สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ

สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๙

งานการเงิน

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

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

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

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

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

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

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

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

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
๑	การรับ การเก็บรักษา และนำส่งเงิน	๑
๒	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖
๔	การเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา	๑๔
๕	ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ	๑๙
๖	การเบิกจ่ายค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง	๒๑
๗	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบ	๒๒
๘	เงินประกันตัวผู้ต้องหา	๒๓
๙	การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ (เงินบริจาค)	๒๗
๑๐	เงินสินบนรางวัล	๓๐
๑๑	เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน	๓๒
๑๒	เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๔

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

๑. การรับ การเก็บรักษา และนำส่งเงิน

<u>ใบเสร็จรับเงิน</u>

- ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันเดือนปีใด
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ก็ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่านั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

- ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่ง สตง. ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

<u>การรับเงิน</u>

การรับเงินเป็นเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท และให้บันทึกการรับเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ต้องมีการควบคุมบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุเอกสารใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีในวันทำการถัดไป เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

เงินประเภทเดียวกันจะรวมรับตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

<u>การจ่ายเงิน</u>

การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ครม.อนุญาตให้จ่ายได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และการจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบ หากไม่มีกฎหมายกำหนดไว้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมชื่อตัวบรรจง ลงวันเดือนปีที่จ่ายเงิน บันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุม ทุกสิ้นวันต้องมีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนนั้น

กรณีจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ส่วนกรณีการจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้สั่งจ่าย ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

<u>การจ่ายเงินยืม</u>

การจ่ายเงินยืม ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินได้ใหม่ เมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

การส่งใช้เงินยืม ยืมไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และให้ออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบรับใบสำคัญให้เป็นหลักฐาน กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

<u>การเก็บรักษาเงิน</u>

การเก็บรักษาเงิน ให้จัดเก็บในตู้นิรภัย กำปั่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน ให้มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓ คน เป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร หากมีนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นประทวนร่วมด้วยก็ได้ และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องให้ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยต่อไป หากตรวจสอบว่าไม่ถูกต้อง ก็ให้หมายเหตุและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

<u>ตู้นิรภัย</u>

กำปั่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง ปกติต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน ลูกกุญแจตู้นิรภัยหนึ่ง ๆ อย่างน้อยต้องมี ๒ สำรับ มอบให้กรรมการถือกุญแจ ๑ สำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อไว้ที่หน่วยงานผู้เบิก หรือสำนักงานคลังจังหวัด ตู้นิรภัยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน

<u>การนำเงินส่ง</u>

เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ ส่วนเงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากหน่วยงานผู้เบิกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

๒. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

<u>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

<u>การเกิดสิทธิ</u>

จะเกิดเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิ ดังนี้

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำโดยมีหนี้ค้างชำระกับสถานบันการเงิน

๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

<u>ผู้ใช้สิทธิในการเบิกจ่าย</u>

ข้าราชการ หรือคู่สมรส ที่รับราชการ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย</u>

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ปฏิบัติราชการต่อผู้รับรองสิทธิ พร้อมด้วยสัญญาและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>การรับรองการมีสิทธิ</u>

- ผู้บังคับบัญชาที่มียศตั้งแต่ พ.ต.ต.ขึ้นไป เป็นผู้รับรองสิทธิ
- ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับหรือชั้นยศ เป็นผู้รับรองสิทธิของผู้บังคับบัญชาที่มียศ พ.ต.ต.ขึ้นไป
- พ.ต.อ.ขึ้นไป รับรองสิทธิของตนเอง

<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</u>

ผู้บังคับบัญชารับรองสิทธิแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

กรณีเช่า ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าและอยู่อาศัยจริง ระยะเวลาเช่า และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าเปรียบเทียบกับสภาพบ้าน

กรณีเช่าซื้อ/กู้ ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อ/สัญญากู้ วงเงิน เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นเข้าพักจริง

<u>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</u>

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง (ตร. หรือ ตั้งอยู่ในสถานที่หรือบริเวณเดียวกับ ตร.) เป็นอำนาจของ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งมียศตั้งแต่ พ.ต.ท. ขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจาก ตร. ผบ.ตร. จะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

ได้รับอนุมัติให้เบิกแล้ว ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน แต่คู่สมรสได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานการชำระเงิน ข้าราชการผู้นั้นนำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ นับแต่วันที่มีสิทธิ

<u>สถาบันการเงินเพื่อสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</u>

- ธนาคารพาณิชย์
- รัฐวิสาหกิจดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือให้กู้ซื้อบ้าน
- สหกรณ์ที่จดทะเบียนมีวัตถุประสงค์ดำเนินกิจการเคหะ
- กบข.
- ธนาคารอิสลาม
- บริษัทบริหารสินทรัพย์ตาม พ.ร.ก.บริหารสินทรัพย์ ๒๕๔๑
- นิติบุคคลมีวัตถุประสงค์และดำเนินกิจการเคหะ/ให้กู้ซื้อบ้าน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<u>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประกอบด้วย

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ

๓. กลับภูมิลำเนา

<u>สิทธิ</u> ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ แต่ไม่ก่อนวันเดินทาง

<u>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</u> อนุมัติระยะเวลาก่อน/หลังตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยจะต้องพิจารณา ดังนี้

- มีการเดินทางจริง
- มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
- กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน <u>ขออนุมัติ</u>ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย
- มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งแล้ว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก

๓. ไปช่วยราชการ / รักษาราชการแทน

๔. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

๕. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

<u>อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(เหมาจ่าย)</u>

<u>ข้าราชการตำรวจ</u>	<u>บาท : วัน</u>
พ.ต.อ. ลงมา	๒๔๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือนพ.ต.อ. พิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

<u>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง</u>

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

<u>กรณีพักแรม</u> ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

<u>กรณีไม่พักแรม</u> หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

<u>กรณีลากิจ / พักผ่อน</u> ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

<u>ค่าเช่าที่พัก (ม. ๑๗)</u>

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>ห้ามเบิก กรณี</u>

๑. พักในยานพาหนะ

๒. ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / แหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ %

อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
พ.ต.อ. ลงมา	๑,๕๐๐	๘๕๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. พิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พล.ต.ต.ขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

<u>หมายเหตุ</u> **อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง**

ระดับ พ.ต.อ. ลงมา ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้องโดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ **<u>เว้นแต่</u>** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับคนอื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้องพักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)
พ.ต.อ. ลงมา	๘๐๐
พ.ต.อ. อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. พิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

<u>หมายเหตุ</u> ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

<u>ค่าพาหนะ</u>

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง
    - ❖ **นิยามพาหนะประจำทาง**
        - บริการทั่วไปประจำ
        - เส้นทางแน่นอน
        - ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</u>

<u>หลักปกติ</u> ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด รถไฟประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอป.) เบิกได้ เฉพาะ พ.ต.ท. ขึ้นไป

<u>ข้อยกเว้น</u>

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจง เหตุผล ความจำเป็น

<u>ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)</u>

พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ ภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่กำหนดวงเงิน

<u>ข้ามเขตจังหวัด</u>

* เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
* เขตต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

<u>พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้</u>

* ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
* ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
* ภายในเขต กทม.
* พ.ต.ต. ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ

<u>พาหนะส่วนตัว</u>

ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๒๕ ก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

<u>อัตราเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย</u>

* รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท

* รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

<u>เครื่องบิน</u>

พ.ต.ท. ขึ้นไป	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
พ.ต.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
พ.ต.ต. ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	ชั้นประหยัด

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

<u>หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน</u>

✸ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

✸ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน และ
- กากบัตรโดยสาร

<u>กรณี</u> ซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการ เดินทาง (Itinery Receipt และ Boarding Pass)

<u>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ</u>

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ (ค่าปะยาง, ค่าวีซ่า, ค่าตรวจโรค, ค่าฉีดวัคซีน และค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน เป็นต้น)

การเดินทางไปราชการประจำ

๑. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

๒. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

๔. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

๕. แต่งตั้งตามคำร้องขอ <u>ไม่ให้เบิก</u>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันไปถึงท้องที่สำนักงานนั้น
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สิทธิในการเบิก

- ผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว
  - คู่สมรส
  - บุตร (อายุไม่เกิน ๒๕ ปี และยังไม่สมรส)
  - บิดามารดา (ของตนเอง คู่สมรส)
  - ผู้ติดตาม
    - พ.ต.ท. ลงมา ๑ คน
    - พ.ต.อ.ขึ้นไป ไม่เกิน ๒ คน

* ไปประจำต่างสังกัด (ต่างกระทรวง กรม ไม่รวมต่างหน่วยงานภายใต้สังกัด ตร.) เบิกจากสังกัดใหม่

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะของบุคคลในครอบครัว

- เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง <u>ยกเว้น</u> ผู้ติดตามเบิกได้ในอัตราต่ำสุด
- กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
  - ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวก่อนเดินทาง
  - อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก / บ้านเช่า
- ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าที่พักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันไปถึงท้องที่สำนักงานนั้น
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
  - ✓ สังกัดเดิมอนุมัติ
  - ✓ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ต้องไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ตามมาตรา ๙๗ แห่ง พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้าราชการตำรวจออกจากราชการเมื่อตาย พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลาออก ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะ

๑. ค่าเช่าที่พัก

๒. ค่าพาหนะ

๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และในกรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<u>ไม่สูงกว่า</u> ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

การเดินทางไปปลงศพ

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข

๑. กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ๓ คน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่ บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

๒. กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๑. ความหมาย

ค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวน ผู้รับผิดชอบการสอบสวนคดีอาญาในความผิดที่กล่าวหา โดยมีผู้ต้องหาและได้ส่งสำนวนการสอบสวนแก่พนักงานอัยการแล้ว

๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นแบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๑) แนวทางปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบการสอบสวนคดีอาญา ซึ่งสอบสวนคดีอาญา จัดทำแบบขอรับเงินค่าตอบแทนที่มีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นของผู้มีสิทธิรับเงินรับรอง จัดทำบัญชีคุมการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๒) เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑) สำเนาหนังสือส่งสำนวนต่อพนักงานอัยการ ซึ่งพนักงานอัยการรับสำนวนแล้ว

๒.๒) บัญชีคุมการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๒.๓) แบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๓๔

๒.๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบ ๔๒๑๗ พร้อมเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๓) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓

๓.๒) ระเบียบตำรวจว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๓๔ ข้อ ๓

๓.๓) ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ แบบและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

- ข้อ ๑ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นผู้ยื่นขอรับเงิน

- ข้อ ๒ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ยื่นแบบขอรับเงินค่าตอบแทนต่ออธิบดีกรมตำรวจหรือผู้ที่อธิบดีกรมตำรวจมอบหมาย ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พนักงานอัยการได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นของผู้มีสิทธิรับเงิน รับรองตามแบบที่กำหนด

- ข้อ ๓ ให้หน่วยงานที่พนักงานสอบสวนผู้มีสิทธิสังกัดอยู่จัดทำบัญชีคุมฯ

๔) ระยะเวลาในการยื่นเรื่องขอเบิก

ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พนักงานอัยการได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว(มิ ใช่วันที่มีหนังสือนำส่งแต่เป็นวันที่อัยการลงลายมือชื่อรับสำนวน)

๕) ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบการสอบสวนคดีอาญา

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินของ สภ./สน. รับเอกสารเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๑) แนวทางปฏิบัติ

๑.๑) เจ้าหน้าที่การเงินของ สภ./สน. รับหลักฐาน ลงคุมในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระยะเวลาในการยื่น แบบลายมือชื่อของผู้รับรอง อัตราค่าตอบแทน เป็นต้น
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน (หัวหน้าสถานี)

๑.๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีคุมเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

- จำนวนพนักงานสอบสวนผู้มีสิทธิ
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- รายละเอียดตามอัตราที่พนักงานสอบสวนแต่ละคนมีสิทธิที่จะได้รับ

๑.๓) ส่งเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ต่อส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

๒) เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑) สำเนาหนังสือส่งสำนวนต่อพนักงานอัยการ ซึ่งพนักงานอัยการรับสำนวนแล้ว

๒.๒) บัญชีคุมการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๒.๓) แบบขอรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

๒.๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบ ๔๒๑๗ พร้อมเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารฯ

๓) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๔

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

๒.๓ แนวทางปฏิบัติการเบิก-จ่ายเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๔

๑) การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑) หน่วยงานย่อย

- ให้สถานีหรือหน่วยงานย่อย ขอเบิกเงินงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งแสดงจำนวนพนักงานสอบสวนผู้มีสิทธิ จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายละเอียด อัตราตามที่พนักงานสอบสวนแต่ละคนมีสิทธิจะได้รับให้ชัดเจนในหนังสือนำส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก

๑.๒) ส่วนราชการผู้เบิก

- กรณีพนักงานสอบสวนผู้มิสิทธิสังกัดส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงให้ปฏิบัติตามข้อ ๑.๑

- ให้ขอเบิกเงินเดือนละ ๑ ครั้ง จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้าไม่มีงบประมาณที่จะเบิกจ่าย จะกลายเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี และหากจะเบิกจ่ายจากงบประมาณปีถัดไปต้องหางบประมาณปีที่เกิดค่าใช้จ่ายคงเหลือรองรับการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

- การเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา จะกระทำได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติแล้ว (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ตรวจสอบจากคำสั่งมอบอำนาจของ บช.น.หรือ ภ. ต้นสังกัดว่ามอบให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือไม่)

๒) การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๓.๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่การสอบสวนแล้วเสร็จ โดยมีตัวผู้ต้องหาและส่งสำนวนพนักงานอัยการแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ดังนี้

๑) คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ไม่เกินคดีละ ๕๐๐ บาท

๒) คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๓ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ไม่เกินคดีละ ๑,๐๐๐ บาท

๓) คดีอาญาซึ่งมีอัตราโทษจำคุกเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป ไม่เกินคดีละ ๑,๕๐๐ บาท

๓.๒ การสอบสวนคดีอาญาดังต่อไปนี้ ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทน

๑) คดีฟ้องด้วยวาจา

๒) คดีที่พนักงานสอบสวนมีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

๓) คดีความผิดอันยอมความได้ เมื่อได้ถอนคำร้องทุกข์โดยถูกต้องตามกฎหมาย

๔) คดีความผิดลหุโทษ

๕) คดีความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

๓.๓ คดีอาญาใดที่เจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วเสร็จ และรู้ตัวผู้กระทำผิด แต่ยังเรียกหรือจับตัวผู้กระทำผิดไม่ได้ และส่งสำนวนพนักงานอัยการแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ เพียงกึ่งหนึ่ง

๓.๔ การสอบสวนคดีอาญาเรื่องใด ถ้ามีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบสวนหลายคนให้เฉลี่ยจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้มีสิทธิทุกคนตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓.๑

๓.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

๓.๖ วิธีการเบิกเงินค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๔

๔.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๔

๔.๓ หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๐๕.๖๓/๙๑๗๑ ลง ๒๕ ก.ค.๒๕๔๕ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจและกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรร การเบิก-จ่าย และการรับเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญา

๕. การควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑ ให้พนักงานสอบสวนเจ้าของคดีจัดทำแบบขอรับเงินด้วยตนเองภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พนักงานอัยการได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว

๕.๒ ยื่นต่อเสมียนคดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินกับบัญชีสาระบบคดีสถานี

๕.๓ จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน โดยคัดลอกรายละเอียดตามสาระบบคดี เลขคดี เลขที่หนังสือนำส่ง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ส่งฟ้องต่อพนักงานอัยการ ข้อหา คำพิพากษา และชื่อพนักงานสอบสวนเรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่ส่งพนักงานอัยการ

๕.๔ เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ขีดเส้นเพื่อแสดงจำนวนแต่ละเดือน เมื่อขึ้นเดือนใหม่ให้เรียงลำดับต่อเนื่องจากเดือนก่อน

๕.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ให้เบิกตามลำดับที่ในบัญชีคุม และหมายเหตุไว้ในบัญชีคุมว่าลำดับที่เท่าใดถึงเท่าใด เบิกตามหนังสือนำส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเลขที่ใด วันเดือนปีใด

๕.๖ การจัดเก็บสำเนาหนังสือนำส่งพนักงานอัยการ ควรเก็บเป็นแต่ละเดือนให้ตรงตามบัญชีคุมเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๗ ทำเครื่องหมายหรือหมายเหตุไว้ในบัญชีสาระบบคดีด้วยว่าคดีใดคัดไปบัญชีคุมแล้ว

๖. การรายงาน

ให้หน่วยงานผู้เบิก รายงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบสวนคดีอาญาให้กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทราบปีละ ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม และ ๑๕ กันยายน

๕. ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักให้แก่แพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

๑. คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๗๙๘/๒๕๔๓ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน หรือ ค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักให้แก่แพทย์ และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

๒. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักของแพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ พ.ศ. ๒๕๔๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักให้แก่แพทย์ และ เจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

๑. นายแพทย์ใหญ่ โรงพยาบาลตำรวจ กรณีอากาศยานตก หรือกรณีวินาศภัยอื่นที่มีคนตายจำนวนมาก

๒. ผู้บังคับการสถาบันนิติเวชวิทยา

๓. นายแพทย์ (สบ ๕) งานโรงพยาบาลดารารัศมี

๔. หัวหน้าหน่วยงาน (ซึ่งดำรงตำแหน่งสารวัตรหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ต้นสังกัดของเจ้าพนักงาน (พนักงานสอบสวน) ผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

- ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ

การชันสูตรพลิกศพในที่ที่ศพอยู่ จ่ายค่าตอบแทน หรือค่าป่วยการแก่แพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพ<u>ในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคน</u>

(ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักของแพทย์และเจ้าพนักงานผู้ได้ทำการชันสูตรพลิกศพตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

๑. กรณีชันสูตรพลิกศพ ณ ที่เกิดเหตุหรือสถานที่ที่ศพอยู่ ให้มีเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ บันทึกรับแจ้งเหตุในรายงานประจำวัน

๑.๒ รายงานการชันสูตรพลิกศพตามแบบ นต.๒

๑.๓ หนังสือแจ้งเรื่องราวที่ต้องการพิสูจน์ (ถ้ามี)

๒. กรณีชันสูตรพลิกศพ ที่ไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใครหรือตายในที่สาธารณะ ให้มีเอกสารประกอบดังนี้

๒.๑ แบบรายงานศพไม่ทราบชื่อ

๒.๒ หลักฐานประกอบการพิจารณาเช่นเดียวกับกรณี ๑

๓. กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทาง และหรือ ค่าเช่าที่พัก ให้มีรายงานการเดินทางไปราชการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่กรณีเดินทางโดยยานพาหนะของทางราชการ หรือยานพาหนะที่ผู้อื่นจัดให้ ให้งดเบิกค่าพาหนะเดินทาง

๖. การเบิกจ่ายค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง

- **ไม่ต้องทำตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ**
- **ใช้บัญชีการจ่ายเงินค่าอาหารผู้ต้องหาและหรือผู้ถูกคุมขัง ตามหนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/๔๓๓๙๔ ลง ๓๐ ก.ย. ๒๕๓๕ เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**
- **เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ๗๕ บาท ต่อคนต่อวัน**

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง มี ๒ กรณี ดังนี้

ก. **<u>กรณีหน่วยผู้เบิก บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS</u>** <u>มีเอกสารประกอบ</u> ดังนี้

๑. ให้บันทึกรายการในช่อง “คำอธิบายเอกสาร” ว่า “เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาหรือผู้ถูกคุมขัง”

๒. แสดงจำนวนผู้ต้องหาหรือผู้ถูกคุมขังที่มีอยู่จริง ในเอกสาร บัญชีการจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหา

๓. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

๔. หน้างบใบสำคัญ

๕. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้กรณีที่ผู้ประกอบการร้องขอให้จ่ายเป็นเช็ค)

ข. **<u>กรณีหน่วยงานย่อยวางใบเบิก</u>** มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกการขอเบิกค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง

๒. หนังสือนำส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าอาหาร

๓. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาและผู้ถูกคุมขัง

๔. แนบสำเนาบัญชีการจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงผู้ต้องหาหรือผู้ถูกคุมขัง

๕. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) (กรณีนี้ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)

๖. กรณีที่ผู้ประกอบการร้องขอให้จ่ายเป็นเช็ค ให้หน่วยงานผู้เบิกทำใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๗. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบ

<u>กรณีที่ ๑</u>

กรณีที่มีการชุมนุม โดยรัฐบาลประกาศพื้นที่ปรากฏเหตุการณ์อันกระทบต่อความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายเป็น

๑. ค่าตอบแทน อัตราคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าอาหารเหมาจ่าย อัตราคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๔๔๐๑๕ ลง ๑๙ พ.ย.๒๕๕๖

<u>กรณีที่ ๒</u>

การชุมนุมที่นอกเหนือจากกรณีที่ ๑ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารเหมาจ่าย อัตราคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในกรณีเกิดภัยพิบัติตามธรรมชาติ ไฟไหม้ แก๊สระเบิด หรือการจัดงานเทศกาลสำคัญต่าง ๆ งานพระราชพิธี หรือรัฐพิธี ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)

<u>กรณีที่ ๓</u>

มีคำสั่งให้อยู่ประจำสำนักงาน หรือ ศปก. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

<u>กรณีที่ ๔</u>

ไม่ใช้สิทธิเบิกเป็นค่าอาหารเหมาจ่ายและค่าตอบแทน แต่เข้าหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>การเคลื่อนย้ายกำลังพลออกจากที่ตั้ง</u>

- ระดับ ผบ.มว. และ กำลังพล คฝ. (รอง สว.-ผบ.หมู่) ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท/วัน ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒๖๐ บาท หรือตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แล้วแต่กรณี

<u>การเบิกจ่ายรายการอื่นๆ</u> ให้เบิกตามเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้ควบคุม คฝ. (รอง ผบก.ขึ้นไป) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๗๐ บาท/วัน ค่าที่พักเหมาจ่าย ๑,๒๐๐ บาท/คืน

๒. ผบ.ร้อย และ รอง ผบ.ร้อย (รอง ผกก.- สว.) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท/วัน ค่าที่พักเหมาจ่าย ๘๐๐ บาท/คืน

๓. ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง) ๑๕ คันต่อกองร้อย

๓.๑ หน่วยงานที่มีที่ตั้ง ใน กทม. คันละ ๕๐๐ บาท/วัน/คัน

๓.๒ หน่วยงานที่มีที่ตั้งนอกเขต กทม. รถผู้บังคับบัญชา ๑ คัน และ รถตู้ ๑๕ คันต่อ ๑ กองร้อย

- ค่าน้ำมัน (เที่ยวไป/กลับ) คันละ ๒,๐๐๐ บาท/เที่ยว
- ค่าน้ำมัน ปฏิบัติงานในพื้นที่ บช.น. คันละ ๕๐๐ บาท/วัน

๘. เงินประกันตัวผู้ต้องหา

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินประกันตัวผู้ต้องหาของสถานีตำรวจ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ป.ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี บทที่ ๘๒ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหาที่ไม่สามารถเก็บรักษาในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจได้ แบบทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหา แบบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา และการปฏิบัติทางบัญชี

๓. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

<u>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</u>

"สถานีตำรวจ" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่มีอำนาจรับเงินประกันตัวผู้ต้องหา

"เงินประกันตัวผู้ต้องหา" ให้หมายถึงเงินสดหรือเช็คที่เป็นหลักประกันตัวผู้ต้องหาในคดีอาญา

<u>ข้อ ๕ ในระเบียบนี้</u>

การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นายประกันไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

๑. ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่นายประกัน (สีฟ้า)

๒. ส่งใบเสร็จรับเงินสีชมพูให้การเงิน

๓. ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือวันทำการถัดไป แล้วแต่กรณี โดยให้ลงลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับในใบเสร็จฉบับสุดท้ายของวันที่นำส่ง

๔. ต้องบันทึกรายการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปแล้วแต่กรณี

๕. จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันตัวผู้ต้องหาต้องตรงกัน

๖. ให้สถานีตำรวจเปิดบัญชีเงินฝากชื่อ "บัญชีเงินฝากประกันตัวผู้ต้องหาสถานีตำรวจ....." กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารเฉพาะกิจของรัฐในอำเภอหรือเขตซึ่งสถานีตำรวจตั้งอยู่ เพื่อฝากเงินประกันตัวผู้ต้องหา หากอำเภอหรือเขตที่สถานีตำรวจตั้งอยู่ไม่มีธนาคารดังกล่าว ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น

กรณีที่อำเภอหรือเขตที่สถานีตำรวจตั้งอยู่ไม่มีธนาคาร ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในอำเภอหรือเขตใกล้เคียงที่สุด โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

กรณีมีดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินอย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารได้คำนวณดอกเบี้ยแต่ละงวดบัญชีให้แล้ว

๗. เมื่อสถานีตำรวจรับเงินประกันตัวผู้ต้องหาในวันใด ให้นำเงินนั้นฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

กรณีที่ไม่สามารถนำเงินประกันตัวผู้ต้องหาฝากธนาคารได้ทัน ภายในวันที่รับเงิน หรือกรณีรับเงินประกันตัวผู้ต้องหาหลังจากที่ธนาคารปิดทำการ หรือกรณีวันหยุดทำการของธนาคาร ให้รวบรวมเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจนั้นก่อน แล้วให้นำฝากในวันที่ธนาคารเปิดทำการวันแรก

กรณีที่ไม่สามารถเก็บรักษาเงินประกันตัวผู้ต้องหาในตู้นิรภัยที่สถานีตำรวจได้ให้เก็บรักษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ดังนี้

กรณีนอกเวลาราชการปกติ หรือส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่ทันเวลาปิดบัญชี ให้พนักงานสอบสวนนำเงินส่งมอบให้สารวัตรเวรสอบสวนหรือสารวัตรแผนกที่รับผิดชอบการสอบสวนคดีนั้น กรณีสถานีตำรวจไม่มีสารวัตรเวรสอบสวน ให้ส่งมอบเงินให้ร้อยเวรสอบสวน หรือผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจมอบหมายเก็บรักษาไว้ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานีตำรวจภายในเวลา ๐๙.๓๐ น.ของวันทำการถัดไป

กรณีเป็นวันหยุดราชการต่อเนื่องกันเกินกว่า ๑ วันหรือมีผู้เข้าเวรสอบสวนหลายผลัด ให้ผู้เก็บรักษาเงินตามกรณีแรก ส่งมอบเงินประกันตัวผู้ต้องหานั้นให้สารวัตรเวรสอบสวน หรือสารวัตรแผนกที่เข้าเวรสอบสวนผลัดต่อไป

กรณีสถานีตำรวจไม่มีสารวัตรเวรสอบสวนให้ส่งมอบเงินให้ร้อยเวรสอบสวนหรือผู้ที่หัวหน้าสถานีตำรวจมอบหมายที่เข้าเวรสอบสวนผลัดถัดไป และให้ผลัดสุดท้ายนำเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานีตำรวจภายในเวลา ๐๙.๓๐ น.ของวันทำการถัดไป

<u>การจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา</u>

๑. มีการอนุมัติจ่ายคืนโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ (หัวหน้าสถานีตำรวจเป็นผู้อนุมัติการจ่ายคืนเงิน)

๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหาคืน (ใบสำคัญรับเงิน)

๓. เอกสารประกอบการจ่ายคืนเงินประกันฯ มีใบเสร็จสีฟ้า (ตัวจริง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีรับเงินเอง หรือ กรณีมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจ ให้แนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีเป็นใบมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๔. ลงประจำวันถอนเงินประกันตัวผู้ต้องหาคืน

<u>ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินประกันตัวผู้ต้องหา

๒. ทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว

๓. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๔. สมุดสถิติประกัน

<u>การรายงาน</u>

ทุกสิ้นเดือน จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินประกันผู้ต้องหา ส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส่วนราชการผู้เบิก) เพื่อตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

<u>ข้อ ๘. ในระเบียบนี้</u>

การเก็บรักษาหลักประกันตัวผู้ต้องหาที่เป็นหลักทรัพย์อื่น ซึ่งมิใช่เงินสดหรือเช็ค ให้สถานีตำรวจถือปฏิบัติตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

<u>ข้อ ๙. ในระเบียบนี้</u>

ให้หัวหน้าสถานีตำรวจเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหา

<u>ข้อ ๑๐. ในระเบียบนี้</u>

การจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหาให้จ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายในนาม นายประกัน ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็คด้วย

การควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว

๒. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินประกันตัวผู้ต้องหา

๓. จัดทำแบบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา

๔. ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินประกันตัวผู้ต้องหา ส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

การตรวจสอบทุกสิ้นวันให้ตรวจสอบดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินประกันตัวผู้ต้องหาที่ได้รับและนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินกับหลักฐานการรับเงิน ทะเบียนคุมประกันตัวผู้ต้องหารายตัวและบันทึกประจำวัน

๒. ตรวจสอบรายการนำฝากและรายการจ่ายกับหลักฐานการนำฝาก ต้นขั้วเช็ค ทะเบียนคุมเงินประกันตัวผู้ต้องหารายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินประกันตัวผู้ต้องหา และบันทึกประจำวัน

กรณีไม่สามารถจ่ายคืนเงินประกันตัวผู้ต้องหาเป็นเช็คได้ หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เช่น ในบัญชีไม่มียอดเงินคงเหลือเพียงพอ หรือ เงินที่รับไว้ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร เป็นต้น

๙. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ (เงินบริจาค)

รายละเอียดเนื้อหา

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

<u>การรับเงินหรือทรัพย์สิน</u>

❖ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็น การรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

❖ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

❖ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กค. ก่อน

<u>การจ่ายเงิน</u>

❖ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับ

ความเห็นชอบจาก กค. ทั้งนี้ กค. อาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

❖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

<u>การเก็บรักษาและการตรวจสอบ</u>

❖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

๒. ระเบียบ ตร. ว่าด้วย ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๑ บทที่ ๒๓ การรับมอบ การจ่ายเงิน และการตอบขอบใจ หรืออนุโมทนาการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของ

❖ **การรับมอบ**

๑. ราคาไม่เกิน ๒ แสนบาท หน.หน่วยงานตั้งแต่ สว./เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๒. ราคาไม่เกิน ๕ แสนบาท ผบก./เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๓. ราคาไม่เกิน ๑ ล้านบาท ผบช./เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๔. ราคาไม่เกิน ๕ ล้านบาท ผู้ช่วย ผบ.ตร./รอง ผบ.ตร. เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๕. ราคาเกินกว่า ๕ ล้านบาท ให้เสนอ ผบ.ตร. เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือตอบขอบใจฯ

๖. ถ้าไม่ได้ระบุราคาไว้ ให้ตีราคาทรัพย์สิน/สิ่งของ โดยเทียบเคียงราคาตลาด

๗. สิ่งของสด หรือเสียง่าย/อาหาร/เครื่องประกอบอาหาร แม้ว่าเกินวงเงินที่อยู่ในอำนาจผู้รับบริจาค ให้หน่วยที่รับบริจาคดำเนินการโดยพลัน แล้วรายงานผู้มีอำนาจตาม ๑ - ๕ แล้วแต่กรณี

❖ **การอนุมัติจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาค**

อาศัยอำนาจตาม ม.๗๔ แห่ง พ.ร.บ. ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๙ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ที่ได้รับบริจาค เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพัน (จัดซื้อจัดจ้าง)

❖ **หนังสือตอบขอบใจ**

มีขนาด ๒๑ x ๓๐ ซม. ตัวหนังสือเป็นลายเส้นสีดำ กึ่งกลางด้านบน มีรูปพระแสงดาบเขนและโล่ลายดุนสีเลือดหมู และคำว่า สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อยู่ใต้รูปฯ โดยผู้รับมอบและตอบขอบใจฯ ลงนามพร้อมระบุตำแหน่งไว้ตอนท้ายหนังสือ

๑๐. เงินสินบนรางวัล

<u>เงินสินบนรางวัล</u>

ก. ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ให้แบ่งประเภทเงินค่าปรับที่ได้รับชำระเป็น ๓ กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. ค่าปรับตามข้อบังคับ กค.ว่าด้วยการหักเงินค่าปรับก่อนนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งมีกฎหมายอนุญาตให้ส่วนราชการหักเงินค่าปรับไว้จ่ายเป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน ๑๓๒ ฉบับ

๒. ค่าปรับตามข้อบังคับ กค.ว่าด้วยเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งมีรายชื่อกฎหมายให้หักเงิน

๒.๑ พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๖ ลง ๙ ธ.ค.๒๕๑๔ ในส่วนที่เกี่ยวกับรถยนต์ที่มีควันดำหรือระดับเสียงดัง

๓. เงินค่าปรับตาม ป.อาญา และกฎหมายอื่น นอกจาก ๑ และ ๒

ข. วิธีการ

๑. เงินค่าปรับตามกลุ่ม ๑ ให้หักไว้เป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

กรณีมีการจับกุม หักไว้ ๘๐% กรณีไม่มีการจับกุม หักไว้ ๖๐% ส่วนที่เหลือนำส่งกองทุนสืบสวนฯ ตามอัตราที่ กค.อนุมัติ เหลือจากนั้น นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ส่วนที่หักไว้จ่ายสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีนำไปจ่ายเป็นสินบน

- กรณีมีแจ้งความนำจับ ๑ ส่วน เจ้าหน้าที่ผู้จับ ๒ ส่วน อีก ๑ ส่วนนำส่งกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ ตร.

- กรณีไม่มีผู้แจ้งความนำจับ รวมจ่ายเป็นเงินรางวัล ๓ ส่วน ที่เหลืออีก ๑ ส่วนนำส่งกองทุนค่าใช้จ่ายฯ โดยรวบรวมนำส่งหน่วยงานผู้เบิก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้จัดทำรายงานการนำส่งทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒. เงินค่าปรับตามกลุ่มที่ ๒ มีบทบัญญัติของ พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ม.๑๔๖ ให้เงินค่าปรับในการจับกุมผู้กระทำผิดในเขต กทม. หรือเทศบาล ตกเป็นรายได้ของ กทม. /เทศบาล กึ่งหนึ่ง ค่าปรับที่เหลือให้หักไว้จ่ายเป็นรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ร้อยละ ๙๕ อีกร้อยละ ๕ ของกึ่งหนึ่งให้นำมาแบ่งย่อยเป็น ๙๕% นำส่งกองทุนสืบสวนฯ ที่เหลือ ๕% เป็นรายได้แผ่นดิน

ส่วนค่าปรับในการจับกุมตาม พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเขต กทม. หรือเทศบาล ให้นำเงินค่าปรับทั้งหมดเป็นรายได้ของท้องถิ่น ดังนั้น สถานีตำรวจต้องรวบรวมเงินนำส่งหน่วยผู้เบิกเพื่อนำฝากคลังทุกเดือน สถานีตำรวจสรุปยอดนำส่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) แต่ละแห่งและจัดทำใบเบิกเงินฝากเพื่อให้หน่วยผู้เบิกนำส่งเป็นรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) ผ่านบัญชีเงินฝากคลัง ต่อไป

เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้จับสามารถขอรับเงินรางวัลจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) ได้โดยการจัดทำเอกสารขอรับเงินรางวัลจากท้องถิ่น

เงินค่าปรับตาม พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๖ ไม่มีบทบัญญัติให้เป็นรายได้ของท้องถิ่น ดังนั้น

ถ้าจับกุมในเขตกทม.และเทศบาล ให้หักไว้เป็นเงินรางวัล ร้อยละ ๙๕ ที่เหลือ ร้อยละ ๕ ให้นำมาแบ่งเป็น ๙๕% ส่งกองทุนสืบสวนฯ อีก ๕% เป็นรายได้แผ่นดิน

๓. เงินค่าปรับตามกลุ่ม ๓ ค่าปรับตาม ป.อาญาและกฎหมายอื่นนอกจากกลุ่ม ๑ - ๒ เฉพาะในอำนาจเปรียบเทียบปรับของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไม่มีข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัล ให้นำส่งกองทุนสืบสวนร้อยละ ๙๕ ที่เหลือส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ค. กรณีรับเงินค่าปรับจากศาล สำนักงานศาลยุติธรรมเป็นผู้นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งไม่สามารถนำส่งกองทุนสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาได้ เนื่องจาก พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ ค.ร.ม. อนุมัติเฉพาะค่าปรับที่อยู่ในอำนาจเปรียบเทียบของเจ้าหน้าที่ตำรวจเท่านั้น ส่วนที่รับมาจึงนำไปจ่ายเป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑๑. เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๓ ลง ๑๙ ธ.ค.๒๕๔๘ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

- รัฐมนตรีกระทรวงการคลัง อนุญาตให้ส่วนราชการ นำเงินที่ได้รับในลักษณะชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือ จัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมาได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน แนบท้ายหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๓ ลง ๑๙ ธ.ค.๒๕๔๘

๒.๑ หลักเกณฑ์นี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

๒.๒ กระทรวงการคลังอนุญาตเป็นหลักการให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา นำเงินที่ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์คืนมาได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เป็นเงินค่าทดแทนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หรือ

๒.๒.๒ เป็นเงินที่ได้จากการริบหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาทหรือ

๒.๒.๓ เป็นเงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำละเมิด ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท หรือ

๒.๒.๔ เป็นเงินบำรุง หรือเงินสมบทค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับจากการให้หน่วยงานภาครัฐใช้สถานที่

สำหรับกรณีนอกเหนือจากการอนุญาตข้างต้น ให้ส่วนราชการขออนุญาตเป็นกรณีๆ ไป

๓. ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้เก็บเงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นำเงินดังกล่าวฝากไว้ที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นยอดรวมในบัญชีเงินนอกงบประมาณชื่อ “บัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของ (ชื่อส่วนราชการ)” รหัสหน่วยงาน (ของส่วนราชการ) รหัสบัญชีย่อย ๗๗๐ และให้มีการจัดทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโดยแยกเป็นแต่ละรายการ

กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องนำเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายตามข้อ ๒ ซึ่งมีจำนวนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไปใช้จ่ายโดยไม่นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดตามวรรคแรกให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุญาตได้เป็นรายกรณี

๔. การใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะเพื่อการบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินในลักษณะเดียวกันคืนมาตามที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตเป็นหลักการ หรือตามที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เว้นแต่เงินบำรุง หรือเงินสมทบค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ให้นำไปใช้จ่ายสมทบงบประมาณในการบำรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ หรือชำระค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ของส่วนราชการได้แล้วแต่กรณี

๕. ให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินได้ ภายในระยะเวลาแต่ละงวด งวดละไม่เกิน ๒ ปี งบประมาณ โดยถือวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ที่มีเลขคู่เป็นระยะเวลาสิ้นสุดงวดนั้นๆและเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแต่ละงวดดังกล่าว ให้ส่วนราชการดำเนินการนำเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่เหลืออยู่ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวด เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการได้ใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ หรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินแล้ว ให้นำเงินที่เหลือส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทันที

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินไว้ใช้จ่ายนอกเหนือจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเป็นกรณีๆไป

๗. ให้ส่วนราชการรายงานการรับ-จ่ายเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินตามแบบแจ้งรายละเอียดการรับ-จ่ายและยอดเงินคงเหลือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากคลัง เงินบูรณะทรัพย์สิน แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้ให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๕

๘. วิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

๙. ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีปฏิบัตินี้ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๑๒. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ กค.ที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลง ๒๒ ก.ค.๒๕๕๒ เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยกเลิก กค.ที่ ๐๕๒๖.๕/ว๑๓ ลง ๑ มี.ค.๒๕๔๓) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

๒. หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ

๒.๑ ลักษณะของเงินอุดหนุนที่ส่วนราชการได้รับ

๒.๑.๑ ส่วนราชการทำแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการขอรับการสนับสนุนเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบเงินให้ส่วนราชการเพื่อใช้จ่ายในภารกิจของส่วนราชการตามข้อ ๒.๑.๑ นั้น ถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้ตามนัย ม.๒๔ วรรค ๒ แห่ง พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติว่า “ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง”

๒.๑.๓ กรณีเงินอุดหนุนที่ส่วนราชการได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- เงินซึ่งถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ในเรื่องนี้ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนงาน/โครงการ แต่ดำเนินการไม่ได้ และขอให้ส่วนราชการดำเนินการโดยสนับสนุนเงินให้ส่วนราชการ เงินนั้นต้องนำส่งคลัง ซึ่งระบุชัดเจนอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลง ๒๒ ก.ค.๒๕๕๒ ข้อ ๑ “เงินที่ส่วนราชการได้รับ.... สำหรับกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการดำเนินงานภายใต้ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการได้ และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เงินที่ส่วนราชการ

ได้รับดังกล่าว ถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์จากการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่าย ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง”

- มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติว่า “บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น”

๒.๒ การรับเงินอุดหนุนฯ

ส่วนราชการที่รับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ

๒.๓ การเก็บเงินอุดหนุนฯที่ได้มา

๒.๓.๑ ส่วนราชการผู้เบิกนำฝากคลัง ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รหัสบัญชี ๖๙๗ / ทำทะเบียนคุมแยกโครงการ

๒.๓.๒ หน่วยงานย่อย ต้องฝากหน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด

๒.๓.๓ ความจำเป็นต้องเก็บเงินสดไว้ ณ ที่ทำการ

-ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ดำเนินโครงการ เก็บ ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๔ เงินที่ได้รับมาและต้องปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการระยะสั้น และต้องใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ไม่ต้องฝากคลัง

๒.๔ การจ่ายเงินอุดหนุนฯ

๒.๔.๑ จ่าย/ก่อหนี้ผูกพันเฉพาะโครงการนั้นๆ

๒.๔.๒ การจ่าย ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินอุดหนุนฯ

- ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

๒.๖ การรับจ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำส่งคลัง การเก็บรักษา และหลักฐานการจ่าย

- ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๗ การบัญชี

๒.๗.๑ ส่วนราชการปฏิบัติตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๗.๒ หน่วยงานย่อยที่เป็นผู้ดำเนินโครงการ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ส่งหน่วยงานผู้เบิกพร้อมหลักฐานใบสำคัญต้นฉบับ

๒.๘ โครงการเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่ายทำอย่างไร

เหลือจ่ายแต่ละโครงการ ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒.๙ การตรวจสอบภายใน

รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน การบัญชี แต่ละโครงการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๑๐ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ

ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานการเงิน

วิทยากรหลัก

๑. พ.ต.อ.หญิง สมพร เหล่าอำนวยชัย ผกก.ฝ่ายการเงิน ๖ กง.สงป.

๒. พ.ต.อ.หญิง ธนภร เจตนะจิตร์ ผกก.ฝ่ายการเงิน ๒ กง.สงป

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ท.หญิง ปรียาภา อะบายะทัศ ๒. พ.ต.ต.หญิง สิดารัตน์ รินรส ๓. ร.ต.ต.หญิง ชัญญาภัค พุทธศรี ๔. ร.ต.ต.หญิง วารุณี สีดาพงษ์	รอง ผกก.ฝอ.บก.จร. สว.อก.บก.น.๑ ปรท. สว.ฝอ.๗ บก.บช.น. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.บช.น. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.ท.หญิง ปราณีต เพิงระนัย ๒. พ.ต.ท.หญิง พงษ์ลดา ทองเอี่ยม	สว.ฝอ.๖ ภ.จว.สมุทรปราการ สว.อก.สภ.บางเสาธง
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.อัฐกูรณ์ สาระกูล ๒. พ.ต.ท.หญิง รัชดาพร สว่างศรี	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.หญิง ณภัทร ทินราช ๒. พ.ต.ท.หญิง สายฝน ตรวจนอก	สว.ธร.สภ.เมืองนครราชสีมา สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๓
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.ท.หญิง กาญจนา ทรงบัณฑิต ๒. ร.ต.อ.หญิง ศิริรัตน์ ชำนาญ	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๔ รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.ธนายุทธ สิงห์เทศดี ๒. ร.ต.ท.หญิง สุนทรี ศรีบุญปวน	สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๕ รอง สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.หญิง เมธาพร ผลาวงษ์ ๒. พ.ต.ท.หญิง สิวินีย์ เทียนแนวนุ่ม	สว.ฝอ.ภ.จว.นครสวรรค์ สว.ฝอ.ภ.จว.อุทัยธานี
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.หญิง กนกวรรณ แสงวิรัช ๒. พ.ต.ท.หญิง สุภาพร โพธิ์ศรี	รอง ผกก.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๗ สว.ฝอ.๖ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง ภิญญดา มหาทรัพย์ ๒. พ.ต.ท.หญิง โศรยา มวยดี	สว.ฝอ.ภ.จว.สุราษฎร์ธานี สว.ฝอ.ภ.จว.นครศรีธรรมราช
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.หญิง รัตนาวลี สุระสังวาลย์ ๒. ร.ต.อ.หญิง สุธาภรณ์ ช่วยชูวงศ์	สว.อก.สภ.กันตัง จว.ตรัง รอง สว.ฝอ.ภ.จว.สงขลา
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.ท.หญิง จุฑามาศ ปัทมานนท์ ๒. ร.ต.ท.หญิง รัตนาวลัย การบริบูรณ์	สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต. รอง สว.ฝอ.๗ บก.อก.ศชต.

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

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

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

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