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า มีการประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนายรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว พร้อมทั้งไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.ต.

(สายันต์ วรรณโงสง)

สวป.(ชส.)ฯ รรท.สว.อก.สน.สำเหร่

ทราบ

- กำชับข้าราชการตำรวจทุกนายให้ดำเนินการตามโครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- กำชับการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามแนวทาง/ระเบียบ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

พ.ต.อ.

(ธนา มะลิงาม)

ผกก.สน.สำเหร่