

“บทที่ 26

ระเบียบการเงินและเงินค่าทำการล่วงเวลา

ระเบียบ (“บทที่ 26” ทั้งบท แก้ไข โดยระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย ระเบียบการเงินและเงินค่าทำการล่วงเวลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2538)

ข้อ 1 การเงินของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ เงินรายได้ต่าง ๆ ที่เรียกเก็บจากคนต่างด้าว ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 เช่น ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ค่าปรับผิดสัญญาประกัน ฯลฯ เป็นต้น

ข้อ 2 เงินรายได้ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เมื่อจัดเก็บ ได้ให้แต่ละกองบังคับการแต่ละด่านตรวจคนเข้าเมือง นำส่งกองการเงิน กรมตำรวจ หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ 3 เงินรายได้ดังกล่าวข้างต้น เมื่อจัดเก็บ ได้ให้จัดทำบัญชีตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ 4 การเขียนคำร้องหรือสัญญาประกัน ถ้าผู้ร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่เขียนก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เขียนให้ได้โดยเรียกเก็บค่าเขียนฉบับละ 2 บาท และให้ออกใบรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เงินค่าเขียนที่เก็บได้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

ข้อ 5 การเขียนบัญชีคนโดยสาร (แบบ ตม. 3) และบัญชีคนประจำพาหนะ (แบบ ตม. 4) ถ้าเจ้าของหรือผู้ควบคุมพาหนะ ไม่สามารถจะเขียน ได้ ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เขียนให้ และให้เรียกค่าเขียนฉบับละ 100 บาท เงินค่าเขียนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

ข้อ 6 ค่าอาหารและค่าพาหนะบุคคลต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

ก. ค่าอาหารให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่สามารเรียกเก็บค่าอาหารจากคนต่างด้าวที่อยู่ในระหว่างรอการส่งกลับตาม มาตรา 54 ได้ ก็ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าอาหารผู้ต้องกัก

ข. ค่าพาหนะในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามมาตรา 55 ให้เรียกเก็บจากเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะที่นำคนต่างด้าวเข้ามา ในกรณีที่ ไม่ปรากฏเจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะ ให้เรียกเก็บจากผู้กระทำความผิดตามมาตรา 63 หรือมาตรา 64 ถ้าไม่สามารถเรียกเก็บจากผู้ใด ได้ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่คนต่างด้าว ได้ถูกส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร โดยใช้พาหนะที่ทางราชการ จัดให้และทางราชการสามารถเรียกเก็บค่าพาหนะตามวรรคแรกได้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภท ค่าพาหนะส่งคนต่างด้าวกลับ

ข้อ 7 ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจพาหนะนอกเวลาราชการ หรือต้องไปทำการ

ตรวจพาหนะ ณ ที่อื่นนอกจากที่อธิบดีประกาศกำหนดตาม มาตรา 26 วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหนังสือตามแบบที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดไว้ (แบบ ตม. 2) หรือต้องไปนอกสถานที่ทำการเพื่อควบคุมพาหนะไว้หรือต้องรอเพื่อตรวจพาหนะอันมิใช่ความผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าของพาหนะหรือผู้ควบคุมพาหนะนั้นเสียเงินค่าทำการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามอัตรา และหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การตรวจเรือเดินทะเลที่มีขนาดตั้งแต่ห้าร้อยตันรียีสเตอร์ขึ้นไป นอกเวลาราชการ ถ้าไม่มีคนโดยสารพาหนะหนึ่งให้เสียครั้งละ 200 บาท

ถ้ามีคนโดยสารให้คิดเพิ่มขึ้นตามรายตัวคนโดยสาร คนละ 10 บาท

(2) การตรวจเรือเดินทะเลหรือเรือใบที่มีขนาดตั้งแต่หนึ่งร้อยตันรียีสเตอร์ขึ้นไป แต่ไม่ถึงห้าร้อยตันรียีสเตอร์ นอกเวลาราชการถ้าไม่มีคนโดยสารพาหนะหนึ่งให้เสียครั้งละ 100 บาท

ถ้ามีคนโดยสารให้คิดเพิ่มขึ้นตามรายตัวคนโดยสาร คนละ 10 บาท

(3) การตรวจเรือยนต์ เรือกลไฟ รวมทั้งเรือพ่วงที่ถูกลากจูงโดยเรือยนต์หรือเรือกลไฟ นอกจาก (1) หรือ (2) นอกเวลาราชการ ถ้าไม่มีคนโดยสารพาหนะหนึ่งให้เสียครั้งละ 20 บาท

ถ้ามีคนโดยสารให้คิดเพิ่มขึ้นตามรายตัวคนโดยสาร คนละ 3 บาท

(4) การตรวจพาหนะทางอากาศนอกเวลาราชการ ถ้าไม่มีคนโดยสารพาหนะให้เสียครั้งละ 200 บาท

ถ้ามีคนโดยสารให้คิดเพิ่มขึ้นตามรายตัวคนโดยสาร คนละ 10 บาท

(5) การตรวจรถยนต์ รถไฟ ที่เดินทางผ่านเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรนอกเวลาราชการ ถ้าไม่มีคนโดยสารพาหนะหนึ่งให้เสียครั้งละ 25 บาท

ถ้ามีคนโดยสารให้คิดเพิ่มขึ้นตามรายตัวคนโดยสาร คนละ 5 บาท

(6) การตรวจพาหนะทางบกอื่น นอกเวลาราชการถ้าไม่มีคนโดยสารพาหนะหนึ่งให้เสียครั้งละ 10 บาท

ถ้ามีคนโดยสารให้คิดเพิ่มขึ้นตามรายตัวคนโดยสาร คนละ 3 บาท

(7) การตรวจพาหนะ ณ ที่อื่น นอกจากที่อธิบดีประกาศกำหนดตามมาตรา 26 วรรคแรก พาหนะหนึ่งให้เสียวันละ 200 บาท

(8) การรอคอยเพื่อตรวจพาหนะใน (1) (2) (3) (4) และ (5) (6) อันมิใช่ความผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่วันละ 200 บาท

(9) การไปนอกสถานที่ทำการเพื่อควบคุมพาหนะ พาหนะหนึ่งให้เสียวันละ 200 บาท

ข้อ 8 เงินค่าทำการที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จัดเก็บได้ ให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเก็บไว้จ่ายเป็นค่าทำการล่วงเวลา ให้แก่พนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ทั้งจำนวน

ข้อ 9 การรับ จ่าย การเก็บรักษาเงินค่าทำการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 10 ให้นำเงินค่าทำการซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จัดเก็บได้ทุกแห่งมารวมกัน เพื่อคำนวณแบ่งจ่ายให้แก่พนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 แห่งระเบียบนี้

ข้อ 11 ให้คำนวณแบ่งจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลาให้แก่พนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในเดือนหนึ่ง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง แต่ถ้าพนักงานผู้ใดลาพัก ลาป่วย รวมกันเกินกว่า 15 วัน ในเดือนนั้น ๆ พนักงานผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินส่วนแบ่ง ส่วนผู้ที่ไปราชการนอกสถานที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา คงให้ได้รับส่วนแบ่งเงินค่าทำการล่วงเวลาเช่นเดียวกับผู้ที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ

ข้อ 12 พนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองซึ่งได้รับเงินค่าทำการล่วงเวลาตามระเบียบนี้แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบของทางราชการอีก

ข้อ 13 การจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลา ให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองคำนวณแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน จากยอดเงินที่ได้รับในแต่ละเดือน แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเพื่อพิจารณาสั่งจ่ายต่อไป

เมื่อได้แบ่งจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลาแล้ว หากมีเงินค่าทำการเหลืออยู่ให้นำเงินส่วนที่เหลือนั้นส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้แบ่งจ่าย

ข้อ 14 ให้อธิบดีกรมตำรวจ หรือผู้ที่อธิบดีกรมตำรวจมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลา

ข้อ 15 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลา พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายในระหว่างเดือนนั้น ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเขต แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น

ข้อ 16 เงินค่าทำการล่วงเวลาที่เรียกเก็บได้ให้ลงรับ ในบัญชีไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้นำฝักชนาการแห่งประเทศไทย หรือธนาคารรัฐวิสาหกิจ สำหรับในจังหวัดอื่น ให้นำฝักคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ หรือธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารรัฐวิสาหกิจในจังหวัดนั้น ประเภทเงินนอกงบประมาณ

ข้อ 17 ให้ผู้กำกับการค้าตรวจคนเข้าเมือง รองผู้กำกับการค้าตรวจคนเข้าเมือง สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมือง รองสารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองแล้วแต่กรณี จัดทำรายงานแสดงวัน เวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในสังกัดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ 18 การจัดส่งรายชื่อพนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำการล่วงเวลา การแจ้งยอดเงินค่าทำการล่วงเวลา และการส่งหลักฐานการจัดเก็บเงินค่าทำการล่วงเวลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

18.1 ให้กองบังคับการอำนวยการ กองตรวจคนเข้าเมือง 1 กองตรวจคนเข้าเมือง 2 กองตรวจคนเข้าเมือง 3 และกลุ่มตำแหน่งสืบสวนสอบสวน จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำการล่วงเวลาในแต่ละเดือน ส่งให้งาน 1 (การเงิน) กองกำกับการค้า กองบังคับการอำนวยการ เพื่อดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ส่วนเงินค่าทำการล่วงเวลาที่กองตรวจคนเข้าเมือง 2 จัดเก็บได้ให้นำส่งเงิน

พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินสิทธิขุดไปที่ งาน 1 (การเงิน) กองกำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจการ
สำหรับกองตรวจคนเข้าเมือง 3 ให้ทำหนังสือแจ้งยอดเงินค่าทำการล่วงเวลาที่จัดเก็บได้พร้อมรายละเอียด
ของด้านตรวจคนเข้าเมืองทุกด้านในสังกัด แจ้งให้งาน 1 (การเงิน) กองกำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจ
การ เพื่อรวบรวมยอดเงินไว้ทำการแบ่งจ่ายประวดเดือนต่อไป

18.2 ให้ด้านตรวจคนเข้าเมือง ในสังกัดกองตรวจคนเข้าเมือง 2 ทุกด้านแจ้งรายชื่อ
พนักงานผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำการล่วงเวลา กับแจ้งยอดเงินค่าทำการล่วงเวลาที่จัดเก็บได้ในแต่ละเดือน
แจ้งงาน 3 (การเงินและพัสดุ) กองกำกับการอำนาจการ กองตรวจคนเข้าเมือง 3 ทราบ ภายในวันที่ 3 ของ
เดือนถัดไป โดยให้แจ้งทางวิทยุ โทรสาร หรือ โทรศัพท์ แล้วแต่กรณี

สำหรับหลักฐานการจัดเก็บเงินค่าทำการล่วงเวลาที่จัดเก็บได้ (สำเนาใบเสร็จรับเงินสิทธิขุด)
ให้จัดส่งให้งาน 3 (การเงินและพัสดุ) กองกำกับการอำนาจการกองตรวจคนเข้าเมือง 3 ภายในวันที่ 5 ของ
เดือนถัดไป และให้งาน 3 (การเงินและพัสดุ) กองกำกับการอำนาจการ กองตรวจคนเข้าเมือง 3 ทำการตรวจ
สอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ 19 ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบยอดเงินค่าทำการล่วงเวลา ทำหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินที่จะนำ
มาแบ่งจ่ายประจำวดเดือน ซึ่งจัดเก็บได้ตามข้อ 18. ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานการจัดเก็บเงินหรือไม่ เมื่อ
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้รายงานผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขออนุมัตินำยอดเงินค่าทำการ
ล่วงเวลาที่จัดเก็บได้ดังกล่าว มาทำการแบ่งจ่ายให้แก่พนักงานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองผู้มีสิทธิต่อไป โดย
ให้คณะกรรมการประกอบด้วย

19.1 ผู้กำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจการ หรือรองผู้กำกับการที่ได้รับมอบหมาย

19.2 สารวัตรงาน 1 (การเงิน) กองกำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจการหรือรองสารวัตร
ที่ได้รับมอบหมาย

19.3 สารวัตรงาน 3 (การเงินและพัสดุ) กองกำกับการอำนาจการกองตรวจคนเข้าเมือง 1
หรือรองสารวัตรที่ได้รับมอบหมาย

19.4 สารวัตรงาน 3 (การเงินและพัสดุ) กองกำกับการอำนาจการกองตรวจคนเข้าเมือง 3
หรือรองสารวัตรที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 ให้มีคณะกรรมการแบ่งจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลา ทำหน้าที่แบ่งจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลา
ตามข้อ 19 ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลาแก่พนักงานสำนัก
งานตรวจคนเข้าเมือง กรมตำรวจ พ.ศ. 2537 โดยให้แบ่งจ่ายภายในประมาณวันที่ 15 ของเดือน โดยให้คณะ
กรรมการประกอบด้วย

20.1 รองผู้บังคับการอำนาจการ

20.2 ผู้กำกับการ 1 กองบังคับการอำนาจการ หรือรองผู้กำกับการที่ได้รับมอบหมาย

20.3 ผู้กำกับการอำนาจการ กองตรวจคนเข้าเมือง 1 หรือรองผู้กำกับการที่ได้รับมอบหมาย

20.4 ผู้กำกับการอำนาจการ กองตรวจคนเข้าเมือง 3 หรือรองผู้กำกับการที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวกที่ 20.5 สารัตถะงาน 1 (การเงิน) กองกำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจการ หรือรองสารวัตร
ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 ให้แต่ละกองบังคับการ ไปขอรับเงินค่าทำการล่วงเวลาที่แบ่งจ่ายแล้วประจำงวดเดือนพร้อม
บัญชีแบ่งจ่ายได้ที่ งาน 1 (การเงิน) กองกำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจการประมาณวันที่ 15 ของทุกเดือน
เพื่อนำไปจ่ายให้แก่พนักงานในสังกัด แล้วให้ส่งบัญชีแบ่งจ่ายที่มีสิทธิรับเงินค่าทำการล่วงเวลาได้ลงลาย
มือชื่อรับเงินไว้ถูกต้องครบถ้วนทุกคนแล้ว คืนให้งาน 1 (การเงิน) กองกำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจการ
ภายใน 10 วัน เพื่อรวบรวมบัญชีแบ่งจ่ายส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามระเบียบกระทรวง
การคลังต่อไป ในกรณีที่มีการมอบเงินรับเงินแทน ให้ส่งใบมอบเงินแทนที่ได้รับอนุมัติแล้วแนบติดกับ
บัญชีแบ่งจ่ายให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 22 ให้งาน 3 (การเงินและพัสดุ) กองกำกับการอำนาจการ กองตรวจคนเข้าเมือง 3 จัดส่งเงินค่า
ทำการล่วงเวลาที่แบ่งจ่ายแล้วประจำงวดให้แก่ด่านตรวจคนเข้าเมืองในสังกัดกองตรวจคนเข้าเมือง 3 โดย
ทางธนาคารหรือโอนเงินผ่านธนาคาร สำหรับบัญชีแบ่งจ่ายให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือด่านตรวจคน
เข้าเมืองจะจัดเจ้าหน้าที่ไปรับเงินและบัญชีแบ่งจ่ายที่งาน 3 (การเงินและพัสดุ) กองกำกับการอำนาจการ กอง
ตรวจคนเข้าเมือง 3 เองก็ได้ และให้ด่านตรวจคนเข้าเมืองทุกด่าน รับจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามรายชื่อใน
บัญชีโดยมิชักช้า แล้วให้รับส่งบัญชีแบ่งจ่ายคืนคืนสังกัดภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินและบัญชี หากมี
เงินที่ต้องส่งคืนก็ให้รับส่งคืนให้แก่ สารวัตรงาน 1 (การเงิน) กองกำกับการ 3 กองบังคับการอำนาจการ
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยจะส่งคืนด้วยตนเองเป็นเงินสดหรือตราพหรือจะส่งเงินโดยทางธนาคารหรือ
โอนเงินผ่านธนาคาร ก็ได้

ข้อ 23 การจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลา ให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินค่า
ทำการล่วงเวลา โดยให้ปรากฏ ชศ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ลายมือชื่อทั้งของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
จำนวนเงินที่ได้รับ และวันที่รับจ่ายเงิน