



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      สยศ.ตร.

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๓๓๖๖-๗ โทรสาร ๐ ๒๒๐๕ ๓๓๖๕

ที่ ๐๐๐๗.๑๖/๓๘๐๖

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การรายงานสรุปข้อร้องเรียนกรณีเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑

เรียน จตร.(หน.จต.), ผบช.น., ภ.๑ - ๙, สงป., สทส., ก., ปส., ส., ตชด., สตม. และ ทท.

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน  
ทุนหมุนเวียน โดยเกณฑ์การประเมินผลด้านที่ ๔ การบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง  
และการควบคุมภายใน องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ได้กำหนดรายละเอียด  
เรื่องการจัดระบบข้อร้องเรียน ให้มีการระบุช่องทางการรับข้อร้องเรียนและเสนอแนวทางการแก้ไข  
พร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานสรุปนำเสนอเป็นรายเดือนครบทั้ง ๑๒ เดือน “ระดับคะแนน ๕ คะแนน”  
ซึ่งในปีบัญชี ๒๕๖๑ สยศ.ตร. ได้จัดทำคู่มือและแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการประเมินผล  
การควบคุมภายในของกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา แจกจ่ายให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง  
ไปดำเนินงานแล้ว นั้น

สำหรับการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยง  
และการควบคุมภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน  
โดยใช้หลักเกณฑ์เดิมเช่นเดียวกับปีบัญชี ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ดังกล่าว  
เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอให้หน่วยรับผิดชอบหลัก คือ จต. และ หน่วยงานต้นสังกัด  
ของหน่วยที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ประกอบด้วย บช.น., ภ.๑ - ๙ , ก., ปส., ส., ตชด., สตม. และ ทท.  
รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สงป. และ สทส. จัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียน  
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ สยศ.ตร.(ยศ.) ทุกเดือน ทาง E-mail : st16risk@hotmail.com หรือ Line ID :  
Sukanlaya.ak ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยเริ่มตั้งแต่เดือน ต.ค.๖๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้หน่วยสามารถ  
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานฯ พร้อมตัวอย่างการรายงานฯ ได้ที่ [www.strategy.police.com](http://www.strategy.police.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พล.ต.ต.

( กฤษฎา สุระเชษฐพงษ์ )

รอง ผบช.๑ พรท.ผบช.สยศ.ตร.



## หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลแต่ละช่อง

“ ลำดับที่ (๑) ” ให้กรอกลำดับของเรื่องที่ร้องเรียน

“ วัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง (๒) ” ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องร้องเรียน

“ ช่องทางการร้องเรียน (๓) ” ให้กรอกเป็นตัวเลขแทนช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

- ร้องเรียนต่อผู้บริหารโดยตรง (Website/จดหมาย) ให้กรอกหมายเลข “๑”
- ศูนย์รับข้อร้องเรียน (Call center/e-mail/Web Board) ให้กรอกหมายเลข “๒”
- ตู้แสดงความคิดเห็น ให้กรอกหมายเลข “๓”
- หัวหน้าหน่วยงาน (ต้นสังกัด) ให้กรอกหมายเลข “๔”
- หน่วยงานภายนอกให้กรอกหมายเลข “๕”

“หน่วยงาน/ผู้ที่ถูกร้องเรียน (๔) ” ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- กรณีร้องเรียนการดำเนินการของหน่วยงานให้กรอกชื่อหน่วยงานนั้นๆ
- กรณีร้องเรียนข้าราชการตำรวจ ให้กรอก ยศ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานต้นสังกัด

“ประเด็นการร้องเรียน (๕) ” ให้กรอกรายละเอียดที่ร้องเรียน

“ผลการดำเนินการ (๖) ” หากเป็นกรณีที่ยุติเรื่อง ให้กรอกในช่องยุติโดยให้รายละเอียดว่าได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง และได้ช้อยุติอย่างไร หากเป็นกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้กรอกรายละเอียดว่า ผลการดำเนินการทางอาญา วินัย แพ่ง หรือกรณีอื่นๆ เป็นอย่างไร

“ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข (๗) ” ให้เสนอแนวทางในการแก้ไข เฉพาะกรณีที่มีการร้องเรียน

“หมายเหตุ (๘) ” ให้กรอกรายละเอียดในกรณีที่ต้องการให้รายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจาก (๑) – (๗)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สยศ.ตร.

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๓๓๖๖-๗ โทรสาร ๐ ๒๒๐๕ ๓๓๖๕

ที่ ๐๐๐๗.๑๖/ ๓๘๐๗

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑

เรียน ผบช.สตส.

ตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา เกณฑ์การประเมินผลด้านที่ ๔ การบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน โดยมีการกำหนดรายละเอียด คือ จัดให้มีระบบข้อร้องเรียน ช่องทางการรับข้อร้องเรียน และการจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อร้องเรียนภายในองค์กรนำเสนอผู้บริหารขององค์กร และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เม.ย.๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคาร ๑ ตร. ให้ สตส. จัดทำสำเนา รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเรื่องกองทุนฯ ให้ สยศ.ตร. (ยศ.) ทราบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมติที่ประชุม ดังกล่าวข้างต้น จึงเรียนมาอย่างท่าน เพื่อกำหนดแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียนและเสนอแนวทางแก้ไขเป็นรายเดือน ครบทั้ง ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ สยศ.ตร.(ยศ.) ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยเริ่มตั้งแต่ เดือน ต.ค.๖๑ เป็นต้นไป

๒. กรณีตรวจพบข้อบกพร่องในการใช้เงินกองทุนฯ ของหน่วยบริหารเงินกองทุนฯ และได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ตร. ทราบและพิจารณาสั่งการแล้ว กรุณาสำเนาเรื่องดังกล่าวให้ สยศ.ตร.(ยศ.) ในฐานะเลขานุการ/คณะอนุกรรมการจัดทำระบบการควบคุมภายใน และกำกับ ดูแล การประเมินผลด้านการควบคุมภายใน และด้านการบริหารความเสี่ยงของกองทุนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ตามข้อ ๑ - ๒ ขอให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินการทาง E-mail : [st16risk@hotmail.com](mailto:st16risk@hotmail.com) หรือ Line ID : [Sukanlaya.ak](https://www.line.me/Sukanlaya.ak) ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ [www.strategypolice.com](http://www.strategypolice.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พล.ต.ต.

( กฤษฏา สุรเชษฐพงษ์ )

รอง ผบช.๑ พรท.ผบช.สยศ.ตร.



## หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลแต่ละช่อง

“ ลำดับที่ (๑) ” ให้กรอกลำดับของเรื่องที่ร้องเรียน

“ วัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง (๒) ” ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องร้องเรียน

“ ช่องทางการร้องเรียน (๓) ” ให้กรอกเป็นตัวเลขแทนช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

- ร้องเรียนต่อผู้บริหารโดยตรง (Website/จดหมาย) ให้กรอกหมายเลข “๑”
- ศูนย์รับข้อร้องเรียน (Call center/e-mail/Web Board) ให้กรอกหมายเลข “๒”
- ผู้แสดงความคิดเห็น ให้กรอกหมายเลข “๓”
- หัวหน้าหน่วยงาน (ต้นสังกัด) ให้กรอกหมายเลข “๔”
- หน่วยงานภายนอกให้กรอกหมายเลข “๕”

“หน่วยงาน/ผู้ที่ถูกร้องเรียน (๔) ” ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- กรณีร้องเรียนการดำเนินการของหน่วยงานให้กรอกชื่อหน่วยงานนั้นๆ
- กรณีร้องเรียนข้าราชการตำรวจ ให้กรอก ยศ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานต้นสังกัด

“ประเด็นการร้องเรียน (๕) ” ให้กรอกรายละเอียดที่ร้องเรียน

“ผลการดำเนินการ (๖) ” หากเป็นกรณีที่ยุติเรื่อง ให้กรอกในช่องยุติโดยให้รายละเอียดว่าได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง และได้ข้อยุติอย่างไร หากเป็นกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้กรอกรายละเอียดว่า ผลการดำเนินการทางอาญา วินัย แพ่ง หรือกรณีอื่นๆ เป็นอย่างไร

“ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข (๗) ” ให้เสนอแนวทางในการแก้ไข เฉพาะกรณีที่มีการร้องเรียน

“หมายเหตุ (๘) ” ให้กรอกรายละเอียดในกรณีที่ต้องการให้รายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจาก (๑) – (๗)