สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ

สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๑

งานธุรการ
และพัฒนากำลังพล

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

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

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

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

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

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

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

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

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

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

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เนื้อหาวิชา

หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ

หัวข้อวิชา “งานธุรการและการพัฒนากำลังพล”

ขอบเขตวิชา

๑. ธุรการและสารบรรณทั่วไป

๒. งานการขออนุญาต

๓. งานทะเบียนคนต่างด้าว

๔. งานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัว

๕. งานประชาสัมพันธ์ของสถานีตำรวจ

รายละเอียดเนื้อหา

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

การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหน่วยงานระดับกองบัญชาการ กองบังคับการ กองกำกับการ สถานีตำรวจ และแผนกหรืองาน ในทุกหน่วยงานในแต่ละระดับ จะมีทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายอำนวยการ

ความหมายของงานอำนวยการ

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

งานอำนวยการถือเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งของทุกองค์กร เพราะจะเป็นกลุ่มงานที่คอยช่วยเหลือผู้บริหารในการดำเนินการด้านธุรการของหน่วย เป็นผู้รวบรวมข้อมูล สรุปวิเคราะห์ข้อมูล

และนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตกลงใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้ช่วยเหลือผู้บริหารในการจัดทำแผน แผนงานโครงการ และติดตามประเมินผลเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารอีกส่วนหนึ่งด้วย

โครงสร้างของสถานีตำรวจ

สถานีตำรวจ เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นหน่วยปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและให้บริการประชาชนโดยตรง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายปฏิบัติการจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยสนับสนุนการปฏิบัติ

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

๑) งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำของสถานีตำรวจ

๒) งานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสถานีตำรวจ

๓) งานกำลังพล รวมทั้งงานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัวให้มีความพร้อมทั้งด้านกำลัง ความคิด และจิตใจ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) งานการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ตลอดจนงานเผยแพร่ความรู้

๕) งานสวัสดิการ

๖) งานพัฒนาองค์กร และพัฒนาระบบการบริหารจัดการต่างๆ

๗) งานงบประมาณการเงิน งานพัสดุ พลาธิการและสรรพาวุธ

๘) งานการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙) งานจัดการเรื่องเงินสินบน เงินรางวัล และเงินค่าตอบแทน

๑๐) งานการจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา

๑๑) งานทะเบียนคนต่างด้าวและงานการขออนุญาตต่างๆ

๑๒) งานการประชาสัมพันธ์

๑๓) งานตรวจสอบติดตามประเมินผล วิจัยและพัฒนาการปฏิบัติตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการต่างๆ

๑๔) งานดูแลห้องประชุมและจัดการประชุม

๑๕) งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ความประพฤติและระเบียบวินัย

๑๖) การปฏิบัติหน้าที่หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การงานประจำ

๑๗) งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสถานีตำรวจให้เป็นหน้าที่ของงานอำนวยการ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในหัวข้อวิชา “งานธุรการและการพัฒนากำลังพล” มีจุดประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการและสารบรรณทั่วไป งานการขออนุญาต งานทะเบียนคนต่างด้าว งานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัว งานประชาสัมพันธ์ของสถานีตำรวจ โดยมีเนื้อหาในแต่ละหัวข้อดังนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสถานีตำรวจ ถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานของสถานีตำรวจ เพื่อขับเคลื่อนให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกฝ่ายปฏิบัติงานไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับต่างๆ สำหรับเนื้อหาของงานธุรการและสารบรรณทั่วไป จะแบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้

๑.๑ หมวดธุรการทั่วไป

๑.๒ หมวดงานสารบรรณ

๑.๓ หมวดงานอื่นๆ

๑.๑ หมวดงานธุรการทั่วไป

๑.๑.๑ การบริหารงานอำนวยการของสถานีตำรวจ ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ เมื่อเริ่มต้นการปฏิบัติงานในสถานีตำรวจจำเป็นต้องวางระบบการบริหารงานอำนวยการของสถานีตำรวจ และเป็นฝ่ายอำนวยการของหัวหน้าสถานีตำรวจ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ได้แก่

๑.๑.๑.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และจัดแบ่งกลุ่มการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลความประพฤติ กวดขันระเบียบวินัยข้าราชการตำรวจ

๑.๑.๑.๒ วางระบบการมอบหมายงานให้ฝ่ายต่างๆ ภายในสถานีตำรวจ และติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

๑.๑.๑.๓ การจัดเก็บสถิติงานอำนวยการ ในความรับผิดชอบ

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

๑.๑.๒ การจัดพิธีการของสถานีตำรวจและการร่วมงานกับส่วนราชการต่างๆ ได้แก่ งานพิธีศาสนพิธี พระราชพิธี รัฐพิธี เป็นต้น

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

๑.๑.๒.๒ การจัดพิธีการ

๑) พิธีการที่สถานีตำรวจจัดเอง

(๑) กำหนดวันเวลา สถานที่ รูปแบบของพิธีการ การแต่งกายผู้เข้าร่วมพิธี จัดทำรายละเอียดกำหนดการในพิธี

(๒) แบ่งภารกิจในการจัดงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ ฝ่ายต่างๆ ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ

(๓) จัดให้ หัวหน้าสถานีตำรวจ ประชุมมอบหมายภารกิจ ติดตามการเตรียมการ ซักซ้อมการปฏิบัติ

(๔) ประสานหน่วยงานภายนอก ขอรับการสนับสนุน และประสานเกี่ยวกับขั้นตอนพิธีการ

(๕) เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีการ สั่งการข้าราชการตำรวจเข้าร่วมพิธี

(๖) มอบหมายเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และประสานงาน

(๗) สรุปผลการดำเนินการ ปัญหาข้อขัดข้อง

๒) พิธีการที่ไปร่วมกับส่วนราชการอื่น

(๑) ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับหมายกำหนดการ หรือกำหนดการ การแต่งกาย การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สถานที่จอดรถ สถานที่จัดงาน ฯลฯ กับหน่วยงานที่จัดงาน

(๒) จัดข้าราชการตำรวจเข้าร่วมพิธี และมีหนังสือสั่งการโดยกำชับการแต่งกาย การตรงต่อเวลา ระเบียบวินัย จัดยานพาหนะ และพลขับ

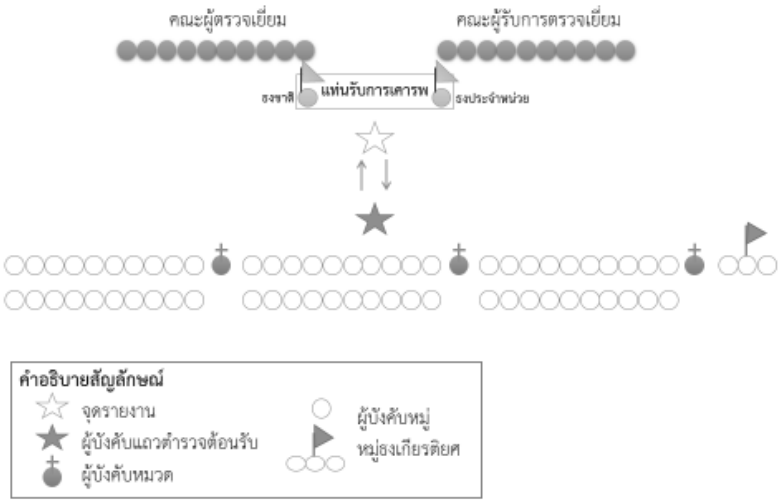
(๓) ตรวจสอบความพร้อมข้าราชการตำรวจที่เข้าร่วมพิธี

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

๑.๑.๓ การรับการตรวจเยี่ยมจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓.๑ สถานที่ เตรียมสถานที่รับการตรวจเยี่ยม ได้แก่ ลานสำหรับแถวตำรวจต้อนรับ หรือกองเกียรติยศ แล้วแต่กรณี และห้องประชุมสำหรับข้าราชการตำรวจที่รอรับการตรวจเยี่ยม

การวางกำลังของแถวตำรวจต้อนรับและหมู่ธงเกียรติยศ



๑.๑.๓.๒ ด้านกำลังพล เตรียมความพร้อมด้านกำลังพล เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่บนสถานีตำรวจหรืออยู่ระหว่างเข้าเวรยาม ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของสถานีตำรวจ

๑.๑.๓.๓ การให้บริการประชาชน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย กำชับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อให้บริการด้วยความเต็มใจ มีกระบวนการที่สะดวกและรวดเร็ว

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

๑.๑.๓.๕ ระบบควบคุมสั่งการและการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ศปก.สถานีตำรวจ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยเครื่องมือสื่อสาร การประชุมทางไกล ฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๑.๓.๖ การเตรียมการด้านอื่นๆ ได้แก่

๑) ประสานงานกับสำนักงานผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายอำนวยการของหน่วยที่จะเดินทางมาตรวจเยี่ยม เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการ จำนวนคณะผู้ตรวจเยี่ยม ระดับตำแหน่ง ฯลฯ

๒) เตรียมการบรรยายสรุป พร้อมเอกสารและอุปกรณ์การฉายภาพ

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

การเตรียมการของหน่วยที่รับการตรวจเยี่ยม

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

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

๑.๑.๔.๑ ตำแหน่งที่ต้องมีการรับและส่งมอบงานหัวหน้าหน่วยงาน ชั้นหัวหน้าสถานีตำรวจทุกระดับ สารวัตร ผู้กำกับการ ผู้บังคับการ และผู้บัญชาการ

๑.๑.๔.๒ เหตุที่จะต้องมีการรับและส่งมอบงานเมื่อมีการพ้นจากหน้าที่ราชการโดยแจ้งชัด ไม่ว่าออกจากราชการทุกกรณี ยกเว้นตาย ได้รับแต่งตั้งย้ายสังกัด ถูกพักราชการ หรือโดยประการอื่นซึ่งหมดอำนาจหน้าที่ในสถานที่นั้น

๑.๑.๔.๓ สิ่งที่ต้องรับและมอบอำนาจ

๑) ของหลวง

๒) ของกลาง

๓) การเงิน

โดยอาจจะเพิ่มเติมแผน แผนงาน โครงการ หรือภารกิจสำคัญที่ยังค้างการปฏิบัติอยู่ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๔.๔ วิธีการและระยะเวลาการรับและส่งมอบ

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

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

๓) หากมีการพ้นตำแหน่ง ไม่ว่ากรณีใดของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม แต่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน ให้ส่งมอบหน้าที่ดังกล่าวให้กับผู้มีอาวุโสที่สุดของส่วนราชการในขณะนั้นเป็น

ผู้รับมอบหน้าที่แทนไปพลางก่อน เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้วก็ให้ส่งมอบหน้าที่นั้นแก่ผู้มาดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป

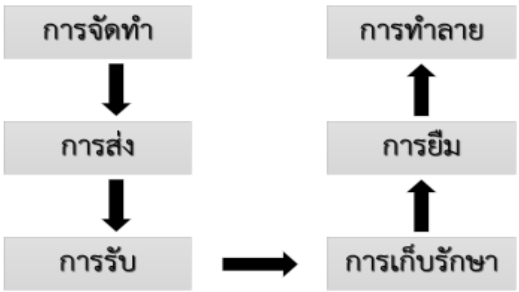
ดังนั้น เมื่อมีกรณีที่หัวหน้าสถานีตำรวจ ได้รับการแต่งตั้งหรือมีผู้มาดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ จึงต้องจัดเตรียมและประสานผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยเพื่อดำเนินการส่งมอบหน้าที่หัวหน้าสถานีตำรวจให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม ๑ ตอน ๒ ประเภทบุคคล ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ,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

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบที่เกี่ยวข้องขึ้นใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดขึ้นใหม่

๑.๒ หมวดงานสารบรรณ

หมวดงานสารบรรณ เป็นการจัดระบบงานเอกสาร การบริหารงานธุรการและสารบรรณของสถานีตำรวจ จะต้องวางระบบงานเอกสารตั้งแต่การรับเอกสาร แจกจ่าย จัดเก็บ จำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถติดตามตรวจสอบงานได้อย่างรวดเร็ว มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนงานสารบรรณ



๑.๒.๑ การรับส่ง การจัดเก็บ การทำลายหนังสือ

๑.๒.๑.๑ การรับหนังสือ

๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบ, ตรวจสอบเรื่องเดิมหรือข้อมูลเบื้องต้น นำเสนอหัวหน้างานอำนวยการตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน

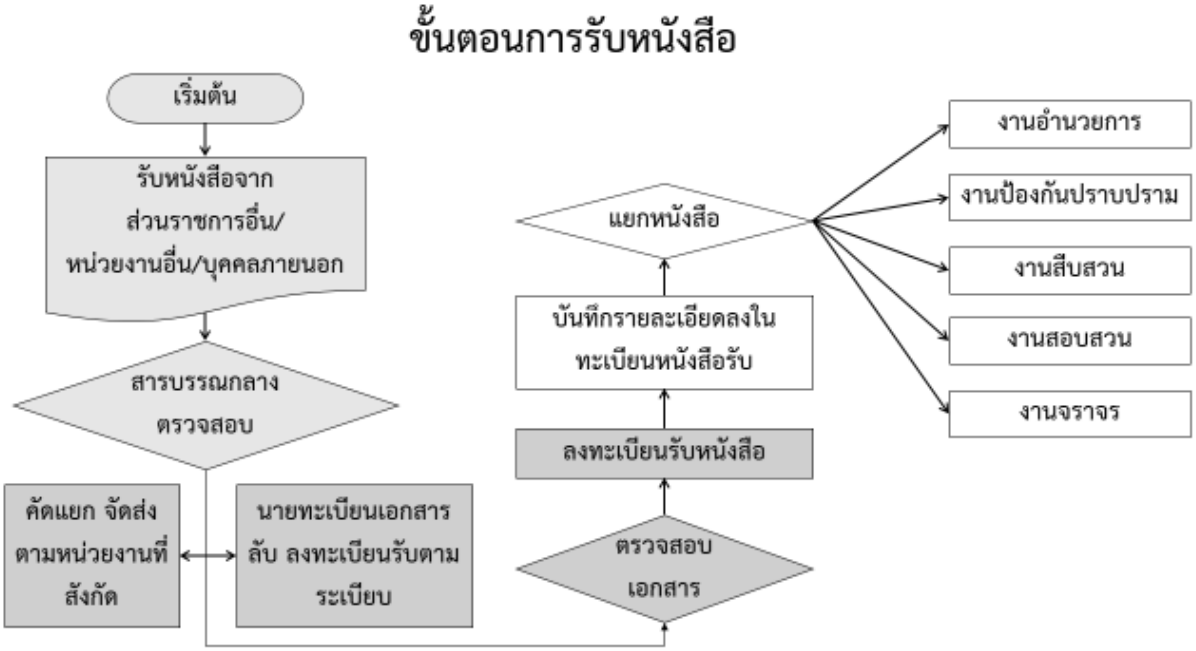
๒) หัวหน้างานอำนวยการ พิจารณาและเสนอความเห็น (ทางหนึ่งทางใด) ประกอบ เพื่อให้หัวหน้าสถานีตำรวจสั่งการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาสั่งการ

๔) หัวหน้าหน่วยพิจารณาสั่งการ

๕) เจ้าหน้าที่สารบรรณนำหนังสือสั่งการแจกจ่ายให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการ พร้อมให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับ

๖) ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติ และรายงานผล

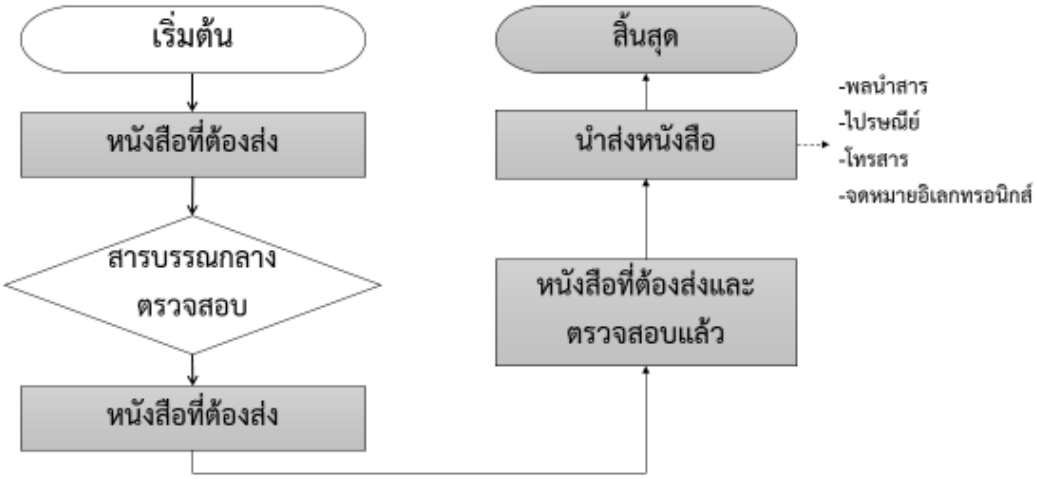


๑.๒.๑.๒ การส่งหนังสือทางราชการ

๑) นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาได้ลงนามและตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำมาลงทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณ เจ้าของเรื่องสำเนาหนังสือส่งเก็บไว้ ๑ ชุด

๒) ส่งหนังสือ โดยทางพลนำสาร จดหมายและทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



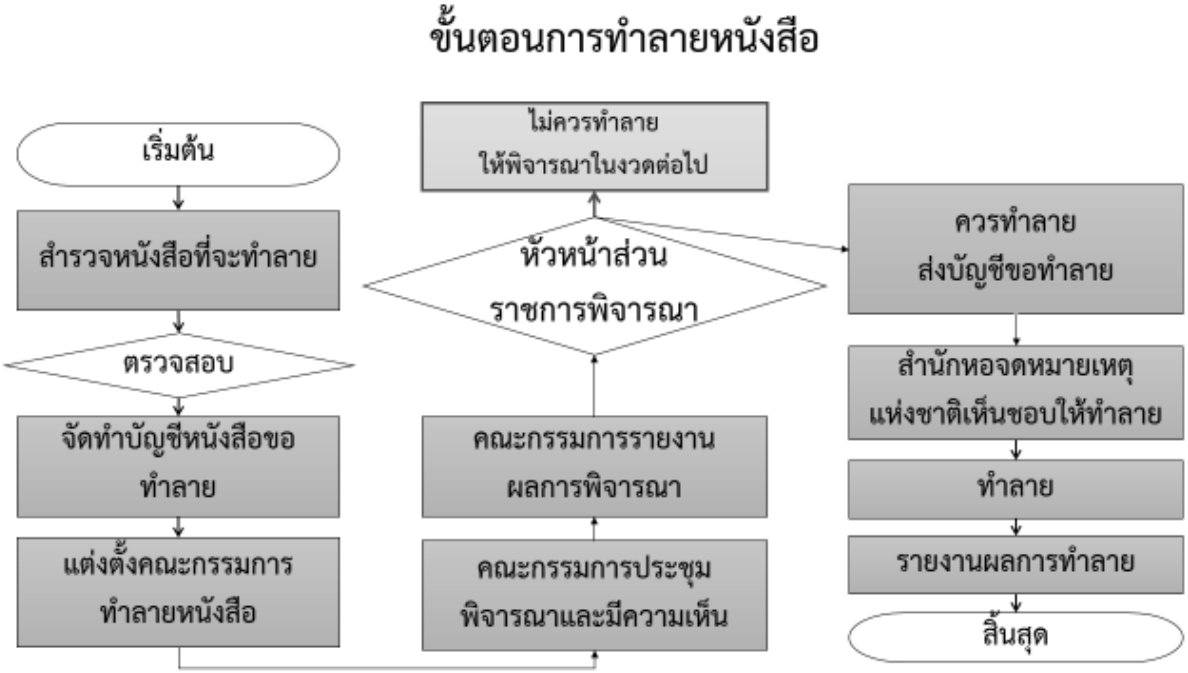
๑.๒.๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร จัดแบ่งประเภทเอกสารและจัดพื้นที่เก็บ คือ

๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ ต้องเก็บไว้กับผู้ปฏิบัติ จัดเก็บในแฟ้ม ชั้นเอกสาร ที่สะดวกในการนำมาใช้

๒) เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความสำคัญ จำเป็นต้องเก็บ เก็บในพื้นที่อื่นได้ เช่น ห้องเก็บเอกสารที่แยกออกไป โดยจัดทำบัญชี สารบรรณเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา

๓) เอกสารที่ควรทำลาย ดำเนินการทำลายตามระเบียบ

๑.๒.๑.๔ การทำลายเอกสาร ดำเนินการตามระเบียบฯ โดยให้มีการสำรวจและดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร



๑.๒.๒ ประเภทและการเขียนหนังสือทางราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดเรื่องหนังสือราชการมีดังต่อไปนี้

๑.๒.๒.๑ ชนิดและประเภทหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายใน

๒) หนังสือภายนอก

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว

๖) หนังสืออื่นๆ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น

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

ถูกแบบ คือ ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือชนิดต่างๆ

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

ส่วนที่เป็นเหตุ จะมีรูปแบบของการใช้คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ คือ

ด้วย ... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)

เนื่องจาก ... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)

ตาม... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)... นั้น

ตามที่ ... (ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป)... นั้น

อนุสนธิ... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)... นั้น

ส่วนความประสงค์ ที่ทำให้ต้องทำหนังสือไป ให้ระบุความประสงค์ที่แจ้งต่อหน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าว ความต้องการเพื่อให้ดำเนินการอย่างไร หรือต้องการให้ทราบประเด็นใด เป็นต้น

ส่วนสรุปความ ที่นิยมใช้โดยจะต้องสอดคล้องกับส่วนความประสงค์ ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

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

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

การเขียนหนังสือราชการจะต้องมีหลักนิยมคือ การเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒.๒.๓ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสามารถโปรแกรมพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว เจ้าหน้าที่พิมพ์จะต้องศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมการพิมพ์ให้ชำนาญและรวดเร็ว เพื่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง สวยงาม และควรจัดระบบการเก็บเอกสารที่พิมพ์อย่างเป็นระบบ จัดแบ่งแฟ้ม จัดหมวดหมู่เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๑.๒.๓ อื่นๆ

๑.๒.๓.๑ ชั้นความเร็ว

๑.๒.๓.๒ ชั้นความลับ

๑.๒.๓.๓ อื่นๆ เช่น มาตรฐานตรา กระดาษ ซอง และพิมพ์, การสำเนาเอกสาร, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ หมวดงานอื่นๆ

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

(๑) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร (information meeting)

(๒) การประชุมเพื่อเร่งเร้าจูงใจและประกาศเกียรติคุณ (motivational meeting)

(๓) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ (creative meeting)

(๔) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ (decisional meeting)

(๕) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม (educational meeting)

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

๑.๓.๑.๑ การจัดการประชุม

๑) กำหนดวันประชุมตามระเบียบข้อบังคับ หรือตามนโยบายของหัวหน้าสถานีตำรวจ ที่ได้กำหนดไว้

๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการประชุมและกำหนดประเด็นและสาระในการประชุม

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

๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม และประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

๕) จัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ควรจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม

๖) จัดทำภาพการนำเสนอประกอบการประชุม (Power Point)

๗) จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวัน

๘) มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับ บริการ

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

๑.๓.๑.๒ การจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมถือเป็นเอกสารราชการในประเภทหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ การจัดทำรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม

๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

๑.๓.๑.๓ การแจ้งผลการประชุมและส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม การแจ้งผลการประชุมหากเป็นกรณีเร่งด่วนควรมีหนังสือแจ้งสาระสำคัญของการประชุมเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ โดยไม่ต้องรอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

๑.๓.๑.๔ ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อประกอบในการประชุมครั้งต่อไป

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

๑.๓.๒ โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน ในหน้าที่ของงานอำนวยการสถานีตำรวจ จะมีหน้าที่เกี่ยวข้องตามโครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๓.๒.๑ การจัดระเบียบสถานที่ทำการ โดยใช้กิจกรรม ๕ ส มีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำกิจกรรม ๕ ส

๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ กระตุ้นให้เกิดความร่วมมือของข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

๓) แบ่งมอบพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบ

๔) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง โดยมีการระดมทำกิจกรรมพร้อมกันเป็นระยะๆ

๕) จัดประกวดพื้นที่ในกิจกรรม ๕ ส

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

๑.๓.๒.๒ การคัดเลือกข้าราชการตำรวจดีเด่น เป็นมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจได้ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความภาคภูมิใจ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

๒) แจ้งให้ฝ่ายต่างๆ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจดีเด่นในแต่ละสายงานพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา

๓) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

๔) จัดพิธีมอบรางวัล และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการคัดเลือกให้ข้าราชการตำรวจและประชาชนโดยทั่วไปทราบ

ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง คือ โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน

๒. งานการขออนุญาต

๒.๑ การขออนุญาตสถานบริการในกรุงเทพมหานคร

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

(๑) สถานเต้นรำ รำวง หรือรองเง็ง เป็นปกติธุระประเภทที่มีและไม่มีคู่บริการ

(๒) สถานที่ที่มีอาหาร สุรา น้ำชา หรือเครื่องดื่มอย่างอื่นจำหน่ายและบริการ โดยมีผู้บำเรอสำหรับปรนนิบัติลูกค้า

(๓) สถานที่อาบน้ำ นวด หรืออบตัว ซึ่งมีผู้บริการให้แก่ลูกค้า เว้นแต่

(ก) สถานที่ซึ่งผู้บริการได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทการนวดไทยตาม กม.ว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะหรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะฯ

(ข) สถานที่เพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวยฯ

(ค) สถานที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) สถานที่ที่มีอาหาร สุรา หรือเครื่องดื่มอย่างอื่นจำหน่ายหรือให้บริการ โดยมีรูปแบบอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) มีดนตรี การแสดงดนตรีหรือการแสดงอื่นใดเพื่อการบันเทิงและยินยอมหรือปล่อยปละละเลยให้นักร้อง นักแสดง หรือพนักงานนั่งกับลูกค้า

(ข) มีการจัดอุปกรณ์การร้องเพลงประกอบดนตรีให้แก่ลูกค้าโดยจัดให้มีผู้บริการขับร้องเพลงกับลูกค้า หรือยินยอมหรือปล่อยปละละเลยให้พนักงานอื่นใดนั่งกับลูกค้า

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

๒.๑.๑ ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ

๒.๑.๑.๑ สถานีตำรวจประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการในเขตรับผิดชอบทราบเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาต หากประสงค์จะดำเนินกิจการต่อไป ให้ยื่นคำร้องตามแบบ <u>สบ.๓</u> พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ ผกก.สน.ท้องที่ ที่สถานบริการนั้นๆ ตั้งอยู่

๒.๑.๑.๒ ตาม ข้อ ๒.๑.๑.๑ ให้สถานีตำรวจจัดทำบัญชีรายชื่อสถานบริการแล้วให้ผู้รับใบอนุญาตลงนามรับทราบ รายงานให้ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล ทราบ

๒.๑.๑.๓ สถานีตำรวจเสนอเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เรียงลำดับดังนี้

๑) บันทึกการตรวจสถานบริการของ สน.ท้องที่และการตรวจเรื่องความปลอดภัยในสถานบริการ เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

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

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

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ต่างจังหวัดให้สอบปากคำผู้รับใบอนุญาตเพิ่มเติมว่า การดูแลควบคุมกิจการเพื่อมิให้มีการกระทำผิดกฎหมายจะดำเนินการอย่างไร หรือมีที่พักอาศัยในกรุงเทพฯ หรือจังหวัดปริมณฑลใด ให้ระบุชัดเจนเกี่ยวกับเลขที่ตั้ง ถนน แขวง เขต จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔) คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ (แบบ สบ.๓)

๕) สำเนาประจำวันที่รับแจ้งการขอต่ออายุใบอนุญาต

๖) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ทะเบียนพาณิชย์ นิติบุคคลใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ใช้สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

๗) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

๘) แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ตั้งสถานบริการ

๙) แบบแปลนแผนผังแสดงพื้นที่การให้บริการของสถานบริการใช้มาตราส่วน ๑ ใน ๕๐๐

๑๐) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานบริการ

๑๑) หลักฐานแสดงอาคารที่ใช้ตั้งสถานบริการได้รับอนุญาตให้ใช้อาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร

๑๒) การยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นที่ตั้งสถานบริการ ม.๘

- ผู้รับอนุญาตฯ เป็นเจ้าของเอง แนบหลักฐานการเป็นเจ้าของ

- ผู้รับอนุญาตฯ ไม่ได้เป็นเจ้าของ แนบหนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้อาคาร และเอกสารเกี่ยวข้องฯ

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

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

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

(๙) ภาพถ่ายถังดับเพลิง ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางหนีไฟ และทางหนีไฟ

- สถานบริการตามมาตรา ๓ (๓) ให้แนบภาพถ่าย ดังนี้

(๑) ภาพถ่ายตัวอาคารที่ตั้งสถานบริการ

(๒) ภาพถ่ายลักษณะภายในสถานบริการทั่วไป

(๓) ภาพถ่ายลักษณะภายใน บริเวณที่นั่งพนักงานบริการ อาบ นวด อบตัว

(๔) ภาพถ่ายลักษณะห้องบริการเฉพาะ ให้เห็นป้ายหมายเลขห้องเรียงเป็นลำดับ

(๕) ภาพถ่ายด้านหน้าห้องบริการเฉพาะ มีป้ายหมายเลขอารบิคสีขาวติดที่ประตูเรียงกันตามลำดับ

- สถานบริการตามมาตรา ๓ (๕) ให้แนบภาพถ่าย ดังนี้

(๑) ภาพถ่ายตัวอาคารที่ตั้งสถานบริการ

(๒) ภาพถ่ายลักษณะภายในสถานบริการ

(๓) ภาพถ่ายบริการจำหน่ายสุรา อาหาร และเครื่องดื่ม

(๔) ภาพถ่ายพนักงาน ลูกจ้าง ของสถานบริการติดหมายเลขประจำตัวที่อกเสื้อด้านขวามือ

(๕) ภาพถ่ายห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

(๖) ภาพถ่ายถังดับเพลิง ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางหนีไฟ และทางหนีไฟ

(๗) ประวัติการกระทำผิดของสถานบริการในรอบปีที่ผ่านมา

(๘) ในรอบปีที่ผ่านสถานบริการเคยถูกร้องเรียนหรือไม่ให้สอบสวนปากคำผู้พักอาศัยหรือผู้ประกอบการใกล้เคียง

(๙) ประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อสถานบริการ การย้าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือต่อเติม

(๑๐) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน

(๑๑) ผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๑๒) สำเนาใบอนุญาตเดิม

(๑๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ

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

(๑๕) ให้เรียงเอกสารประกอบการพิจารณาตามลำดับ

(๑๖) จัดทำป้ายแสดงเอกสาร (ดัชนีเอกสาร)

(๑๗) ให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑ ชุด ทำการตรวจสถานบริการและจัดทำบันทึกการตรวจ

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

(๑๙) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและรายงานตามที่กำหนด

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

(๒๑) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและรายงานตามที่กำหนด

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

๒.๒ ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ขอไปขอคำร้องขอใช้เครื่องขยายเสียงจากนายอำเภอท้องที่ แล้วนำคำร้องมายื่นต่อสถานีตำรวจท้องที่เพื่อพิจารณามีความเห็นก่อนแล้วนำกลับไปยังเขตหรืออำเภอเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

๒.๒.๒ อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

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

คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓

๒.๓ การขออนุญาตจำหน่ายสุราในเวลาห้ามจำหน่าย

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

๑) สำเนาประจำวันรับแจ้งการขออนุญาตหรือการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

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

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

๔) บันทึกสืบสวนทางลับ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๔.๑) รายงานผลการตรวจสอบการกระทำผิดกฎหมายในรอบปีที่ผ่านมา

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

๕) คำให้การของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

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

๗) หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล คัดสำเนาไม่เกิน ๓ เดือน

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

๙) สำเนาใบอนุญาตให้จำหน่ายสุราในเวลาห้ามประจำปีที่ผ่านมา

๑๐) สำเนาใบอนุญาตขายสุรา ประเภทที่ ๓ จากกรมสรรพามิต ปีปัจจุบัน

๑๑) ระบุสถานที่ที่ขออนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ตั้งอยู่ชั้นใด ส่วนใด หรือบริเวณใดของอาคาร

๑๒) แนบแบบแปลนของพื้นที่ที่ขออนุญาต หรือขอต่อใบอนุญาตฯ พอสังเขปแสดงที่ตั้งให้ชัดเจนว่าอยู่ชั้นใด ใช้พื้นที่ประกอบการจำนวนกี่ตารางเมตร โดยให้สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

๑๓) แบบทะเบียนผู้เข้าพักในโรงแรม (ล่าสุด ๑ เดือน)

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

๒.๔ งานตรวจสอบประวัติผู้สมัครงาน เป็นกรณีหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน ขอความร่วมมือเพื่อตรวจสอบประวัติของบุคคลในพื้นที่ จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ รับเรื่องตรวจสอบจากหน่วยงาน องค์กรที่ส่งผู้สมัครงานมาตรวจสอบประวัติ

๒.๔.๒ พิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ตรวจสอบประวัติ

๒.๔.๓ ทำหนังสือส่งพิมพ์มือไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๔.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ แจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. งานทะเบียนคนต่างด้าว

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๕ การทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับคนต่างด้าวไว้ ดังนี้

๓.๑ การออกใบสำคัญประจำตัว

๓.๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน

๑) ใบสำคัญถานที่อยู่ (ตม ๑๖)

๒) หนังสือเดินทาง

๓) เอกสารการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

๔) รูปถ่ายครึ่งตัว ๔ รูป ถ่ายไว้เกิน ๓๐ วัน

๕) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๖) ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)

๗) คำร้อง ทต.๑ หรือ ทต.๓

๓.๑.๒ สอบปากคำ

๓.๑.๓ พิมพ์ลายนิ้วมือ นิ้วหัวแม่มือขวาไว้ในคำร้อง ทต.๑ หรือ ทต.๓

๓.๑.๔ กรอกข้อความในเอกสาร

๓.๑.๕ ปิดรูปถ่ายในคำร้องต้นขั้ว และใบสำคัญ ๔ รูป

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

๓.๒ การออกใบทดแทนใบสำคัญ กรณีชำรุด สูญหาย

๓.๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานเทียบรูปถ่ายมรเอกสารเดิม

๑) เอกสารต้นเรื่อง

๒) รูปถ่ายครึ่งตัว ๔ รูป ถ่ายไว้เกิน ๓๐ วัน

๓) คำร้อง ทต.๗

๔) ตรวจรายการต่ออายุครั้งสุดท้าย

๓.๒.๒ คัดลอกข้อความจากต้นขั้วสำเนาลงในใบสำคัญ

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

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

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

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

๓.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในปีที่ล่วงมาแล้ว

๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๒) เอกสารต้นเรื่อง

๓) ใบเสร็จรับเงิน แบบ ทต.๙

๔) คำร้อง ทต.๘

๓.๓.๒ บันทึกการรับเงินในคำร้อง, ต้นขั้ว, และใบสำคัญ ตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๓.๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามแบบ ทต.๙ ฉบับสีฟ้าอ่อนส่งมอบให้คนต่างด้าวเก็บรักษาไว้

๓.๓.๔ นำเงินค่าธรรมเนียมส่งหน่วยงานการเงินตามระเบียบ

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

๓.๔ การแจ้งย้ายภูมิลำเนา

๓.๔.๑ ยื่นคำร้อง ตรวจสอบหลักฐาน ทะเบียนบ้าน และหลักฐานต้นเรื่อง

๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๒) เอกสารต้นเรื่อง

๓) แบบคำร้องทั่วไป

๓.๔.๒ หมายเหตุในใบสำคัญและต้นขั้วหรือเอกสารต้นเรื่องแล้วแต่กรณี

๓.๔.๓ ส่งเอกสารต้นเรื่องเดิมทั้งหมดไปยังนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่คนต่างด้าวจะย้ายเข้าไปอยู่ ภายใน กำหนด ๑๕ วัน

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

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

๓.๕ การตายของคนต่างด้าว

๓.๕.๑ ตรวจสอบหลักฐาน

๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๒) ใบมรณะบัตร

๓) สำเนา ปจว.แจ้งความกรณีใบสำคัญสูญหาย

๓.๕.๒ บันทึกการถึงแก่กรรมในเอกสารต้นเรื่อง

๓.๕.๓ บันทึกการถึงแก่กรรมในใบสำคัญประจำตัว

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

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

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

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

๔. งานพัฒนาข้าราชการตำรวจและครอบครัว

๔.๑ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพข้าราชการตำรวจ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำโครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือนโยบายการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

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

๔.๑.๓ กำหนดวันเวลา สถานที่ กรณีใช้สถานที่ภายนอก ขอรับการสนับสนุนเจ้าของสถานที่

๔.๑.๔ ดำเนินการฝึกอบรม จัดกิจกรรม

๔.๑.๕ ประเมินผล

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

๔.๒ มาตรการป้องกันข้าราชการตำรวจฆ่าตัวตาย

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

๔.๒.๒ มาตรการป้องกัน ได้แก่ สำรวจ ดูแล ให้ความรู้และคำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๒.๓ มาตรการเฝ้าระวัง ได้แก่ การสังเกตพฤติกรรม สัญญาณเตือนก่อนการฆ่าตัวตาย การปฏิบัติเมื่อพบสัญญาณเตือน ประสานครอบครัว เพื่อนร่วมงานในการให้ความช่วยเหลือ

๔.๒.๔ มาตรการเมื่อเกิดเหตุและฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ การให้ความช่วยเหลือด้านรักษาพยาบาล จัดการศพ ฟื้นฟูจิตใจครอบครัว เพื่อนร่วมงาน

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

๔.๓ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามมาตรฐานวิทยาศาสตร์การกีฬา

๔.๓.๑ จัดทำโครงการ กำหนดวันเวลา สถานที่ทดสอบ ผู้เข้ารับการทดสอบ

๔.๓.๒ ประสานหน่วยเกี่ยวข้อง เกี่ยวกับรูปแบบในการทดสอบ

๔.๓.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือผู้ควบคุมการทดสอบ มอบหมายผู้ควบคุมให้เหมาะสม

๔.๓.๔ ดำเนินการทดสอบ

๔.๓.๕ รวบรวมผลการทดสอบ แจ้งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงตนเอง

๔.๓.๖ รายงานผลการทดสอบให้หน่วยเกี่ยวข้อง

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

๔.๔ การตรวจสุขภาพประจำปี

๔.๔.๑ จัดทำโครงการ

๔.๔.๒ ประสาน รพ.ตร. กำหนดวันเวลา สถานที่ ในการตรวจ

๔.๔.๓ ส่งรายละเอียดข้าราชการตำรวจผู้เข้ารับการตรวจ ให้ รพ.ตร.

๔.๔.๔ อำนวยความสะดวก เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ

๔.๔.๕ รอรับผลการตรวจ และแจ้งให้ข้าราชการตำรวจทราบ

๔.๔.๖ ส่งสรุปผลการตรวจและค่าใช้จ่ายไปยัง ภ.จว.

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

๔.๕ การแข่งขันกีฬาภายในสถานีตำรวจ หรือระหว่างหน่วยอื่น

๔.๕.๑ จัดทำโครงการ

๔.๕.๒ กำหนดชนิดกีฬา ตารางการแข่งขัน กำหนดกลุ่มผู้ร่วมแข่งขัน สถานที่แข่งขัน

๔.๕.๓ จัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน จัดทำกำหนดการ เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม

๔.๕.๔ ประเมินผลการดำเนินการ รายงานหน่วยเกี่ยวข้อง

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

๔.๖ งานการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานตลอดจนงานเผยแพร่ความรู้

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

๔.๖.๑.๑ โครงการที่หน่วยเหนือ หรือส่วนราชการอื่นจัดฝึกอบรม

๑) สำรวจ สรรหา หลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยต่างๆ สถาบันการศึกษา องค์กรเอกชน ที่จัดการฝึกอบรมและสามารถส่งข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยหน่วยงานดังกล่าวอาจสนับสนุนงบประมาณการฝึกอบรมให้ หรือสามารถใช้งบประมาณของหน่วยได้

๒) พิจารณาลายละเอียดของหลักสูตร และประกาศให้ผู้ที่สนใจสมัคร

๓) พิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

๔) คัดเลือกผู้ที่จะเข้ารับการอบรมตามกรณีหน่วยต้นสังกัดเป็นผู้คัดเลือกเองหรือส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบให้เจ้าของหลักสูตรเป็นผู้คัดเลือก

๕) แจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรมทราบ

๖) ทำหนังสือส่งตัว

๗) มอบหมายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีผู้รับผิดชอบแทนระหว่างไปฝึกอบรม

๔.๖.๑.๒ โครงการฝึกอบรมที่สถานีตำรวจดำเนินการเอง สถานีตำรวจจะต้องพิจารณาจากองค์ความรู้ของหน่วย หรือความจำเป็นแต่ละพื้นที่ และดำเนินการตามขั้นตอน ได้แก่

๑) วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น เสนอขออนุมัติหลักการกับหัวหน้าสถานีตำรวจ

๒) ศึกษาหาแนวทางและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ตร. หรือนโยบายของหน่วยเหนือ

๓) สำรวจยุทธศาสตร์หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน งานความมั่นคง งานด้านยาเสพติด หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตำรวจ เพื่อจัดทำโครงการร่วมและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) จัดทำโครงการ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ตร. หรือนโยบายของหน่วยเหนือ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๕) ประสานหาแหล่งงบประมาณ

๖) ดำเนินงานตามแผนโครงการ

๗) ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๔.๖.๑.๓ กรณีการฝึกอบรมยุทธวิธีตำรวจแต่ละสายงาน ให้มีความรู้ ทักษะและความชำนาญเฉพาะด้านอย่างเป็นมาตรฐาน

๑) กำหนดความต้องการการฝึกอบรม (training need) ที่ข้าราชการตำรวจในแต่ละสถานีตำรวจ ต้องการพัฒนา ทบทวน

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

๓) ประสานการปฏิบัติและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) สรุปบทเรียน ประเมินผลการดำเนินการ

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

๔.๖.๒ การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการอื่นๆ

๔.๖.๒.๑ การศึกษาดูงานหน่วยราชการอื่น จัดให้ข้าราชการตำรวจไปศึกษาดูงานหน่วยราชการอื่น องค์กรธุรกิจเอกชน เพื่อเปิดโลกทัศน์ แนวคิดในการบริหารหรือวิธีการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๔.๖.๒.๒ กำหนดให้มีการประชุมชี้แจง/ปล่อยแถวข้าราชการตำรวจโดยมอบหมายผู้บังคับบัญชาอบรมปล่อยแถวอย่างสม่ำเสมอ

๔.๖.๒.๓ การศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ทาง Application ตรวจสอบและจัดหาโปรแกรมเพื่อให้ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจได้พัฒนาตนเอง

๔.๖.๒.๔ การฝึกหัดปฏิบัติงาน จัดให้ข้าราชการตำรวจที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่หรือข้าราชการตำรวจที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ ได้ฝึกหัดปฏิบัติงานคู่กับข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ความสามารถ มีภาวะผู้นำ โดยดำเนินการในลักษณะการสอนงาน (Coaching)

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

๔.๖.๓ การเผยแพร่ความรู้ให้แก่ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

๔.๖.๓.๑ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ติดตั้งภายในสถานีตำรวจ

๔.๖.๓.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

๔.๖.๓.๓ เผยแพร่ความรู้ในเว็บไซต์ของสถานีตำรวจ

๔.๖.๓.๔ รวบรวมผลการดำเนินการให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ

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

๕. งานประชาสัมพันธ์ของสถานีตำรวจ

๕.๑ หลักการและแนวคิดในการประชาสัมพันธ์

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

จากความหมายดังกล่าว สรุปเป็นหลักการของการประชาสัมพันธ์ เป็นหลัก ๓ ก. ดังนี้

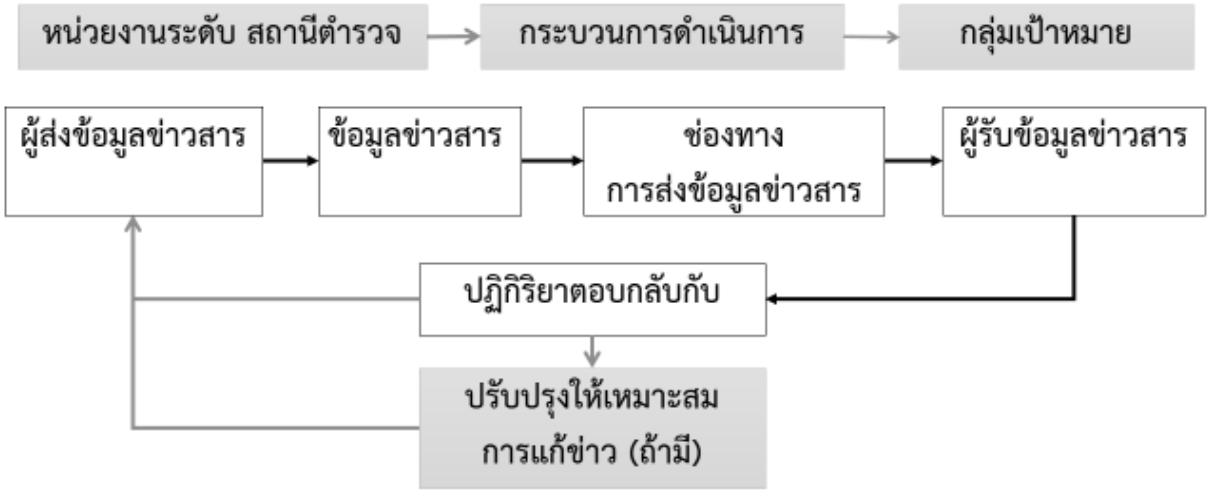
๑) ก่อ หมายถึง ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน องค์การ หรือสถาบัน เพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาต่อหน่วยงาน องค์การ หรือสถาบัน

๒) กัน หมายถึง ป้องกันรักษาไม่ให้ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน องค์การ หรือสถาบันต้องเสื่อมเสียไปโดยการประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยเผยแพร่ผลงาน การดำเนินการหรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งก่อนระหว่างและหลังการดำเนินการหรือกิจกรรม

๓) แก้ หมายถึง แก้ภาพลักษณ์ที่เสื่อมเสียหรือส่งผลกระทบซึ่งอาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน องค์การ หรือสถาบันให้ภาพลักษณ์กลับคืนมาโดยเร็ว

การประชาสัมพันธ์ที่จะประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์นั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานการประชาสัมพันธ์ต้องเข้าใจกระบวนการสื่อสารเป็นพื้นฐานในเบื้องต้นเป็นลำดับแรกก่อน

กระบวนการสื่อสาร



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

การประชาสัมพันธ์ ถึงแม้จะไม่ใช่งานหลักของเจ้าหน้าที่ตำรวจ แต่เป็นงานที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานหลักของสถานีตำรวจ เสริมสร้างความเข้าใจสร้างการรับรู้ทำให้ประชาชนได้รับรู้การปฏิบัติงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถานีตำรวจและประชาชนเกิดความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจอีกด้วย และในด้านการบริหารสถานีตำรวจภายใน เจ้าหน้าที่ตำรวจในสถานีตำรวจนั้นๆ ยังได้รับรู้ถึงการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานว่าได้ทำปฏิบัติงานอย่างไรอันสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถานีตำรวจ อันจะเป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงานต่อไป

งานการประชาสัมพันธ์ระดับสถานีตำรวจนั้นจึงต้องแบ่งออกเป็น ๒ มิติ คือ

๑) มิติการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด (การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ภายในสถานีตำรวจ) กล่าวคือ เมื่อสถานีตำรวจได้รับคำสั่งกฎระเบียบ หรือเรื่องอื่นใดที่เกิดขึ้นและเป็น

เรื่องที่เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดต้องรู้ ควรรู้ หรือน่ารู้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) มิติการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมาย (การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้กับบุคคลภายนอกสถานีตำรวจ) กล่าวคือ ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ตำรวจต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจต้องเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานีตำรวจอีกด้วย

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

๕.๒.๑ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การตั้งคณะทำงาน หรือทีมโฆษกประจำสถานีตำรวจ ควรมีเจ้าหน้าที่ทุกแผนกงานเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อให้ดำเนินการโดยเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๕.๒.๒ การประชุม เพื่อกำหนดกรอบ แผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอรับความเห็นชอบ

๕.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ และรวมถึงการตัดข่าว และเฝ้าฟังข้อมูลจากสื่อ

๕.๒.๔ ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน สรุปประเด็นปัญหา และปรับปรุงแก้ไขให้เข้ากับสถานการณ์ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๕.๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

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

๕.๓.๒ จัดทำข้อมูล รายละเอียดในการประชาสัมพันธ์

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

๕.๓.๔ ดำเนินการตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจจะต้องประสานงานสื่อมวลชนขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ สื่อในท้องถิ่น หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลเข้าดำเนินการเอง

๕.๓.๕ การรายงานผลการปฏิบัติ รวมถึงการเก็บสถิติการดำเนินการ

๕.๓.๖ การตัดข่าว เฝ้าฟัง และการแก้ข่าว

๕.๔ การแถลงข่าว

จะต้องพิจารณาพิจารณาความเหมาะสมในการแถลงข่าว เพื่อกำหนดว่ากรณีใดควรจะแถลงข่าวที่สถานีตำรวจ กรณีใดควรจะแถลงข่าวโดยผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปจากสถานีตำรวจ โดยประสานผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ หากเป็นกรณีแถลงข่าวที่สถานีตำรวจ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๕.๔.๒ ประสานหัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่แถลงข่าว

๕.๔.๓ ประสานสื่อมวลชน เพื่อแจ้งวันเวลา สถานที่แถลงข่าว

๕.๔.๔ จัดเตรียมสถานที่แถลงข่าว โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง โพลเดียม ป้ายหัวข้อการแถลงข่าว ป้ายแสดงฐานะบุคคล

๕.๔.๕ จัดทำเอกสารแถลงข่าว พร้อมภาพถ่าย (press conference) เพื่อมอบให้นักข่าวและผู้เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

๕.๔.๖ จัดเตรียมของกลาง ผู้ต้องหา กรณีแถลงข่าวการจับกุมผู้ต้องหา

๕.๔.๗ บักทึกภาพเคลื่อนไหว เสียง ระหว่างการแถลงข่าว

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

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

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

๕.๕ การให้สัมภาษณ์

๕.๕.๑ การสัมภาษณ์ที่เป็นเหตุเฉพาะหน้า เช่น ขณะออกปฏิบัติหน้าที่นอกหน่วย สามารถให้สัมภาษณ์ได้ในประเด็นทั่วๆ ไป หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับคดี จะต้องไม่ทำให้รูปคดีเสียหาย

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

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

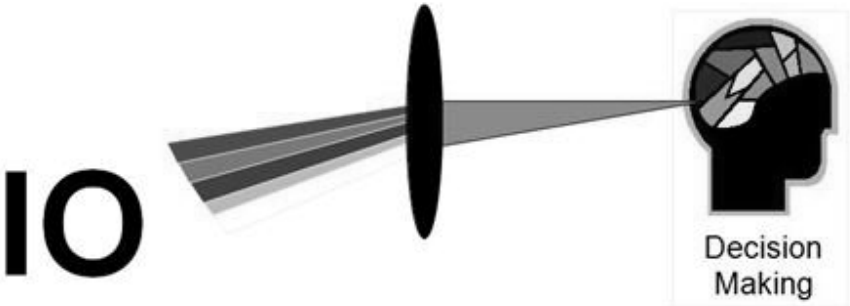
๕.๖. การปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation-IO)

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

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

ทรัพยากรที่เหมาะสม ด้วยการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องในการรวบรวม นำเข้ากระบวนการแยกแยะและวิเคราะห์ และนำไปสู่ภาคการปฏิบัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำไปสู่การได้เปรียบในการปฏิบัติการทางทหาร

การปฏิบัติการข่าวสาร เป็นการดำเนินการเพื่อสร้างผลกระทบ หรือสร้างอิทธิพลต่อกระบวนการตกลงใจ ข่าวสาร และระบบสารสนเทศของฝ่ายตรงข้าม โดยขณะเดียวกันก็ดำเนินการป้องกันข่าวสารและระบบสารสนเทศของฝ่ายเรา



รูปแสดงถึงความหมายของ IO คือการกระทำต่อความคิดของผู้มีอำนาจ

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

การดำเนินการของการปฏิบัติการข่าวสาร อาจแบ่งออกเป็น ๒ ด้านคือ

๑) การปฏิบัติการเชิงรุก เป็นการเข้าไปใช้ประโยชน์ (ล่วงรู้ความลับ) จากข้อมูลข่าวสารของฝ่ายตรงข้าม ควบคู่ไปกับการทำลายหรือลดศักยภาพข้อมูลข่าวสารหรือระบบข้อมูลข่าวสารของฝ่ายตรงข้ามไม่ให้เป็นภัยอันตรายต่อฝ่ายเรา

๒) การปฏิบัติการเชิงรับ มุ่งเน้นไปที่การปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลข่าวสารของฝ่ายตน ให้พ้นจากการที่ฝ่ายตรงข้ามจะเข้าใจใช้ประโยชน์ ทำลาย หรือลดศักยภาพ

การปฏิบัติการข่าวสารเริ่มต้นจากการพิจารณาข้อมูลหลายมิติ เช่น การสื่อสารเชิงยุทธศาสตร์ชาติ สื่อสารเชิงยุทธศาสตร์ทางทหาร เจตนารมณ์ผู้บังคับบัญชา กฎหมายสากลที่เกี่ยวข้อง การข่าวและข่าวสารที่เกี่ยวกับข้าศึก และทรัพยากรของฝ่ายเรา โดยมีกระบวนการเป็นขั้นตอน ดังต่อไปนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ มอบแนวทางในการปฏิบัติต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง และทำการประสานการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ตรงตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๔ นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับแผนให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน

ในทางการทหารเอง แม้ว่าแนวคิดเรื่องการปฏิบัติการข่าวสาร จะเป็นเรื่องใหม่ แต่หากพิจารณาองค์ประกอบและกิจกรรมของการปฏิบัติการข่าวสารแล้ว จะพบว่าสิ่งนี้ไม่ใช้เรื่องใหม่ แต่เป็นการปฏิบัติการทางทหารที่คุ้นเคยอยู่แล้ว สิ่งที่เกิดใหม่เป็นเพียงนำองค์ประกอบและกิจกรรมทั้งหลายมาบูรณาการอย่างเป็นระบบ และนำไปสู่การปฏิบัติที่มีความสอดคล้องกันเท่านั้น

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

การปฏิบัติการข่าวสารสำหรับงานตำรวจ อาจเป็นเรื่องใหม่ แต่ก็เช่นเดียวกับการทหาร เราจะพบว่ามีองค์ประกอบหลายประการของการปฏิบัติการข่าวสารที่อยู่ในงานตำรวจอยู่แล้ว แต่จำเป็นต้องนำมาจัดระบบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติในงานตำรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อสร้างผลกระทบหรือสร้างอิทธิพลต่อกระบวนการตกลงใจของผู้ที่จะกระทำผิดกฎหมาย หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบสารสนเทศของอาชญากร ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคล องค์กรอาชญากรรม และการป้องกันข่าวสารและปกป้องระบบสารสนเทศของตำรวจ

การปฏิบัติการข่าวสารเชิงรุก สำหรับงานตำรวจ ได้แก่ การลดศักยภาพหรือขีดความสามารถของผู้กระทำผิด ยับยั้งการกระทำผิดกฎหมายและแผนการกระทำผิด ยับยั้งความสามารถในการต่อต่อสื่อสารของอาชญากรรมที่มีลักษณะองค์กรหรือการร่วมกันกระทำผิด ลดศักยภาพในกระบวนการตัดสินใจ ลดความชอบธรรมของผู้กระทำผิดหรือผู้ก่อความไม่สงบ เป็นต้น

การปฏิบัติการข่าวสารเชิงรับ สำหรับงานตำรวจ ได้แก่ เสริมสร้างมาตรการป้องกันระบบสารสนเทศ ระบบการควบคุมสั่งการ ป้องกันการถูกทำลายหรือเสียหายจากผู้กระทำผิด เสริมสร้างความชอบธรรมในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นต้น

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

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

ส่วนประเด็นที่มีการปฏิบัติการข่าวสาร ได้แก่

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

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

การปฏิบัติการข่าวสารสำหรับงานตำรวจ จึงสามารถนำมาใช้ได้ในทุกมิติของงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนโดยตรง ได้แก่

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

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

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

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานธุรการและพัฒนากำลังพล

วิทยากรหลัก

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

วิทยากรประจำหน่วย

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

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

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

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

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