



สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยความสะดวก
สำหรับฝึกรอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๒

งานยุทธศาสตร์

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการ
ตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก
รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็น
คนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน
เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนา
ตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้อง
ตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงาน
ของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน



พลตำรวจเอก อุดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยความสะดวกสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุก
ระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีคุณธรรมด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่าง
มีอาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่าย
ประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่
ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยความสะดวกเน้นพัฒนาระบบงาน
ฝ่ายอำนวยความสะดวกให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยความสะดวกให้มีความ
เจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยความสะดวกสำหรับ
ฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรม
หัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยความสะดวกในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไป
ทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมีอาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยความสะดวกสำหรับฝึกอบรมข้าราชการ
ตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่
วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่น ศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธา เชื่อถือจากประชาชน

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

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติ เนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ 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

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้อาจารย์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก



(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดทำแผน/คำสั่งปฏิบัติการ	๑
การจัดทำแผนเผชิญเหตุ	๑๐
การจัดทำโครงการ	๒๒
การขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล	๓๔

ภาคผนวก
เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา “การจัดทำแผน/คำสั่งปฏิบัติการ”

ขอบเขตวิชา

๑. การวางแผนคืออะไร
๒. รูปแบบของวิทยุ บันทึก คำสั่ง แผน/คำสั่งปฏิบัติการ
๓. โครงสร้างแผน/คำสั่งปฏิบัติการ

รายละเอียดเนื้อหา

๑. การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร ทำเมื่อไร ทำทำไม และใครเป็นผู้กระทำ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. รูปแบบคำสั่ง
 - ๒.๑ วิทยุ คือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา/หน่วยบังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา/หน่วยรอง ปฏิบัติในภารกิจที่เร่งด่วน หรือกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการรายงานเหตุเร่งด่วนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือผู้บังคับบัญชาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งได้ จึงให้ผู้มีอำนาจรับรองข่าววิทยุ โดยมีรายละเอียดในหัวข้อการจัดทำวิทยุดังนี้

วิทยุ/โทรสาร
ใช้ในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ข่าวส่ง

ความเร่งด่วน ชั้นความลับ

จาก

ถึง ผู้รับปฏิบัติ

 ผู้รับทราบ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เนื้อเรื่อง

พ.ต.อ.

(.....)

ผกก.

๒.๒ บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการ ระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ใช้ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) โดยมีตัวอย่างรายละเอียดดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง

เรียน

เนื้อเรื่อง.....

พ.ต.อ.

(.....)

ผกก.

๒.๓ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ



คำสั่ง สถานีตำรวจ.....

ที่...../๒๕๕๖

เรื่อง.....

.....
.....
.....

พันตำรวจเอก

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒.๔ คำสั่ง แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ คำสั่งปกติ และคำสั่งปฏิบัติการ
คำสั่งปกติ เป็นเรื่องการปฏิบัติการทางธุรการหรือการปฏิบัติงานในยามปกติ
ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบัญของหน่วย
คำสั่งปฏิบัติการ มุ่งสำหรับปฏิบัติเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะเรื่อง เฉพาะกรณี
คำสั่งปฏิบัติการส่วนใหญ่จะออกมาในรูปของแผนก่อนในตอนต้น แล้วจึงกลายเป็นคำสั่งในภายหลัง
เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ได้คาดการณ์ไว้ในแผน ก็จะมีการสั่งการให้แผนกลายสภาพเป็นคำสั่ง

ข้อแตกต่างของแผน และ คำสั่ง

แผน	คำสั่ง
กำหนดการปฏิบัติเอาไว้ล่วงหน้า	ระบุวันเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติ
การตั้งสมมติฐานของแผน	ไม่มีสมมติฐาน

ตามความนิยม

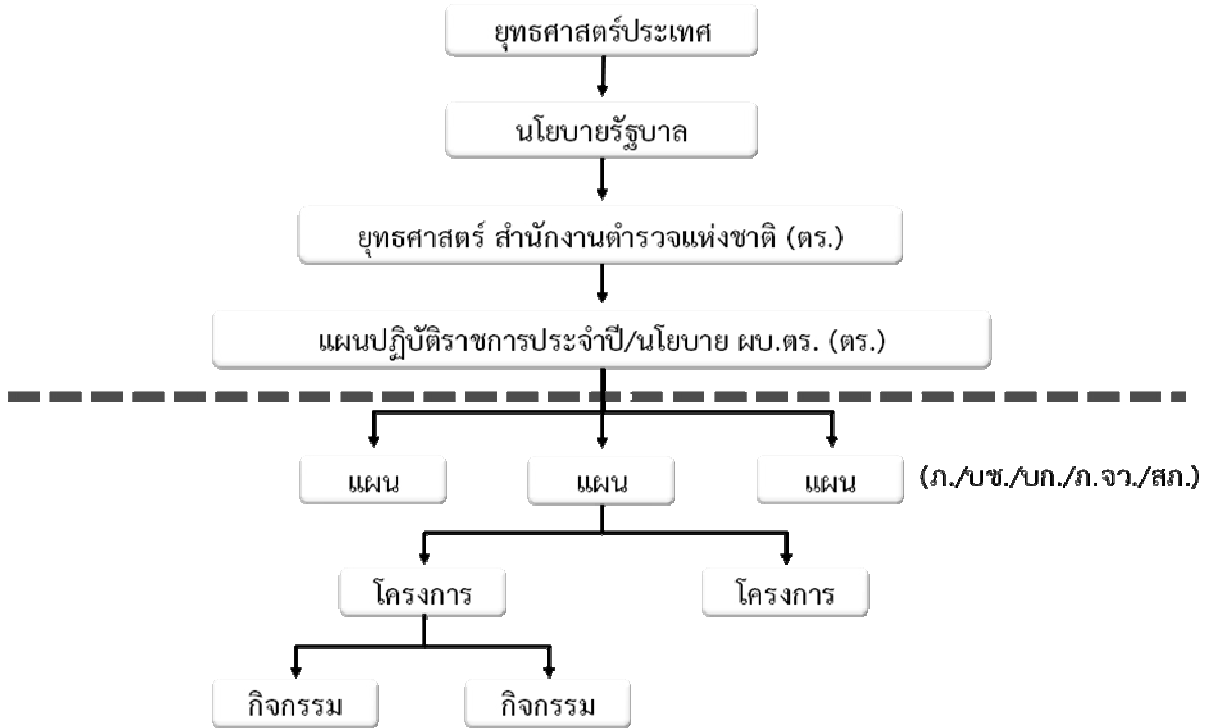
แผนยังไม่กำหนดวันเวลาในการปฏิบัติที่แน่นอน แต่แผนบางประเภท
มีการกำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติไว้ เช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปี จะมีห้วงระยะเวลาการปฏิบัติ
ไว้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ดังนั้น ข้อแตกต่างข้างต้นจะใช้เฉพาะแผน/คำสั่งปฏิบัติการเท่านั้น
ไม่ครอบคลุมแผนประเภทอื่น ๆ

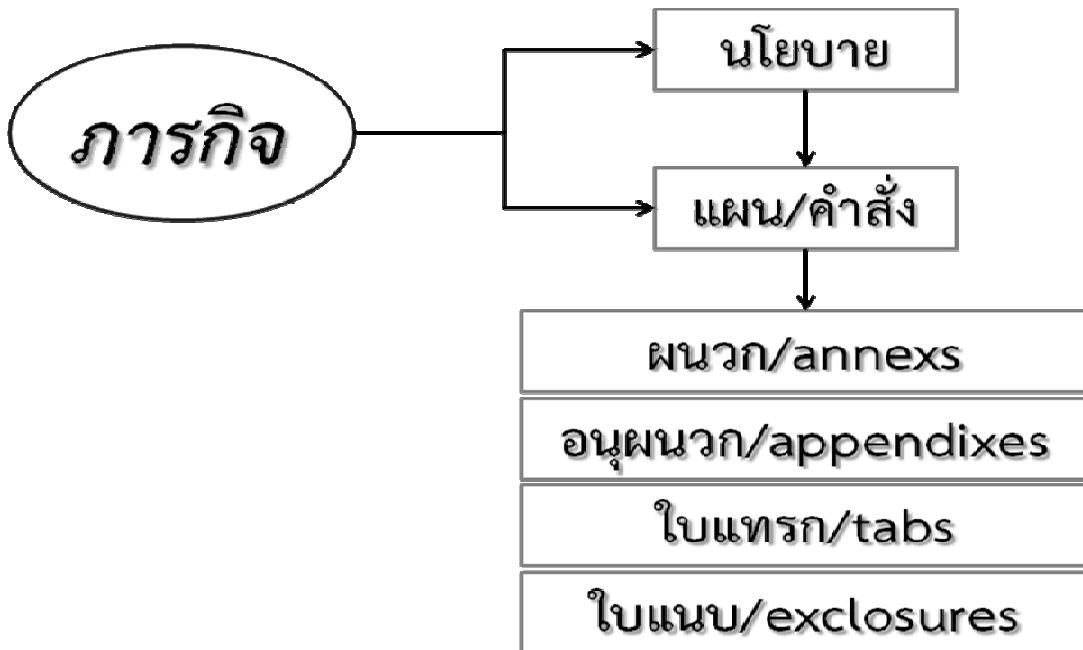
การตั้งสมมติฐาน มีหลักดังนี้

๑. ต้องมีเหตุผล
๒. ต้องสมจริง
๓. ต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ
๔. สามารถใช้ตรวจสอบโดยคำถามที่ว่า “สมมติฐานข้อนี้มีความจำเป็น
อย่างแท้จริงต่อการปฏิบัติตามแผนนี้หรือไม่”

แผนผังความเชื่อมโยงในการจัดทำแผน คำสั่ง โครงการ กิจกรรม



โครงสร้างแผนและคำสั่ง



การวางโครงสร้างหน้ากระดาษของแผนและคำสั่งปฏิบัติการ

การวางโครงสร้างหน้ากระดาษ

4 ซม.

4 ซม.

4 ซม.

2 ซม.

4 ซม.

2 ซม.

4 ซม.

↑ ↓ 3 ซม.

59

การกำหนดหัวข้อ

Document1 - Microsoft Word

หน้าหลัก การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง

1

4 ซม.

4 ซม.

ชุดที่ ของ ชุด

หน้า ของ หน้า

2 ซม.

การกำหนดหัวข้อ

1)

ก)

ข)

ค)

2)

ก)

80

ตัวอักษรที่ใช้เป็นหัวข้อในการเขียนแผนและคำสั่ง นิยมใช้ตัวอักษร ๒๖ ตัว คือ

ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ด ต ถ ท น

บ ป ผ ฝ พ ฟ ม ย ร ว ส อ ฮ

โดยอักษรที่ไม่นำมาใช้ จะออกเสียงซ้ำกับตัวอักษร จึงไม่นำมาใช้เพื่อป้องกันการสับสน
เมื่อกล่าวถึงหัวข้อที่มีการออกเสียงซ้ำกัน

การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร ชั้นความลับของเอกสาร แบ่งเป็น ๔ ชั้นความลับ

๑. ลับที่สุด คือ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือบางส่วนรั่วไหลไป ถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติอย่างร้ายแรงที่สุด (ไม่มีการใช้ในระดับสถานีตำรวจ)

๒. ลับมาก คือ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือบางส่วนรั่วไหลไป ถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติอย่างร้ายแรง เช่น แผนถวายความปลอดภัย

๓. ลับ คือ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือบางส่วนรั่วไหลไป ถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือประเทศชาติได้ เช่น แผนระดมกวาดล้างผู้มีอิทธิพลและมีมือปืนรับจ้าง

๔. ปกปิด คือ ความลับซึ่งพึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบโดยสงวนไว้ ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น (ใช้เฉพาะในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เช่น แผนถวายความปลอดภัยที่มาจากทหาร

๓. โครงสร้างแผน/คำสั่งปฏิบัติการ

๑. ส่วนหัวเรื่อง (Heading)

- นามหน่วยที่ออกคำสั่ง (Issuing headquarters)
- ที่ตั้งหน่วยจัดทำ (Place of Issue)
- กลุ่มวัน เวลา (Date – time Group – Dtg)
- หมายเลขอ้างอิง (Message Reference Number)
- ชื่อเอกสาร (Title and Number Order or Plan)
- อ้างถึง (Reference)
- เขตเวลา (Time used Throughout the Order)

ลักษณะของส่วนหัวเรื่อง

ลับมาก

ชุดที่.....ของ.....ชุด
หน้า.....ของ.....หน้า

นามหน่วยที่ออกคำสั่ง → สถานีตำรวจ.....
ที่ตั้ง → อ.เมือง จว.ลำปาง
วันเวลาที่ออกคำสั่ง → ๒๐๐๘๓๐ พ.ย.๒๕๕๖
หมายเลขอ้างอิง → พิทักษ์ชนม์ ๐๑๕๖

แผนเผชิญเหตุในการถวายความปลอดภัย รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก
การจราจรกรณีมีเหตุร้ายในเส้นทางเสด็จพระราชดำเนิน ← ชื่อแผน/คำสั่ง
อ้างอิง : พระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย..... ← ส่วนอ้างอิง
เขตเวลา (ถ้ามี) ← เขตเวลา

คำสั่งปฏิบัติการ

๑. สถานการณ์ เกิดอะไรขึ้น และน่าจะเกิดอะไรต่อไป คนอื่น (หน่วยเหนือ -
ข้างเคียง) ทำอะไร มีใคร ร่วม หรือไม่ร่วมกับหน่วยเราบ้าง
๒. ภารกิจ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม
๓. การปฏิบัติ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม อย่างไร
๔. ธุรการและการส่งกำลังบำรุง คน ทำงาน เจ็บ ตาย หิว จะทำอย่างไร
เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น
๕. การบังคับบัญชาและการสื่อสาร หัวหน้าหน่วย ใครรับผิดชอบ ติดต่อ
ได้อย่างไร

๒. ส่วนตัวเรื่อง (Body)

การจัดเฉพาะกิจ

๑. สถานการณ์ทางข่าวสารของทางภารกิจที่ส่งมาที่สำคัญเพื่อให้เกิด
ความเข้าใจสถานการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ แบ่งเป็น ๓ ซ้อย่อย ได้แก่
 - ก. ฝ่ายตรงข้าม หมายถึง ฝ่ายที่เป็นปฏิปักษ์กับการปฏิบัติตามแผน
หรือคำสั่งปฏิบัติการ
 - ข. ฝ่ายเรา หมายถึง หน่วยเหนือของเรา ตั้งแต่ตำรวจภูธรจังหวัด/
กองบังคับการขึ้นไป
 - ค. หน่วยสมทบ/สนับสนุน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่สามารถ
สนับสนุนการปฏิบัติตามแผน รวมถึง ภาคเอกชน หรือ องค์กรเอกชน

ง. สมมติฐาน หมายถึง การคาดหมาย หรือการคาดคะเนอย่างมีเหตุผลถึงประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนแต่เราไม่สามารถทราบแน่ชัด สมมติฐานนี้จะต้องกำหนดขึ้นเท่าที่จำเป็นในการวางแผน และต้องสมเหตุสมผลใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด

๒. ภารกิจ คือ ภารกิจที่ต้องปฏิบัติไม่มีข้อย่อ คมมีแต่ข้อความที่กล่าวถึงให้ชัดเจนและรัดกุมถึงสิ่งที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติ

๓. การปฏิบัติ

ก. แนวความคิดในการปฏิบัติ กล่าวถึงเจตนารมณ์ของ ผบ.หน่วยที่ออกแผน/คำสั่ง การดำเนินกลยุทธ์และการสนับสนุน ซึ่งจะแสดงถึงความคิดของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินกลยุทธ์เป็นส่วนรวม และชี้ให้เห็นถึงความมุ่งหมายในการปฏิบัติแจ่มชัดยิ่งขึ้น

ข. หน่วยปฏิบัติ

ค. หน่วยร่วมปฏิบัติ โดยการประสานงานหรือขอความร่วมมือหน่วยงานสนับสนุน

ง. คำแนะนำในการประสาน คำแนะนำที่หน่วยต่าง ๆ ตั้งแต่สองหน่วยหรือมากกว่านำไปใช้ได้ เช่น เวลาที่จะปฏิบัติหรือสภาวะการใช้แผน หัวข้อข่าวสารสำคัญ, มาตรการเกี่ยวกับการ รปภ.

๔. ธุรการและการส่งกำลังบำรุง

ก. ธุรการ หมายถึง การดำเนินการทางธุรการตามแผนหลัก หรือพิจารณาตามสถานการณ์ของ สภ. หรือ สน.

ข. การส่งกำลังบำรุง หมายถึง การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อาหาร ยานพาหนะ ที่พัก ฯลฯ ให้ฝ่ายปฏิบัติสามารถดำเนินการตามแผนได้

๕. การบังคับบัญชาและการสื่อสาร

ก. การบังคับบัญชา หัวหน้าหน่วย ใครรับผิดชอบ

ข. การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อในช่องทางที่สามารถดำรงการติดต่อสื่อสารไว้ได้

๓. ส่วนท้ายเรื่อง

๓.๑ ส่วนท้ายเรื่องในชุดที่ ๑, ๒ ประกอบด้วย

- คำแนะนำในการตอบรับ ACKNOWLEDGEMENT INSTRUCTIONS
- ลงนาม ผบ.หน่วยที่จัดทำ SIGNATURE of COMMANDER
- ผนวก MANNESSES
- การแจกจ่าย (แบบใดกำหนดไว้ใน รปภ.) DISTRIBUTION
- การรับรองสำเนา ใช้ศัพท์ว่า “เป็นคู่ฉบับ” AUTHENTICATION

ตัวอย่างส่วนท้ายเรื่อง สำหรับชุดที่ ๑ และ ๒ (ต้นเรื่องและตัวจริง)

การตอบรับ : ทางโทรศัพท์/โทรสาร/ช่องทางสื่อสารอื่น ๆ

พ.ต.อ.

(ขุนด่าน ปราการชล)

ผกก.สภ.เขื่อน

ผนวก : ก.

ข.

ค.

ง. ผังการสื่อสาร

จ. การแจกจ่าย

๓.๒ ส่วนท้ายเรื่องชุดที่ ๓ เป็นต้นไป ให้สำเนา “เป็นคู่ฉบับ”
ตัวอย่างท้ายเรื่อง (ชุดที่ ๓ เป็นต้นไป ให้สำเนา “เป็นคู่ฉบับ”)

การตอบรับ : ทาง.....

พ.ต.อ. ขุนด่าน ปราการชล

(ขุนด่าน ปราการชล)

ผกก.สภ.เขื่อน

ผนวก : ก

ง ผังการสื่อสาร

จ การแจกจ่าย

เป็นคู่ฉบับ

พ.ต.ท.

(เชางาม วีรสิทธิ์)

รอง ผกก./สว/รอง สว.)สภ.เขื่อน

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยความสะดวกในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา “การจัดทำแผนเผชิญเหตุ”

ขอบเขตวิชา

๑. แผนเผชิญเหตุคืออะไร
๒. ความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ
๓. ประเภทของแผนเผชิญเหตุ
๔. การบริหารแผนเผชิญเหตุ
๕. รูปแบบของแผนเผชิญเหตุ
๖. ขั้นตอนการเตรียมแผน
๗. องค์ประกอบสำคัญของแผนเผชิญเหตุ
๘. หัวข้อสำคัญของแผนเผชิญเหตุ

รายละเอียดวิชา

๑. แผนเผชิญเหตุ คือ แนวทางการจัดการกับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุร้ายที่เกิดขึ้น ให้สามารถระงับเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ
 - ๒.๑ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย เพื่อให้รู้ว่าใครมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายอย่างไร
 - ๒.๒ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ประชาชน
 - ๒.๓ ผลกระทบต่อองค์กร หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นและจะมีผลต่อประชาชน โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒.๑ จะต้องดำเนินการภายในกรอบเวลา หากผู้ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามกรอบอำนาจหน้าที่ ก็จะทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ที่สำคัญคือความเสียหายต่อประชาชน
 - ๒.๔ ข้อบังคับของหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง สืบเนื่องจากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย
 - ๒.๕ ความต้องการของหน่วยเหนือ
 - ๒.๖ ความกดดันจากสาธารณชน ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ประเภทของแผนเผชิญเหตุ
 - ๓.๑ แผนบริหารสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เป็นแผนเร่งด่วนลำดับแรกที่ต้องวางแผนรองรับสถานการณ์ เช่น แผนฉุกเฉิน, แผนประณิต, แผนบริการอื่นๆ, แผนรับตัวประกัน ฯลฯ
 - ๓.๒ แผนบรรเทาและระงับเหตุ เป็นแผนที่กำหนดขึ้นมาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น แผนเรื่องการปล้นธนาคาร ร้านทอง ฯลฯ
 - ๓.๓ แผนบรรเทาทุกข์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นแผนที่จัดทำเพื่อป้องกันและลดการสูญเสียที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติเป็นหลัก
 - ๓.๔ แผนการปฏิรูป แผนการเก็บกู้ กำจัดพื้นที่ปนเปื้อน เป็นแผนที่สร้างขึ้นเพื่อฟื้นฟูสภาพหลังจากเกิดภัยแล้ว

๔. การบริหารแผนเผชิญเหตุให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑ การประเมินอันตรายและความเสี่ยง หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีความเลวร้ายที่สุดเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๔.๒ การประเมินศักยภาพและทรัพยากร เป็นการสำรวจตรวจสอบกำลังพล อาวุธยุทโธปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ การพัฒนาแผนเผชิญเหตุและวิธีปฏิบัติ หลังจากมีการซักซ้อมแผนการปฏิบัติ/มีการเกิดเหตุจริง หากมีสถานการณ์ฝ่ายตรงข้ามหรือฝ่ายเรามีการเปลี่ยนแปลง ให้นำข้อมูลมาพัฒนาแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔.๔ การประสานแผนเผชิญเหตุกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ การฝึกอบรมและซักซ้อมตามแผนที่เตรียมไว้ ควรมีการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุตามวงรอบ/เหตุการณ์ หรือสภาพเหตุการณ์ให้เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเป็นไปตามที่ระเบียบคำสั่งของ ตร. กำหนดไว้)

๔.๖ การสื่อสารและความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง อธิบายให้ผู้ร่วมปฏิบัติเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ การติดต่อสื่อสารระหว่างกัน/หน่วย

๕. รูปแบบของแผนเผชิญเหตุ

๕.๑ มีรายละเอียดครบถ้วน

๕.๒ กะทัดรัด

๕.๓ ง่ายต่อการปฏิบัติ

๕.๔ เหมาะสมและสามารถซ้อมได้คล่องตัว

๕.๕ แยกขั้นตอนชัดเจน

๕.๖ กำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติ ไม่ต้องปฏิบัติ

๕.๗ มีรายการย่อยของขั้นตอนการปฏิบัติ ทำเป็นแผนภูมิ

๖. ขั้นตอนการเตรียมแผน

๖.๑ ค้นหาอันตรายและประเมินความเสี่ยง

- วิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดอันตราย

- พิจารณาลักษณะอันตราย

- ประเมินจำนวนคน สิ่งของที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย

๖.๒ การประเมินศักยภาพและทรัพยากรที่มีอยู่ ใช้งานได้ จัดหาเพิ่ม

๖.๓ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของแผน กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการให้ชัดเจน

เมื่อได้ดำเนินการตามแผน เช่น

- จำกัดและควบคุมสถานการณ์

- ป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น ให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๖.๔ กำหนดวงรอบการซักซ้อมการปฏิบัติ

๖.๕ การทบทวนแผนและขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว หากพบข้อบกพร่อง นำมา

ปรับปรุงแก้ไข

๗. องค์ประกอบสำคัญของแผนเผชิญเหตุ
 - ๗.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตของแผน
 - ๗.๒ การดำเนินการตามขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุ
 - ๗.๒.๑ การรายงานเหตุเบื้องต้น
 - ๗.๒.๑.๑ วิธีการรายงาน
 - ๗.๒.๑.๒ หัวข้อข่าวสารที่ต้องการ
 - ๗.๒.๑.๓ สิ่งที่ต้องทำเมื่อได้รับรายงาน และวิธีการสื่อสารที่จะรายงานต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง
 - ๗.๒.๒ การตอบรับเมื่อได้รับรายงานและการประเมินสถานการณ์
 - ๗.๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ไปถึงที่เกิดเหตุคนแรก ให้ทำหน้าที่ ผบ.เหตุการณ์ในลำดับแรก เมื่อมีผู้บังคับบัญชาที่มีระดับสูงกว่ามาถึงที่เกิดเหตุให้รายงานเหตุการณ์ให้ทราบ
 - ๗.๒.๒.๒ ผู้รับผิดชอบในการประเมินสถานการณ์
 - ๗.๒.๒.๓ ผู้ประเมินความรุนแรงของเหตุการณ์
 - ๗.๓ สิ่งจำเป็นที่ต้องปฏิบัติทันที
 - ๗.๓.๑ การให้สัญญาณบอกเหตุฉุกเฉิน
 - ๗.๓.๒ การเรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๓.๓ การอพยพผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๓.๔ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
 - ๗.๓.๕ การติดต่อเจ้าหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๓.๖ กรณีจำเป็นให้ทำการตั้งศูนย์ปฏิบัติการส่วนหน้าในแต่ละพื้นที่
 - ๗.๓.๘ การจัดการและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
 - ๗.๔ หากมีกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเกินขีดความสามารถที่ส่งผลกระทบต่อสภาพโดยรวม ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผู้บังคับบัญชาและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๕ การเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน ต้องกำหนดว่าใครจะเป็นผู้ประกาศเลิกสถานการณ์ และสถานการณ์เช่นใดจะประกาศเลิก
 ๘. หัวข้อสำคัญของแผนเผชิญเหตุ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้
 - ๘.๑ สถานการณ์
 - สมมติฐาน
 - วัตถุประสงค์
 - นิยามศัพท์
 - ๘.๒ ภารกิจ

- ๘.๓ การปฏิบัติ
 - ๘.๓.๑ แนวคิดในการปฏิบัติ อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ
 - ๘.๓.๒ หน่วยปฏิบัติ
 - ๘.๓.๓ หน่วยร่วมปฏิบัติ/สนับสนุน
 - ๘.๓.๔ คำแนะนำในการประสาน
- ๘.๔ ชุรการและการส่งกำลังบำรุง
 - ๘.๔.๑ ชุรการ
 - ๘.๔.๒ ส่งกำลังบำรุง
- ๘.๕ การบังคับบัญชาและการสื่อสาร
 - ๘.๕.๑ การบังคับบัญชา
 - ๘.๕.๒ การสื่อสาร
- ๘.๖ ภาคผนวก
 - ผนวก ก ผังการบังคับบัญชา
 - ผนวก ข การจัดกำลังเฉพาะกิจ
 - ผนวก ค แผนที่ สถานการณ์
 - ผนวก ง แบบรายงาน
 - ผนวก จ ข่ายการสื่อสาร
 - ผนวก ฉ การแจกจ่าย

คำสั่งยุทธการ (OPORD – OPERATION ORDER)

๑. ความมุ่งหมาย

ความมุ่งหมายของคำสั่งยุทธการ คือ การให้ผู้บังคับหน่วยรองทราบสิ่งสำคัญเพื่อดำเนินกลยุทธ์ สิ่งสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ สถานการณ์ ภารกิจ การมอบกิจเฉพาะให้แก่กองกำลัง/หน่วย และการจัดให้มีการสนับสนุนและการช่วยเหลือต่างๆ เมื่อการยุทธ์นั้นต้องกระทำโดยทันที คำสั่งสมบูรณ์หรือคำสั่งเป็นส่วนๆ ย่อมจัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อตกลงใจ และแนวความคิดในการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาที่ได้ประกาศไว้ เมื่อการยุทธ์อันหนึ่งจะต้องทำในห้วงระยะเวลาหนึ่งในอนาคต คำสั่งยุทธการ อาจได้แก่แผนยุทธการ ซึ่งจะปฏิบัติในเมื่อมีคำสั่งให้ใช้ได้ โดยมีคำชี้แจงเพิ่มเติม ตัวอย่าง เช่น “ให้ใช้แผนยุทธการที่ ๑๖ เป็นคำสั่งยุทธการที่ ๘ วัน ว. เวลา น. คือ ๑๕๑๗๐๐ ก.ค.๓๖...”

๒. ข้อความในคำสั่งยุทธการ

คำสั่งยุทธการควรกำหนดรายละเอียดเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับผู้บังคับกองกำลัง/หน่วยรองสำหรับจัดทำคำสั่งของหน่วยนั้นๆ และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการประสานงานกัน รายละเอียดของวิธีการที่หน่วยสนับสนุนและหน่วยพิเศษต่างๆ ซึ่งจะใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกันกับคำสั่งยุทธการ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. การจัดทำคำสั่ง

กิจกรรมของฝ่ายอำนวยการในการทำคำสั่งยุทธการ ฝ่ายยุทธการ (สธ.๓) มีงานในหน้าที่หลักทางฝ่ายเสนาธิการในการจัดทำ การจัดพิมพ์ และการแจกจ่ายคำสั่งยุทธการของหน่วยบัญชาการนายทหารฝ่ายเสนาธิการคนอื่น ๆ ช่วยในการจัดทำบางส่วนของคำสั่งยุทธการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทางฝ่ายอำนวยการของตน ความช่วยเหลือดังกล่าวอาจแตกต่างกันไปตั้งแต่ประโยคเดียวจนถึงทำผนวกที่สมบูรณ์ทั้งฉบับ ทั้งนี้ แล้วแต่ความต้องการของฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายแบบฟอร์มคำสั่งยุทธการ

(ประเภทเอกสาร)

(ข้อความ “ไม่เปลี่ยนแปลงจากคำสั่งด้วยวาจา” หรือ “ไม่เปลี่ยนแปลงจากคำสั่งด้วยวาจา
เว้นข้อ.....” ให้ลงไว้ที่นี่ ถ้าได้มีการสั่งการด้วยวาจาเกี่ยวกับการยุทธ์ในครั้งนี้ ถ้าไม่มีคำสั่งด้วยวาจา
ให้ปล่อยว่างไว้

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๑ ของ ๖ หน้า
หน่วยออกคำสั่ง

ตำบลออกคำสั่ง (อาจใช้รหัส)

กลุ่มตัวเลขแสดงวันเวลาที่ลงนามในคำสั่ง

(คำสั่งมีผลบังคับตามเวลานี้ เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในข้อ ๓)

หมายเลขอ้างอิง

คำสั่งยุทธการที่

(บอกชนิดและที่ของคำสั่ง (หมายเหตุ ๑)

อ้างอิง : (ลงรายการของแผนที่, แผนที่ หรือเอกสารอื่นใดที่ช่วยให้เข้าใจคำสั่ง การวางแผนที่จะต้อง
ระบุประเทศ หรือ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ และ/หรือ หมายเลขกำกับแผนที่ มาตรฐาน และชื่อ หรือ
หมายเลขระวาง)

เขตเวลา : (เขตเวลาที่ใช้ในการยุทธ์ครั้งนี้ ถ้าไม่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนก็เว้นเสียได้)

การจัดเฉพาะกิจ :

ถ้าการจัดกำลังเข้าทำการรบของหน่วยยึดยาวหรือสลัซซ์ซ็อน ให้ลงหน่วยรบหรือส่วนประกอบ
ทางยุทธวิธีเพื่อปฏิบัติกิจเฉพาะที่มาร่วมเป็นหน่วยบังคับบัญชาเดียวกันขึ้นนั้นลงยศและชื่อ
ของผู้บังคับบัญชาของส่วนปฏิบัติการนี้ด้วย ถ้าเห็นสมควร ลงชื่อของหน่วยนอกอัตราโดยสมบูรณ์
ชื่อย่อต่างๆ อาจนำไปใช้สำหรับหน่วยในอัตราได้

การเขียนลงนี้ให้ลงหน่วยขึ้นสมทบด้วย ยกเว้นหน่วยนั้นจะมีคำว่า “สต.” “ซร.” “พย.” “ซต.”
หรือ “ควบคุมทางยุทธการ” ระบุไว้ ซึ่งแสดงว่ามีบทบาทสนับสนุนต่อหน่วยที่ออกคำสั่งเท่านั้น

เวลาคราวหนึ่งหรือหลายคราวในการขึ้นสมทบ การแยกหน่วย หรือการสนับสนุนที่มีผลบังคับใช้
อาจนำลงในที่นี้ด้วย แทนที่จะนำลงในข้อ ๑ ค. ถ้าสามารถทำได้

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

ลำดับของหน่วยที่เคลื่อนที่ตามเส้นหลักการรุกในการยุทธ์ด้วยวิธีรุกนั้น อาจนำลง
ในที่นี้ได้ อย่างไรก็ดี หากมีการใช้เทคนิคนี้แล้ว ควรจะมีหมายเหตุเพื่ออธิบายประกอบตาม
ความเหมาะสมด้วยการจัด เฉพาะกิจจะนำไปลงในข้อ ๓ หรือทำเป็นผนวกประกอบคำสั่งได้ ถ้าไม่ได้นำลง
ไว้ในที่นี้แล้ว

๑. สถานการณ์

ข่าวสารของสถานการณ์ทั้งปวงที่สำคัญเพื่อให้เกิดความเข้าใจสถานการณ์ ที่กำลังดำเนินอยู่
ข้อนี้แบ่งเป็น ๓ ข้อย่อย ข้อนี้จะมีข้อย่อย ก., ข. และ ค. ดังกล่าวไว้ข้างล่าง

ก. ฝ่ายข้าศึก ได้แก่ ข่าวสารที่เป็นจริงเกี่ยวกับฝ่ายตรงข้าม ส่วนมากเป็นการอ้างเอกสาร,
แผ่นบริวาร หรือผนวกข่าวกรองที่จัดทำขึ้น ซึ่งเป็นการเพียงพอแล้ว (หมายเหตุ ๒)

ข. ฝ่ายเรา ข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยเหนือ (อย่างน้อยต้องกล่าวถึงภารกิจของหน่วยเหนือ)
หน่วยข้างเคียง (ซ้าย, ขวา, หน้า และ หลัง), หน่วยสนับสนุน หรือ หน่วยเพิ่มเติมกำลัง ควรระบุ
ข่าวสารนี้ในขอบเขตจำกัดเพียงพอที่จำเป็นให้ผู้บังคับหน่วยรองรู้เพื่อปฏิบัติภารกิจของตนให้เป็น
ผลสำเร็จ

ค. หน่วยสมทบและหน่วยแยก แจ้งรายการหน่วยที่เข้าขึ้นสมทบ และหน่วยที่แยกไปจาก
กองบัญชาการที่ออกคำสั่งพร้อมด้วยเวลาที่มีผลบังคับใช้ในการปฏิบัติด้วย ถ้าหน่วยเหล่านี้ได้นำลงไว้
ในข้อการจัดเฉพาะกิจแล้ว ให้แจ้งการจัดเฉพาะกิจหรือผนวกไว้ในที่นี้ด้วย สำหรับหน่วยที่ขึ้นสมทบ
อยู่แล้ว ในขณะนั้นอาจใช้คำว่า “ยังคงขึ้นสมทบ” ได้

๒. ภารกิจ

ต้องกล่าวให้ชัดเจนและรัดกุมถึงกิจสำคัญที่หน่วยจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จ พร้อมด้วยความมุ่งหมาย
ตามธรรมดาแล้ว การกล่าวถึงภารกิจนี้มักประกอบด้วยคำว่า **ใคร, อะไร, เมื่อใด, ทำไม และที่ไหน**
ซึ่งมาจากคำสั่ง ของกองบัญชาการหน่วยเหนือ หรือจากการคิดขึ้นของผู้บังคับบัญชาเอง ส่วนคำว่า
“อย่างไร” (หน่วยเดียวหรือหลายหน่วยที่ทำการเข้าตีหลักและข้อความขยายอื่น ๆ) นั้นเหมาะที่จะ
อยู่ในข้อย่อย ๓ ก. “แนวความคิดในการปฏิบัติ” มากกว่า การกล่าวถึงภารกิจให้ทำอย่างสมบูรณ์
แม้ว่าจะกล่าวในแผ่นบริวารยุทธการก็ตาม ในข้อ ๒. นี้ไม่มีข้อย่อย

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

๓. การปฏิบัติ

ก. แนวความคิดในการปฏิบัติ เป็นการกล่าวถึงแผนทางยุทธวิธีของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเจตนาารมณ์ การดำเนินกลยุทธ์ และแผนการยิงสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา แม้จะกล่าว สั้น ๆ แต่ต้องมีรายละเอียดอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรองสามารถปฏิบัติการได้ เจตนาารมณ์ของผู้บังคับบัญชาจะได้มาจากการพิจารณาเจตนาารมณ์ของ ผบ.หน่วยเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นการกล่าวถึงกลไกในการเอาชนะข้าศึกอย่างกว้าง ๆ และผลลัพธ์ที่ต้องการจะให้ได้มาจากการปฏิบัติในหัวข้อการดำเนินกลยุทธ์จะครอบคลุมถึงการใช้หน่วยดำเนินกลยุทธ์หลัก ซึ่งส่วนใหญ่แล้วได้มาจากข้อตกลงใจของผู้บังคับบัญชา ส่วนแผนการยิงสนับสนุนนั้นได้มาจาก ข้อตกลงใจของผู้บังคับบัญชา และจากการวางแผนของฝ่ายอำนวยการ แผนนี้รวมถึงเวลาในการเตรียม และการกล่าวถึงลำดับเร่งด่วนในการยิงห้วงเวลายิง และเวลาเริ่มยิงด้วย

๑) แนวความคิดในการปฏิบัติ อาจเขียนเป็นข้อเดียวหรืออาจแบ่งเป็นหลายข้อย่อย เช่น เมื่อกล่าวถึงการดำเนินกลยุทธ์ เขียนว่า “กลยุทธ์” และเมื่อกล่าวถึงแผนการยิงสนับสนุน เขียนคำว่า “การยิง” ฯลฯ

๒) ในกรณีที่มีการยุทธนั้นเกี่ยวข้องกับชั้นการปฏิบัติหลายชั้น แนวความคิดในการปฏิบัติหรือกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องอาจจะเขียนเป็นข้อย่อยเพื่ออธิบายถึงแต่ละชั้นการปฏิบัติ ในแต่ละชั้นการปฏิบัติจะต้องกำหนดชื่อไว้เสมอ เช่น ชั้น ๑, ชั้น ๒

๓) แนวความคิดในการปฏิบัติที่ยาวมาก ๆ อาจทำเป็นผนวกประกอบคำสั่ง ข. ในข้อย่อยซึ่งกำกับด้วยตัวอักษรนับแต่ข้อนี้ไป กล่าวถึงกิจเฉพาะ ซึ่งมอบหมายให้กำลังแต่ละส่วนของหน่วยที่ได้รับการกิจทางยุทธวิธี ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ ภารกิจ หรือกิจเฉพาะของหน่วยรองซึ่งมีกล่าวไว้เพียงพอแล้วบนแผนบริวารยุทธการ ไม่มีความจำเป็นต้องนำมากล่าวซ้ำอีกในข้อย่อยเหล่านี้ เมื่อมีคำชี้แจงเป็นจำนวนมาก ก็ให้เขียนลงเป็นเรื่อง ๆ ถ้ามีลำดับเร่งด่วนหรือลำดับในการบรรลุความสำเร็จแล้ว ก็ให้กล่าวไว้ด้วย หน่วยต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นกองหนุน ให้เรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

๑) หน่วยบัญชาการผสมเหล่า ให้ลงลำดับแรกหากทำได้ หมายถึง กองบัญชาการของหน่วยบัญชาการที่ใหญ่ที่สุดที่เป็นหน่วยรองของหน่วยที่ออกคำสั่ง เช่น หน่วยรบเฉพาะกิจ เป็นต้น หน่วยบัญชาการผสมเหล่าให้เรียงตามลำดับตัวอักษร หรือตามลำดับหมายเลข ตามความเหมาะสม

๒) หน่วยกำลังรบที่ไม่อยู่ในประเภทตามข้อ ๑) ข้างบนนี้ให้เรียงตามลำดับ

๒.๑) ทหารราบ

๒.๒) ทหารราบยานเกราะ

๒.๓) ทหารราบเคลื่อนที่ทางอากาศ

๒.๔) ทหารราบส่งทางอากาศ

๒.๕) หน่วยยานเกราะ ให้ลงหน่วยรถถังเป็นลำดับแรก และตามด้วยหน่วยเฮลิคอปเตอร์ หน่วยทหารม้า (กองพันทหารม้ายานเกราะของกองพล, กรมทหารม้ายานเกราะของกองทัพน้อย) และหน่วยทหารม้าอากาศ

๒.๖) หน่วยกำลังรบอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น หน่วยทหารช่างที่ทำภารกิจการรบโดยตรง เป็นต้น

๒.๗) ทหารปืนใหญ่ ข้อทหารปืนใหญ่นี้แบ่งในข้อย่อยลงไปอีก ข้อแรกเป็นเรื่องของปืนใหญ่สนาม ข้อที่สองเป็นเรื่องของปืนใหญ่ป้องกันภัยทางอากาศ และในข้อที่สามเป็น การอ้างถึงแผนกการยิงสนับสนุน ในการเขียนปืนใหญ่สนามนั้น ให้เขียนหน่วยในอัตราและหน่วยขึ้นสมทบเรียงตามลำดับหมายเลข (หมายเลขของกรม) เริ่มต้นด้วยหน่วยที่มีหมายเลขน้อยที่สุดในข้อย่อยปืนใหญ่นี้ให้กล่าวถึงการจัดปืนใหญ่เพื่อทำการรบ และ การอ้างถึงแผนกการยิงสนับสนุน

๓) หน่วยอื่น ๆ ที่ให้การสนับสนุนการรบ หน่วยเหล่านี้ให้เขียนเรียงตามลำดับตัวอักษรที่แสดงเหล่าภารกิจสนับสนุนทางการช่วยรบตามปกติไม่เขียนลงในนี้ ไม่มีความจำเป็นที่ต้องเขียนหน่วยต่าง ๆ ทั้งสิ้นในหน่วยบัญชาการ เว้นไว้แต่เมื่อต้องการให้คำแนะนำ ในการใช้หน่วยใดหน่วยหนึ่งทางยุทธวิธีโดยเฉพาะทั้งหน่วย ตัวอย่างเช่น คำแนะนำแก่หน่วยทหารช่างหน่วยหนึ่งย่อมเกี่ยวกับการสนับสนุนการรบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจของหน่วยเท่านั้น

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

๔) กองทุน การประกอบกำลังและคำแนะนำที่จะให้เขียนในข้อย่อก่อนข้อย่อสุดท้ายของ ข้อ ๓. และเขียนคำว่า “กองทุน)

ในกรณีที่หน่วยหนึ่ง ๆ เป็นกองทุนทั้งสิ้นในเวลาที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ หน่วยดังกล่าวจะเขียนลงในข้อย่อนี้เท่านั้น (แม้ว่าหน่วยรองของหน่วยในกองทุนไปขึ้นสมทบหรือไปสนับสนุนหน่วยอื่นซึ่งได้รับมอบภารกิจตามที่กล่าวมาในข้อข้างบนนี้) หน่วยที่ไม่เป็นกองทุนตามเวลาที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ แต่ได้กำหนดให้เป็นกองทุน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคตให้เขียนลงไว้ในข้อย่อก่อนข้อนี้ตามความเหมาะสม และให้เขียนในข้อย่อนี้ด้วย พร้อมกับข้อความว่าเมื่อใดหรือภายใต้ภาวะการณ์ใดที่จะให้หน่วยนั้นเป็นกองทุนไว้ด้วย การเขียนหน่วย ตั้งแต่สองหน่วยหรือมากกว่าในข้อย่อนี้มิได้หมายความว่า เป็นการขึ้นสมทบเท่านั้น

๕) ข้อย่อสุดท้ายของ ข้อ ๓. มีหัวข้อว่า “คำแนะนำในการประสาน” จะบรรจุรายละเอียดของการประสานงานและการควบคุมที่นำมาใช้กับหน่วยต่าง ๆ ของหน่วยบัญชาการ ตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ลำดับความเร่งด่วนและระเบียบการประสานงานสำหรับการใช้ห้วงอากาศเหนือสนามรบก็เขียนลงที่นี้ด้วย

๔. การช่วยรบ

กล่าวถึงคำชี้แจงทางการช่วยรบที่เกี่ยวข้องและหนทางซึ่งการสนับสนุนดังกล่าวจะจัดทำขึ้นสำหรับการยุทธ์นั้น รวมทั้งอัตรากระสุนที่ใช้ได้ อัตรากระสุนพิเศษ และการแบ่งมอบสิ่งอุปกรณ์รายการที่ขาดแคลนยิ่ง ถ้าคำสั่งการช่วยรบยังมีผลบังคับใช้ หรือจ่ายแยกต่างหาก หรือถ้ามีการแจกจ่ายผนวกการช่วยรบ ก็ให้อ้างถึงเรื่องเหล่านั้น ข้อ ๔. นี้มีย่ออย่างไรก็ได้ตามต้องการ และถือตามลำดับและตามหัวเรื่องของข้อต่าง ๆ ตามคำสั่งการช่วยรบ

๕. การบังคับบัญชาและการสื่อสาร

คำแนะนำเกี่ยวกับการบังคับบัญชาและการปฏิบัติการติดต่อสื่อสาร ข้อนี้อาจมีข้อย่อยมากเท่าใด ก็ได้ตามความต้องการ ตามธรรมดาแล้วมีข้อย่อยสองเรื่อง คือ “การบังคับบัญชา” และ “การสื่อสาร” คำแนะนำ ทางการบังคับบัญชา ได้แก่ ที่ตั้งของที่บังคับการ (ทก.) ของหน่วยรอง

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

(ข้อความย่อแสดงที่มาของเอกสาร)

และของหน่วยเหนือ ในข้อนี้ต้องเขียนการกำหนดที่บังคับการสำรองและการสืบตำแหน่งการบังคับบัญชาไว้ด้วย ถ้ามิได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ใน รปจ. คำแนะนำ ในการสื่อสารอาจอ้างถึงผนวกก็ได้ แต่อย่างน้อยที่สุดควรจะเขียนตัวเรื่องและจ่ายหมายเลขกำกับของคำแนะนำ การปฏิบัติการสื่อสาร (นปส.) ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไว้ด้วย

การตอบรับ :

ข้อนี้เป็นส่วนหนึ่งของท้ายคำสั่งซึ่งระบุไว้ในที่นี้ เป็นการแสดงว่าผู้รับจะต้องตอบว่าได้รับและเข้าใจในคำสั่งแล้ว โดยใช้หมายเลขอ้างอิงสาสน์ที่กำหนดไว้ในหัวข้อคำสั่ง หรืออาจใช้วิธีการอื่นที่กำหนดขึ้นมาก็ได้

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

(หมายเหตุ ๔)

ผนวก : เรียงตามลำดับตัวอักษรด้วยหัวข้อเรื่อง ถ้าผนวกจะจ่ายให้ภายหลัง ให้เขียน “(จ่ายแยก)” ต่อท้ายชื่อผนวกนั้น สำหรับการเขียนว่า “(เว้น)” ใช้เฉพาะในการฝึกที่ไม่ต้องการจัดทำเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการฝึกนั้น ๆ

การแจกจ่าย : แสดงให้เห็นว่าคำสั่ง หรือแผนนี้จะจ่ายแจกให้กับใคร มักนิยมใช้เป็นรหัสในการแจกจ่าย เช่น แบบ ก, แบบ ค ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดของการแจกจ่ายให้กับหน่วยใดบ้างไว้ใน รปจ. ของหน่วย หรืออาจใช้วิธีการผสมระหว่าง รหัสการแจกจ่าย กับรายชื่อหน่วย/เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอยู่ในรายการแจกจ่ายของหน่วยก็ได้ เมื่อแจกจ่ายคำสั่งให้กับหน่วยของชาติพันธมิตร โดยปกติแล้วจะลงหน่วยในรายการแจกจ่ายทั้งหมด ไม่ใช้รหัสในการแจกจ่าย

การรับรองสำเนา : (หมายเหตุ ๔)

(ประเภทเอกสาร)

หมายเหตุ

๑. ชนิดของคำสั่งยุทธการ (เช่น ทบ., ทร., ทอ. หรือร่วม) ตามปกติแล้วมักจะเขียนในเวลาปฏิบัติกรยุทธผสม หรือการยุทธร่วม ถ้าเป็นคำสั่งภายในเหล่าทัพเดียวแล้วก็ไม่ต้องบอกชนิดของคำสั่งยุทธการ ถ้าจำเป็นอาจใช้นามรหัสของการยุทธนั้นก็ได้ คำสั่งยุทธการของหน่วยบัญชาการหนึ่ง ๆ นั้น ให้เรียงหมายเลขตามลำดับจนครบรอบปีปฏิทิน

๒. การอ้างผนวก อาจทำได้ทุกโอกาสที่ต้องการ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจผนวกนั้น ๆ ทั้งนี้ให้อ้างเพียงครั้งเดียวก็พอแล้ว

๓. เมื่อเขียนหน่วยซึ่งมีทั้งหมายเลขลำดับของหน่วยต้นสังกัด และชื่อตามตัวอักษรทั้งสองอย่าง ให้เขียนเรียงตามหมายเลขตามลำดับและหน่วยต้นสังกัดและเขียนเรียงตามลำดับตัวอักษรของหน่วยในหน่วยต้นสังกัดนั้น ถ้าหากมีมากกว่าหนึ่งหน่วยในหน่วยต้นสังกัดเดียวกัน

๔. ชื่อและยศของผู้บังคับบัญชาจะปรากฏอยู่ในสำเนาคำสั่งทุกฉบับ ต้นฉบับของคำสั่ง (หมายเลข ๑) ต้องลงลายมือชื่อโดยผู้บังคับบัญชา หรือโดยผู้แทนผู้มีอำนาจโดยเฉพาะคนใดคนหนึ่ง ต้นฉบับนี้เป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ ซึ่งจะเก็บรวมไว้ในแฟ้มของกองบัญชาการ ถ้าผู้บังคับบัญชา รอง หรือ เสนาธิการลงนามในฉบับแรก ซึ่งเมื่อสำเนาออกเป็นคำสั่งที่มีลายเซ็นเหมือนกันเช่นนั้นได้ทุกฉบับโดยเครื่องอัดสำเนาอัตโนมัติแล้วก็ไม่จำเป็นต้องมีการรับรองสำเนาอีก แต่ถ้ามิได้ลงนามไว้ในคำสั่งเช่นนั้น สำเนาคำสั่งต่อไปทุกฉบับจะต้องมีการรับรองสำเนาอีก แต่ถ้ามิได้ลงนามไว้ในคำสั่ง เช่นนั้น สำเนาคำสั่งต่อไปทุกฉบับจะต้องมีการรับรองสำเนาโดย นายทหารฝ่ายเสนาธิการหรือนายทหารฝ่ายอำนวยการของหน่วยผู้รับผิดชอบในการทำคำสั่งนั้น

๕. คำว่า “ไม่เปลี่ยนแปลง” “ให้ดูแผ่นบริวาร” “ผนวก...” “สรุปข่าวกรองที่...” “ไม่มี” ยอมให้เขียนลงได้ และตามข้อเท็จจริงแล้วอาจนำมาใช้ได้ตามความจำเป็นและตามความเห็นสมควรเพื่อให้คำสั่งสั้นลง ชื่อย่อ ๑ ก., ๑ ข., ๑ ค., ๒., ๓., ๕., พร้อมกับหัวเรื่องแต่ละข้อควรมีอยู่ในคำสั่งยุทธการเสมอ

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา “การจัดทำโครงการ”

ขอบเขตวิชา

๑. หัวข้อการเขียนโครงการ
๒. กรอบในการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

รายละเอียดเนื้อหาวิชา

๑. หัวข้อการเขียนโครงการ
 - ๑.๑ ชื่อโครงการ หลักการเขียนชื่อโครงการ พิจารณาจาก
 - ๑.๑.๑ ระยะเวลาและความต่อเนื่องของโครงการ
 - ๑.๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๑.๑.๓ เจ้าของงบประมาณ/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
 - ๑.๒ หลักการและเหตุผล
ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้น ที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการตามโครงการ และให้กำหนดความเสียหายที่จะเกิดจากการไม่ดำเนินการตามโครงการนี้
 - ๑.๓ วัตถุประสงค์
 - ๑.๓.๑ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนหลัก
 - ๑.๓.๒ ให้เป็นรูปธรรมมากกว่านามธรรม ชัดเจนและสามารถวัดได้
 - ๑.๔ เป้าหมาย
 - ๑.๔.๑ สามารถระบุปริมาณที่ชัดเจนได้
 - ๑.๔.๒ อยู่ในกรอบที่สามารถดำเนินการได้ภายในกรอบงบประมาณที่ได้รับ
 - ๑.๕ วิธีการดำเนินการ
ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ
 - การเตรียมการ
 - การปฏิบัติ
 - การประเมินผล
 - ๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ
ต้องระบุเวลาที่ชัดเจน (ให้ทำเป็นปฏิทินการทำงาน) เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
 - ๑.๗ สถานที่ดำเนินการ
ให้พิจารณาระบุสถานที่จากเป้าหมายโครงการ หรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ

๑.๘ งบประมาณ

๑.๘.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ให้พิจารณาจากแหล่งงบประมาณดังนี้

- งบประมาณแผ่นดิน
- เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินบริจาค หรือ งบเอกชน

๑.๘.๒ การคิดงบประมาณ

- ถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน ให้พิจารณาจากระเบียบกระทรวงการคลัง
- ถ้าเป็นงบประมาณที่มาจากเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ของเจ้าของงบประมาณ หากไม่มีให้ยึดกรอบการพิจารณาจากระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม
- ถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินบริจาค หรือ งบเอกชน พิจารณาตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้ให้งบประมาณ
- ให้มีการจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณไว้ในภาคผนวก

๑.๙ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ต้องเป็นหน่วยงาน (สภ./สน.)

๑.๑๐ การประเมินผล

๑.๑๐.๑ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๒ ถ้าเป็นโครงการที่ไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. กรอบในการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

การจัดทำโครงการจะต้องพิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทุกภารกิจหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ รวมถึงค่าใช้จ่ายในอนาคตที่จะมีขึ้น

โดยพิจารณาจากระเบียบกระทรวงการคลัง และกรอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณ

แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

หน่วยงาน :

ผลผลิต :

กิจกรรมหลัก :

กิจกรรมย่อย :

๑. ชื่อโครงการ /กิจกรรม

๒. ความสอดคล้องกับนโยบาย/มติ ค.ร.ม.

ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy)

ยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

นโยบายเร่งด่วน/สำคัญ (๑๖+๙)

ภารกิจพื้นฐาน

๓. สถานภาพโครงการ : โครงการใหม่

โครงการต่อเนื่อง

๔. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล :

.....
.....

๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....
.....

๖. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ :

.....
.....

๗. กลุ่มเป้าหมาย :

.....
.....

๘. สถานที่ดำเนินการ :

.....
.....

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

.....
.....

๑๐. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ

๑๐.๑ เชิงปริมาณ :

๑๐.๒ เชิงคุณภาพ :

๑๐.๓ เชิงเวลา :

๑๐.๔ เชิงค่าใช้จ่าย :

/๑๑.แผนการปฏิบัติงาน....

๑๑. แผนการปฏิบัติงาน :

๑๑.๑ เป้าหมายการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (หน่วยนับ : เรื่อง คน เครื่อง ครั้ง ฯลฯ...)

จำนวน	หน่วยนับ

ส่งผลต่อตัวชี้วัดผลผลิต ใช่ ไม่ใช่

๑๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (รายไตรมาส)

ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔

๑๒. งบประมาณทั้งโครงการ บาท จำแนกเป็น

- รายจ่ายอื่น บาท

- รายขั้นต่ำ บาท

๑๓. งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย:บาท)
๒๕๕๘		
๒๕๕๙		
๒๕๖๐		

๑๔. งบประมาณที่ใช้ในปีที่ผ่านมากรณีโครงการต่อเนื่อง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย:บาท)
๒๕๕๕		
๒๕๕๕		

๑๕. การจัดสรรงบประมาณ :

- ส่วนกลาง บาท

- ส่วนภูมิภาค บาท

/๑๖. รายละเอียด.....

๑๖. รายละเอียดงบประมาณ

หน่วย : บาท

หมวดงบประมาณ	งบประมาณ
งบบุคลากร :	
● เงินเดือน	
● ค่าจ้างประจำ	
● พนักงานราชการ	
งบดำเนินงาน :	
● ค่าตอบแทน	
รายการ	
● ค่าใช้สอย	
รายการ	
● ค่าวัสดุ	
รายการ	
● ค่าสาธารณูปโภค	
รายการ	
งบลงทุน :	
● ครุภัณฑ์	
รายการ	
● ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	
รายการ	
งบเงินอุดหนุน :	
รายการ	
งบรายจ่ายอื่น :	
รายการ	
รวมทั้งสิ้น	

๑๗. การติดตามประเมินผล

.....
.....

โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย
และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัญจร
ของตำรวจภูธรภาค ๔

ชื่อโครงการ : โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและ
อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์)
สัญจรของตำรวจภูธรภาค ๔

เลขรหัสโครงการ: นาคราช ๕๕-๐๑-๐๑-๐๓๙

หน่วยรับผิดชอบโครงการ: ตำรวจภูธรภาค ๔

หน่วยรับผิดชอบดำเนินการตามโครงการ: กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค ๔

๑. หลักการและเหตุผล

งานด้านถวายความปลอดภัย ถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสูงสุดอันดับแรก ของสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติและตำรวจภูธรภาค ๔ ซึ่งได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
ทั้งนี้ ด้วยองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ และพระบรมวงศานุวงศ์
ทุกพระองค์ ทรงบำเพ็ญคุณประโยชน์ให้กับประชาชนและกับประเทศชาติอย่างยิ่งยวดเสมอมา ทำให้
ทรงดำรงอยู่ในฐานะเป็นที่เคารพสักการะ และเป็นที่เทิดทูนของพสกนิกรชาวไทยและข้าราชการตำรวจ
ทุกคนทั่วประเทศ

ภารกิจหน้าที่ในการถวายความปลอดภัยนั้น นอกจากการปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย
ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญแล้ว ยังรวมตลอดถึงการปฏิบัติอื่น ๆ เพื่อเป็นการถวายพระเกียรติอีกด้วย
นอกจากองค์พระมหากษัตริย์พระราชินี รัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ และพระบรมวงศานุวงศ์
ทุกพระองค์ แล้ว ภารกิจดังกล่าวยังครอบคลุมถึง ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ โดยถือเป็น
ภารกิจที่สำคัญเช่นเดียวกัน

สำหรับการเสด็จพระราชดำเนินส่วนพระองค์นั้น ทรงมีพระราชประสงค์ที่จะให้ประชาชน
ได้รับความเดือดร้อนจากการถวายความปลอดภัยในด้านการจราจรน้อยที่สุด จึงได้มีการแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามและประสานงานการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์)
มีหน้าที่ควบคุม อำนวยการประสานงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงาน
ด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (ดำเนินการโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) ให้เป็นไป
ตามนโยบายการปฏิบัติด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน กำหนดที่จะให้ประชาชนได้รับ
ผลกระทบจากการถวายความสะดวกด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนินน้อยที่สุด

/ตำรวจภูธร...

ตำรวจภูธรภาค ๔ จึงได้จัดตั้งศูนย์ประสานงานด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสั่งการให้หน่วยในสังกัด อบรมชี้แจงและทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกครั้ง และได้แจกจ่ายสมุดคู่มือนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการถวายความสะดวกด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) แต่ปรากฏว่าในการเสด็จพระราชดำเนินนั้น ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบางส่วนยังไม่เข้าใจการปฏิบัติตามที่คณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการเสด็จพระราชดำเนิน กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ และให้ตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านถวายความปลอดภัย สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงพัฒนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงจัดทำโครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัจจรของตำรวจภูธรภาค ๔ ขึ้น เพื่อทำการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๔ และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ทักษะ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) เพื่อให้การถวายความปลอดภัยเป็นไปอย่างสมพระเกียรติ เกิดความปลอดภัยสูงสุด และประชาชนได้รับผลกระทบน้อยที่สุด ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) ให้แก่ข้าราชการตำรวจ

๒.๒ เพื่อพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถและประสิทธิภาพในการถวายความปลอดภัย

๒.๓ เพื่อให้การถวายความปลอดภัยสำเร็จลุล่วง สมพระเกียรติ และเกิดความปลอดภัยสูงสุด

๒.๔ เพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชน ทราบถึงความสำคัญของการกิจในการถวายความปลอดภัย ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสูงสุดอันดับแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓. เป้าหมาย

ฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการข้าราชการตำรวจในสังกัดที่มีหน้าที่ในการถวายความปลอดภัย รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ประมาณ ๑,๒๒๙ คน ประกอบด้วย

๓.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัด ภ.๔ และหน่วยอื่นที่ตั้งในพื้นที่ ภ.๔ จำนวน ๑,๑๔๐ คน

๓.๒ หน่วยงาน ฝ่ายปกครอง/ส่วนท้องถิ่น ในสังกัด ภ.๔ จำนวน ๖๐ คน

๓.๓ หน่วยงาน สำนักงานขนส่งจังหวัดในพื้นที่ ภ.๔ จำนวน ๑๒ คน

๓.๓ หน่วยงาน สถานศึกษา ในสังกัด ภ.๔ จำนวน ๑๒ คน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ ตร.ส่วนกลาง และ สยศ.ตร. จำนวน ๕ คน (รายละเอียดตาม ผนวก ก.)

๔. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑ วัน

๕. การดำเนินการ

๕.๑ ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการตำรวจรวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จฯ ส่วนพระองค์ตามกำหนดการฝึกอบรมสัมมนาใน ผนวก ข.

๕.๒ สยศ.ตร. เขียววิทยากรจาก ผู้แทนราชเลขาธิการ, ผู้แทนกรมราชองครักษ์, ผู้บัญชาการสำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ หรือผู้แทน, ผู้แทนนายตำรวจราชสำนักประจำ วังศุโขทัย และผู้แทนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ บรรยายให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรม

๕.๓ ให้ ผอ.๓ บก.อก.ภ.๔ รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการนี้

๖. ประเภทกิจกรรม

เป็นกิจกรรมรอง

๗. ความเชื่อมโยงของโครงการ

เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ ภ.๔ ข้อ ๑ ยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหลัก

เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ ตร. ข้อ ๑ ยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหลัก

๘. สถานภาพโครงการ

เป็นโครงการใหม่ สามารถดำเนินการได้ทันที

๙. งบประมาณ

ใช้งบประมาณคณะกรรมการอำนวยความสะดวกจราจรฯ จำนวน ๓๒๙,๑๙๕ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (รายละเอียดตาม ผนวก ค.)

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ทำให้ข้าราชการตำรวจที่ผ่านการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สามารถนำไปปฏิบัติและถ่ายทอดได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ทำให้การปฏิบัติในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรในการเสด็จฯ ส่วนพระองค์ในพื้นที่รับผิดชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมพระเกียรติ และบรรลุผลสูงสุด

๑๐.๓ ทำให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดที่ผ่านการฝึกอบรม มีความพร้อม มีการพัฒนา และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ในการถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จฯ ส่วนพระองค์

๑๐.๔ ทำให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงความสำคัญของภารกิจในการถวายความปลอดภัย ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสูงสุดอันดับแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

/๑๑. ผลสัมฤทธิ์...

๑๑. ผลสัมฤทธิ์

๑๑.๑ ผลผลิต (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย)

(๑) จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม/๑,๒๒๙ นาย

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์)/สูงขึ้น

(๓) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงความสำคัญของภารกิจในการถวายความปลอดภัย/สูงขึ้น

๑๑.๒ ผลลัพธ์ (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย)

(๑) การถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรในการเสด็จฯ (ส่วนพระองค์)/มีประสิทธิภาพ สมพระเกียรติ และบรรลุผลสูงสุด

(๒) การถวายความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจรในการเสด็จฯ (ส่วนพระองค์)/ประชาชนได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

๑๒. การกำกับดูแลและการประเมินผล

ตำรวจภูธรในสังกัด และฝ่ายอำนวยการ ๓ บก.อก.ภ.๔ เป็นผู้ประเมินผล โดยใช้การรายงานตามสายงานปกติ

พันตำรวจเอก

ผู้เขียนโครงการ

(ประพันธ์ เวทีกุล)

ผู้กำกับฝ่ายอำนวยการ ๓

กองบังคับการ อำนวยการตำรวจภูธรภาค ๔

พันตำรวจเอก

ผู้เสนอโครงการ

(พานทอง สุวรรณจุฑะ)

รองผู้บังคับการฯ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค ๔

พลตำรวจตรี

ผู้เห็นชอบโครงการ

(บุญเลิศ ใจประดิษฐ์)

รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๔

พลตำรวจโท

ผู้อนุมัติโครงการ

(สมพงษ์ คงเพชรศักดิ์)

ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๔

ผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงนโยบายการอำนวยความสะดวกในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์)														
สถานที่ประชุม ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ต.บ้านหม้อ อ.เมือง จ.ขอนแก่น														
จำนวน (คน)														
หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วิทยากร	ตาราง		ปกรອງ						ขนส่ง จว.	ผอ. สถานศึกษา	รวม	
			สัญญาบัตร	ประทวน	ผู้แทน ผวจ.	ผู้แทน อ.	นายก อบจ.	นายก ทบ.	นายก อบต.					
ตร./ส่วนกลาง		๕												๕
สยศ.ตร.			๒											๒
บช.ภ.๔	ผบช.ภ.๔		๑											๑
	รอง ผบช.ภ.๔		๒											๒
	ผบก.อก.อก.ภ.๔		๑											๑
	ผอ.๓ บก.อก.ภ.๔		๔	๑๐										๑๔
ภ.จว.ในสังกัด ภ.๔	รอง ผบภ.ภ.จว.		๑๒		๑๒									๒๔
บก.สส.ภ.๔	รอง ผบก.สส.ภ.๔		๑										๑๒	๑
	กก.ปพ.		๓											๓
สภ.ที่มีการเสด็จบ่อย	ผกก.-ผบ.หมู่		๕๔	๑๐๘		๑๘		๑๕						๑๙๘
	สภ.ที่เหลือ(๒๓๐ สภ.)	ผกก.-ผบ.หมู่	๔๖๐	๔๖๐					๓					๙๒๐
บก.ทล.	ผกก.-ผบ.หมู่		๓	๒										๕
	บก.ทท.	ผกก.-ผบ.หมู่	๓	๒										๕
กก.๒ บก.ส.๑	ผกก.-ผบ.หมู่		๑๒											๑๒
	รวม		๕๕๘	๕๘๒	๑๒	๑๘	๑๕	๑๕	๓		๑๒			๑,๒๒๘

พล.ต.ท.

(สมพงษ์ คงเพชรศักดิ์)

ผบช.ภ.๔

ผนวก ข : กำหนดการประชุมฯ

ประกอบ : โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางปฏิบัติในการถวายนามปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) สัญจรของตำรวจภูธรภาค ๔

กำหนดการประชุมฯ
วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕
ณหอประชุมมหาวิทยาลัยอีสาน
ตำบลบ้านทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

เวลา	รายการ
๐๗.๐๐- ๐๘.๓๐ น.	- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาลงทะเบียน
๐๘.๓๐ น.	- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาเข้าประจำที่นั่งในห้องประชุมฯ
๐๙.๐๐ น.	- เปิดการประชุมสัมมนา โดย พล.ต.อ.วรพงษ์ ชิวปรีชา เป็นประธาน
๐๙.๑๐ - ๑๐.๒๐ น.	- เสวนาให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการถวายนามปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) วิทยากร : จาก ผู้แทนราชเลขาธิการ, ผู้แทนกรมราชองครักษ์, ผู้บัญชาการสำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ หรือผู้แทน, ผู้แทนนายตำรวจราชสำนักประจำ วังสุโขทัย และผู้แทนจาก ตร.
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	- รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- เสวนาให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ (ต่อ)
๑๒.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน

หมายเหตุ - กำหนดการ หัวข้อประชุมสัมมนา และวิทยากรผู้เข้าร่วมเสวนา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผนวก ค : ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ประกอบ : โครงการติดตามประเมินผลและแนวทางการปฏิบัติในการถวายเป็นกุศลถวายและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในการเสด็จพระราชดำเนิน

(เป็นการส่วนพระองค์) สัญจร ของตำรวจภูธรภาค ๔

ลำดับ	รายการ	รวมเงิน (บาท)
๑	ค่าอาหารว่าง ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ รวม ๑,๒๒๙ คน (๒๕ บาท / คน)	๓๐,๗๒๕
๒	ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ รวม ๑,๒๒๙ คน (๒๐๐ บาท / คน)	๒๔๕,๘๐๐
๓	ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าทำความสะอาด	๕,๐๐๐
๔	ค่าสมนาคุณวิทยากร - วิทยากรภายนอก ๑ ท่าน ๓ ชั่วโมง ๆ และ ๑,๒๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ - วิทยากรภายใน ๔ ท่าน ๆ และ ๓ ชั่วโมง ๆ และ ๖๐๐ บาท = ๗,๒๐๐	๑๐,๘๐๐
๕	ค่าวัสดุ รวม ๑,๒๒๙ คน (๓๐ บาท / คน)	๓๖,๘๗๐
	รวม (สามแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)	๓๒๙,๑๙๕

หมายเหตุ สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการ

พล.ต.ท.
(สมพงษ์ คงเพชรศักดิ์)
ฝบช.ภ.๔

เนื้อหาวิชา
การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ
หัวข้อวิชา “การขับเคลื่อนฯ และติดตามประเมินผล”

ขอบเขตวิชา

๑. ความสำคัญของการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล
๒. ช่วงระยะเวลาในการประเมินผล
๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล

๑. ความสำคัญของการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล

การขับเคลื่อนฯ เป็นการผลักดันให้ผู้ปฏิบัติทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และมีทัศนคติที่ดีต่อสิ่งที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การติดตามประเมินผล ทำให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานการดำเนินการที่ชัดเจน ทำให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า ทำให้แผนงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดการควบคุมคุณภาพของงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา เพื่อวิเคราะห์ทุกการทำงานไม่ให้เกิดปัญหา และทำให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไป หรือยกเลิกการดำเนินการ

๒. ช่วงระยะเวลาในการประเมินผล

๑. ก่อนดำเนินการ สสำรวจความต้องการและศึกษาความเป็นไปได้ การพิจารณาสภาพความพร้อมในการดำเนินการ
๒. ระหว่างดำเนินการ เพื่อศึกษาหาความก้าวหน้าของโครงการเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคแต่ละช่วง และนำข้อมูลมาปรับปรุง
๓. การประเมินเสร็จสิ้นการดำเนินการ เพื่อดูว่าบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายมากน้อยเพียงใด เน้นผลที่เกิดจากการดำเนินการ
๔. การประเมินหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ คือการติดตามงานเป็นขั้นสุดท้ายของการประเมิน เพื่อดูสภาพความสำเร็จ ความล้มเหลวและผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการขับเคลื่อนและติดตามประเมินผล

หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผล

๑. เกณฑ์ความก้าวหน้า (Progress)

เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบผลของการดำเนินกิจกรรมกับเป้าหมายที่กำหนดตามแผน การประเมินความก้าวหน้ามุ่งที่จะตอบคำถามว่า การดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ เป็นไปตามกรอบเวลาหรือไม่ และประสบปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง โดยผลผลิตเทียบกับเป้าหมายรวมในช่วงเวลา เป็นการดูสัดส่วนของผลผลิต (Outputs) ว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด อาทิ การสร้างด่านมั่นคงในระยะเวลาที่กำหนด การอบรมอาสาสมัครหรือเยาวชนในเวลาและจำนวนที่กำหนด

๒. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency)

การประเมินประสิทธิภาพ เป็นการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้ กับทรัพยากรที่ใช้ไป ในการดำเนินงาน ทรัพยากรที่ใช้นอกจากงบประมาณแล้ว ยังหมายรวมถึงทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรทางการจัดการและเวลาที่ใช้ไปในการดำเนินงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๔ ประการ คือ

- ๑) สัดส่วนผลผลิตต่อค่าใช้จ่าย เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรทางการเงินของโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิตที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมประโยชน์ ลดค่าใช้จ่ายและประหยัดต้นทุนการผลิต
- ๒) ผลิตภาพต่อกำลังคน เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการผลิตต่อบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งนอกจากจะเป็นตัวชี้วัดถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานแล้วยังแสดงถึงสมรรถนะและศักยภาพของทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการ และจะเป็นแนวทางในการปรับขนาดกำลังคนที่เหมาะสมในการดำเนินกิจกรรม และการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในระยะยาวอีกด้วย
- ๓) ผลิตภาพต่อหน่วยเวลา เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการผลิตในช่วงเวลา อาทิ จำนวนนักเรียนที่เข้ารับการศึกษาโครงการ D.A.R.E.
- ๔) การประหยัดทรัพยากรทางการจัดการ เป็นตัวชี้วัดความสามารถของการประหยัดทรัพยากรทางการบริหารจัดการ อาทิ การปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการดำเนินการ การตัดทอนขั้นตอนการปฏิบัติซึ่งส่งผลต่อการลดค่าใช้จ่ายของโครงการ การประหยัดค่าพลังงานและค่าสาธารณูปโภคการคิดเป็นร้อยละของค่าใช้จ่ายรวม

๓. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness)

การประเมินประสิทธิผล เป็นเกณฑ์พิจารณาระดับการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน โดยดูจากผลลัพธ์จากการดำเนินงาน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของประชากรกลุ่มเป้าหมาย

๔. เกณฑ์ผลกระทบ (Impacts)

เป็นการพิจารณาผลกระทบโดยรวมต่อประชากรกลุ่มเป้าหมาย ชุมชน สังคม และหน่วยงานในภาพรวม เป็นผลกระทบระยะยาว ผลกระทบอาจมีทั้งที่มุ่งหวัง (Intended impacts) และผลกระทบที่ไม่ได้มุ่งหวัง (Unintended impacts) ซึ่งอาจเป็นผลด้านบวกหรือด้านลบก็ได้

๕. เกณฑ์ความสอดคล้อง (Relevance)

เกณฑ์การประเมินความสอดคล้องมุ่งพิจารณาว่าวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาตามที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ ซึ่งจำเป็นต้องมีการประเมินความต้องการที่แท้จริง ตลอดจนจะต้องตอบคำถามด้วยว่า แนวทางและกลยุทธ์ที่ใช้ในการดำเนินงานสอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาที่เป็นจริงได้หรือไม่

๖. เกณฑ์ความยั่งยืน (Sustainability)

เป็นเกณฑ์การพิจารณาที่สืบเนื่องจากความสอดคล้อง โดยพิจารณาระดับความต่อเนื่องของกิจกรรมว่าจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่มีการใช้งบประมาณจากภายนอก ความสามารถในการเลี้ยงตัวเองได้ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงความสามารถในการขยายกิจกรรมไปยังพื้นที่แห่งใหม่

๗. เกณฑ์ความเป็นธรรม (Equity)

เป็นเกณฑ์ที่มุ่งให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม (Social equity) โดยพิจารณาถึงผลลัพธ์และผลกระทบจากการดำเนินการ โดยยึดหลักการว่า ประชากรกลุ่มเป้าหมายจะได้รับหลักประกันเรื่องความเป็นธรรม ความเสมอภาค ความทั่วถึง ในการรับบริการ การจัดสรรคุณค่า (Values) และการกระจายผลตอบแทนที่เสมอภาคเท่าเทียมกัน

๘. เกณฑ์ความเสียหาย (Externalities)

เป็นเกณฑ์ที่สำคัญในการประเมินเพื่อเป็นหลักประกันว่า การดำเนินการจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบด้านลบต่อสังคม หรือชุมชน

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ

หัวข้อ : งานยุทธศาสตร์

วิทยากรหลัก

๑. พ.ต.อ.ปรีดา	เปี่ยมวารี	รอง ผบก.ผก.
๒. พ.ต.อ.สุรชาติ	จึงดำรงกิจ	รอง ผบก.ยศ.
๓. พ.ต.อ.อนุชา	จารยะพันธ์	รอง ผบก.ศฝร.ภ.๑

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ท.อัศวพัชร์ ทองศรีวานิช ๒. ร.ต.อ.เพ็ชรอมร คร่องใจ	สว.งานยุทธศาสตร์ กก.อก.บก.น.๒ รอง สว.ผอ.บก.น.๑
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.อ.วันชัย อธิธิฤทธิ์ ๒. พ.ต.ท.นิพัทธ์พนธ์ อินทิตานนท์	ผกก.ผอ.ภ.จว.ลพบุรี สว.สส.สภ.หนองม่วง จว.ลพบุรี
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.ประสาน แก้วมหาสุริวงษ์ ๒. พ.ต.ท.วิเชียร สุขสว่าง	รอง ผกก.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๒ สว.ผอ.๓ ภ.จว.นครนายก
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.ศรีวิชัย ปราสาทศรี ๒. พ.ต.ต.สุริยะะ สุริยะศรี	สว.อก.สภ.ประโคนชัย จว.บุรีรัมย์ สว.ผอ.ภ.จว.อำนาจเจริญ
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.อ.ประพันธ์ เวทีกุล ๒. พ.ต.ท.หญิง ศศิธร พรไพรินทร์	ผกก.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๔ รอง ผกก.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.อิทธิพล เพียงจันทร์ ๒. ร.ต.ท.รุ่งชัย วัชชัยอง	รอง ผกก.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๕ รอง สว.ปฏิบัติราชการ ผอ.๓ บก.อก.ภ.๕
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ต.รวีกร ทองดี ๒. ร.ต.ต.วัชรินทร์ พลแหลม	สว.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๖ รอง สว.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.ท.วินัย มั่นสปัญญากุล ๒. พ.ต.ท.อดิสร ชูฤกษ์	สว.ผอ.ภ.จว.นครปฐม สว.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.หญิง ปารณัท เกตุภู่งษ์ ๒. พ.ต.ท.ณรงค์ เพชรขาวช่วย	สว.ผอ.ภ.จว.นครศรีธรรมราช รอง ผกก.ผอ.๓ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.วิชาญ น้อยแนบ ๒. พ.ต.ท.บัญชา มีบุญ	รอง ผกก.ผอ.ภ.จว.พัทลุง รอง ผกก.ผอ.ภ.จว.สตูล
๑๑	ศชต.	๑. พ.ต.อ.หญิง นพวรรณ ติระวุฒิ ๒. ร.ต.ท.หญิง อัสนา ขุนเศษ	ผกก.ผอ.๓ บก.อก.ศชต. รอง สว.ผอ.ภ.จว.สตูล

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อุดุลย์ 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) การเตรียมการทุกอย่าง
- ๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)



จัดทำโดย
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

