

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบในการจ่ายเงินกองทุนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
๑.	เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ สำหรับนำฝากเงิน ทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน สำหรับการส่งจ่ายเงิน (โดยต้องมีการกำหนดข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินระหว่างบัญชีและลายมือชื่อผู้ลงนามส่งจ่ายเงินซึ่งจะต้องเป็นหัวหน้า สก. ลงนามร่วมกับสัญญาบัตรอีก ๑ นาย ให้กับธนาคาร)	หนังสือขอเปิดบัญชีและส่งลายมือชื่อผู้ลงนามส่งจ่ายเงิน	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๓	๑๑ ๑๖, ๑๘		ประธาน อนุกรรมการบริหาร เงินกองทุนฯ
๒.	แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ	เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ซึ่งอนุกรรมการโดยการแต่งตั้งต้องมีการประกาศผลการเลือกตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน และหากอนุกรรมการฯ มีการพ้นจากตำแหน่ง(เช่น โยกย้าย)ก่อนครบวาระ (๒ ปี) ให้เลือกตั้งอนุกรรมการดำรงตำแหน่งแทน (อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งไป (เอกสาร ก)	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ และจัดทำประกาศ ผนวก ก	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๒ คู่มือ	๑๑ ตัวอย่าง ผนวก ก	เมื่อได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ	ประธาน อนุกรรมการบริหาร เงินกองทุนฯ
๓.	ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ	ข้าราชการตำรวจใน สก. ออกปฏิบัติหน้าที่สืบสวนติดตามจับกุม แต่ไม่มีงบประมาณเพียงพอสนับสนุน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>เอกสารประกอบ</u> <u>เบิกตามสัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบ ดังนี้</u>	หนังสือขอรับการสนับสนุนฯ ผนวก จ	คู่มือ	ตัวอย่าง ผนวก จ	เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว	ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		<p>๑. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงิน (ประมาณการค่าใช้จ่าย) ก่อนด้วย</p> <p>- กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา <u>และบันทึกในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน</u></p>	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการใช้จ่าย	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ พ.ศ.๒๕๒๔</p> <p>พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗</p>	<p>ข้อ ๖</p> <p>มาตรา ๒๕</p> <p>มาตรา ๗๔</p>	ก่อนเดินทางไปราชการ	ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		<p>๒. สัญญาการยืมเงิน</p> <p>เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ดังนี้</p> <p>กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑. ใบเบิก, หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, บัญชีหนังสือสำคัญ</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีจ่ายจริง)</p> <p>๓. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะกรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้</p> <p>๔. สำเนาประจำวันคดีที่ระบุเลขคดีอย่างชัดเจนหรือสำเนาหมายจับ และสำเนาตำหนิรูปพรรณสัณฐานกรณีผู้ต้องหาหนีหรือสูญหายไม่ชัดเจน</p> <p>๕. รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการจับกุมหรือสำเนาประจำวันคดีที่มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. หนังสือรับรองว่าการเบิกเงินกองทุนฯ ไม่ซ้ำซ้อนกับการได้รับเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการแล้ว</p>	<p>แบบสัญญาการยืมเงิน ผนวก ซ</p> <p>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผนวก ซ</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หนังสือรับรอง</p>	<p>คู่มือ</p> <p>คู่มือ</p>	<p>ตัวอย่าง ผนวก ซ</p> <p>ตัวอย่าง ผนวก ซ</p>	<p>ก่อนเดินทางไปราชการ</p> <p>เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม</p> <p>ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม</p> <p>ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		<p>เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ดังนี้</p> <p>กรณีค่าตอบแทนบุคคลผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร ออกนามได้ (ซึ่งเป็นข่าวที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และไม่เป็นการเบิกจ่ายค่าข่าวที่ซ้ำซ้อนกัน)</p> <p>๑. แบบตาม ผนวก จ ๑ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒. สำเนาประจำวันคดีที่ระบุเลขคดีอย่างชัดเจนหรือสำเนาหมายจับ และสำเนาดำเนินรูปพรรณสัณฐานกรณีผู้ต้องหาชื่อหรือสกุลไม่ชัดเจน</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการจับกุมหรือสำเนาประจำวันคดีที่มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. หนังสือรับรองว่าการเบิกเงินกองทุนฯ ไม่ซ้ำซ้อนกับการได้รับเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการแล้ว</p>	<p>หนังสือขอรับเงินค่าตอบแทนบุคคลผู้ให้ข้อมูล ข่าวสาร ตามแบบ จ ๑</p> <p>หนังสือรับรอง</p>	คู่มือ	ตัวอย่าง ผนวก จ ๑	เมื่อได้ให้ข้อมูลข่าวสาร	ผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร
						เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว	ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		<p>กรณีค่าตอบแทนบุคคลผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร ออกนามไม่ได้</p> <p>๑. ใบรับรองการจ่ายเงิน</p> <p>๒. สำเนาประจำวันคดีที่ระบุเลขคดีอย่างชัดเจนหรือสำเนาหมายจับ และสำเนาคำหนิรูปพรรณสัณฐานกรณีผู้ต้องหา มีชื่อหรือสกุลไม่ชัดเจน</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการจับกุมหรือสำเนาประจำวันคดีที่มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. หนังสือรับรองว่าการเบิกเงินกองทุนฯ ไม่ซ้ำซ้อนกับการได้รับเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการแล้ว</p> <p><u>เบิกตามเอกสารหลักฐานขอเบิก</u></p> <p>กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>บันทึกข้อความ ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามและวันเดือนปีสั่งนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ เอกสารแนบดังนี้</p>	<p>ใบรับรองการจ่ายเงิน</p> <p>ตาม ผนวก ฅ</p> <p>หนังสือรับรอง</p>	<p>คู่มือ</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ผนวก ฅ</p>	<p>เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสาร</p> <p>เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินให้กับผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม</p>
			<p>หนังสือ ข อ ร บ ก า ร</p> <p>สนับสนุน ผนวก จ</p>	<p>คู่มือ</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ผนวก จ</p>	<p>เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		<p>๑. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๒. ใบเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีจ่ายจริง)</p> <p>๔. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะกรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้</p> <p>๕. สำเนาประจำวันคดีที่ระบุเลขคดีอย่างชัดเจนหรือสำเนาหมายจับ และสำเนาทำหนิรูปพรรณสัณฐานกรณีผู้ต้องหาหนีหรือสูญไม่ชัดเจน</p> <p>๖. รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการจับกุมหรือสำเนาประจำวันคดีที่มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. หนังสือรับรองว่าการเบิกเงินกองทุนฯ ไม่ซ้ำซ้อนกับการได้รับเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการแล้ว</p>	<p>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการใช้จ่าย</p> <p>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผนวก ข</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หนังสือรับรอง</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ พ.ศ.๒๕๒๔</p> <p>คู่มือ</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ผนวก ข</p>		

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ เมื่อคณะอนุกรรมการมีการประชุมอนุมัติจ่ายเงินกองทุนฯ แล้ว	หนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ ผนวก จ	คู่มือ	ตัวอย่าง ผนวก จ	ประชุม เรียบร้อยแล้ว	ผู้ได้รับคำสั่งให้ สืบสวนติดตาม จับกุม
		บัญชีหน้างบใบสำคัญ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน เบิกตามเอกสารหลักฐานขอเบิก กรณีคำตอบแทนบุคคลผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร ออกนามได้ หนังสือขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ โดยหัวหน้า หน่วยงานเป็นผู้ลงนามและวันเดือนปีส่งเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ เอกสารแนบดังนี้	บัญชีหน้างบใบสำคัญ หนังสือขอรับการ สนับสนุน ผนวก จ	คู่มือ	ตัวอย่าง ผนวก จ ๑	เมื่อปฏิบัติ งาน เรียบร้อยแล้ว	ผู้ได้รับคำสั่งให้ สืบสวนติดตาม จับกุม
		๑. สำเนาบัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ให้ข้อมูล ข่าวสาร ๒. สำเนาประจำวันคดีที่ระบุเลขคดีอย่างชัดเจนหรือ สำเนาหมายจับ และสำเนาตำหนิรูปพรรณสันฐานกรณี ผู้ต้องหาไม่มีชื่อหรือสกุลไม่ชัดเจน ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการจับกุม หรือสำเนาประจำวันคดีที่มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ๔. หนังสือรับรองว่าการเบิกเงินกองทุนฯ ไม่ซ้ำซ้อนกับ การได้รับเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการแล้ว	หนังสือรับรอง	คู่มือ			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
๔.	ประชุมพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	<p>เงินที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดสรร ให้นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ดังนี้</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ค่าตอบแทนบุคคลผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร (พิจารณาลักษณะข่าวที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และไม่เป็นการเบิกจ่ายค่าข่าวที่ซ้ำซ้อนกัน)</p> <p>ข่าวละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท</p> <p>ข่าวที่ได้มาด้วยความยากลำบากเสี่ยงภัยต้องใช้ระยะเวลานาน</p> <p>ข่าวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายในการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาที่อยู่ในสารบบของพนักงานสอบสวน(มีเลขคดีอยู่ก่อน)เท่านั้น</p> <p>การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้อนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่อนุกรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว</p>		<p>ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>หนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๐.๒๗/๒๗๗๗ ลง ๑๕ ก.พ.๒๕๕๔ ชักซ้อมความเข้าใจฯ</p> <p>ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๒</p>	<p>๑๐, ๑๒ - ๑๔</p> <p>๑๔(๑)</p> <p>๑๔(๒)</p> <p>๑๓</p>	<p>เมื่อได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ แล้ว</p> <p>ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน</p>	<p>คณะอนุกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ</p> <p>คณะอนุกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ</p> <p>เลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		กรณีอนุกรรมการฯ เป็นผู้มีสิทธิขอเบิกเงิน เมื่ออนุกรรมการฯ นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากที่ประชุมในวาระที่มีการพิจารณาเรื่องดังกล่าว และบันทึกเป็นหลักฐานในรายงานการประชุม		หนังสือ ตร.(สป.(กง.)) ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๐.๒๓๒/ว ๑๑๕ ลง ๒๑ พ.ย.๒๕๕๔		ขณะประชุม คณะ อนุกรรมการฯ	อนุกรรมการฯ ผู้มี สิทธิขอเบิกเงิน
๕.	จัดทำรายงานการประชุม	เพื่อให้ประกอบการอนุมัติจ่ายเงินกองทุน โดยต้องมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกและคณะอนุกรรมการฯ ได้อนุมัติให้จ่าย และบันทึกในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และคณะอนุกรรมการฯ ที่มาประชุมจะต้องลงนามรับรองมติที่ประชุมในครั้งนั้นไว้ท้ายรายงานการประชุม	รายงานการประชุม ผนวก ฉ	คู่มือ	ตัวอย่าง ผนวก ฉ	ประชุม เรียบร้อยแล้ว	เลขานุการคณะ อนุกรรมการบริหาร เงินกองทุนฯ
		บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ เมื่อคณะอนุกรรมการมีการประชุมอนุมัติจ่ายเงินกองทุนฯ แล้ว	หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน กองทุนฯ ผนวก จ	คู่มือ	ตัวอย่าง ผนวก จ	ประชุม เรียบร้อยแล้ว	ผู้ได้รับคำสั่งให้ สืบสวนติดตาม จับกุม
		ใบสำคัญรับเงิน โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน	ใบสำคัญรับเงิน	คู่มือ	ตัวอย่าง ผนวก ญ		เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		<p>เบิกตามเอกสารหลักฐานขอเบิก</p> <p>กรณีค่าตอบแทนบุคคลผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร ไม่สามารถเปิดเผย ชื่อ ชื่อสกุล และที่อยู่</p> <p>บันทึกข้อความ ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามและวันเดือนปีส่งนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ เอกสารแนบดังนี้</p> <p>๑. ใบรับรองการจ่ายเงิน</p> <p>๒. สำเนาประจำวันคดีที่ระบุเลขคดีอย่างชัดเจนหรือสำเนาหมายจับ และสำเนาคำหาญรูปพรรณสัณฐานกรณีผู้ต้องหาชื่อหรือสกุลไม่ชัดเจน</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการจับกุมหรือสำเนาประจำวันคดีที่มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. หนังสือรับรองว่าการเบิกเงินกองทุนฯ ไม่ซ้ำซ้อนกับการได้รับเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการแล้ว</p> <p>บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ เมื่อคณะอนุกรรมการมีการประชุมอนุมัติจ่ายเงินกองทุนฯ แล้ว</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน</p>	<p>หนังสือขอรับการสนับสนุน ผนวก จ</p> <p>ใบรับรองการจ่ายเงิน ผนวก ฉ</p> <p>หนังสือรับรอง</p> <p>หนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ ผนวก จ</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>คู่มือ</p> <p>คู่มือ</p> <p>คู่มือ</p> <p>คู่มือ</p>	<p>ตัวอย่าง ผนวก จ</p> <p>ตัวอย่าง ผนวก ฉ</p> <p>ตัวอย่าง ผนวก จ</p> <p>ตัวอย่าง ผนวก ฉ</p>	<p>เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ประชุมเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุม</p> <p>ผู้ได้รับคำสั่งให้สืบสวนติดตามจับกุมเจ้าหน้าที่การเงิน</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
๖.	การเบิกจ่ายเงิน	<p>การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาเก็บรักษา ณ ที่ทำการ</p> <p>ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้หัวหน้าหน่วยงาน และนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรประจำหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบนี้ได้ให้หาหรือหรือขอทำความตกลงกับ ตร. โดยทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขอปฏิบัติเป็นอย่างอื่น เสนอไปยัง กง.สงป.</p>	หนังสือขอเปิดบัญชีและส่งลายมือชื่อผู้ลงนามสั่งจ่ายเงิน	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๓	๑๙	ประธานอนุกรรมการฯ อนุมัติจ่ายเงินแล้ว	ประธานอนุกรรมการฯ (หัวหน้า สภ.) และนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรอีก ๑ นาย
๗.	การบันทึกรายการ	บันทึกรายการรับเงินจัดสรรและรายการใช้จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานตามรูปแบบที่ปรากฏตามคู่มือ	ทะเบียนคุมเงินกองทุนฯ	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๓	๑๒	เมื่อได้รับเงิน/เบิก	ประธานอนุกรรมการฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
		<p>โดยทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับ-จ่ายเงินแล้ว ให้ปิดยอดในทะเบียนคุมเงินกองทุนฯ เพื่อหายอดคงเหลือยกไป และให้นำจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในรูปของเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของหน่วยงานในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องหมายเหตุ</p> <p>บันทึกรายการที่ได้สั่งจ่ายเงินในทะเบียนคุมเช็ค</p>	ทะเบียนคุมเช็ค	คู่มือ		<p>จ่ายเงินแล้ว</p> <p>เมื่อสั่งจ่ายเงินแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>
๘.	การรายงาน	<p>ให้หัวหน้าหน่วยบริหารเงินกองทุน รายงานผลการใช้จ่ายเงิน และผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบและวิธีที่ ตร. กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>รายงานผลการใช้จ่ายเงิน</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p>	<p>ตามแบบที่ กง. กำหนด</p> <p>ตามแบบที่ วจ. กำหนด</p>	<p>ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>คู่มือ</p> <p>คู่มือ</p> <p>คู่มือ</p>	<p>๑๕</p> <p>ตัวอย่าง ผนวก ฎ แบบ กส.๑</p>	<p>ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>	หัวหน้า สก.

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบ	ข้อที่		
หมายเหตุ	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๒	ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๕๒					
	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๓	ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับ เก็บรักษา และจ่ายเงินกองทุน พ.ศ.๒๕๕๓					
	คู่มือ	คู่มือการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๔)					