

# มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สถานีตำรวจภูธรวังยาง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



สถานีตำรวจภูธรวังยาง อ.วังยาง จ.นครพนม



๐ ๔๒๕๗ ๙๖๒๖



สถานีตำรวจภูธรวังยาง



<https://wangyang.nakhonphanom.police.go.th/>

## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ร่วมกับ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการขยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ลงสู่ “สถานีตำรวจทั่วประเทศ” ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในฐานะ หน่วยงานในสังกัดของกองบัญชาการตำรวจภูธรภาค ๔ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีภารกิจ ในการ บริการ ประชาชนในเขตพื้นที่ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึง บทบาทและความสำคัญ ของการ บริหาร ราชการ ของสถานีตำรวจ และเกิดกลไกการมีส่วนร่วม และการป้องกันการทุจริตในการบริหารราชการในเขต พื้นที่รับผิดชอบของสถานีตำรวจ ทั่วประเทศ ควบคู่ไปกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ จึงมี ความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนา ระบบการบริหารราชการ การให้บริการ ให้มีคุณธรรม และความ โปร่งใส

สถานีตำรวจภูธรวังยาง ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง ประ จำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่ง ใสในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการ ประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจ ตาม คำสั่ง สถานีตำรวจภูธร วังยาง ที่ ๓๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ ในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงาน ภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



## คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรวังยาง

ที่ ๔๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง

ด้วย ตำรวจภูธรจังหวัดนครพนม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจ ในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดนครพนม โดยมีหน้าที่และอำนาจตามความในข้อ ๔ พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจ ในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดนครพนม และในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจ ในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจ ในระดับสถานี เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจภูธรวังยาง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### องค์ประกอบ

๑. พันตำรวจเอก ธีรวุฒิ ชมเชย ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง  
เป็นประธานกรรมการ
  ๒. พันตำรวจโท ธีรชัยพงษ์ พ่วงกระสินธ์ รองผู้กำกับการ ป้องกันปราบปราม สถานี  
ตำรวจภูธรวังยาง  
เป็นกรรมการ
  ๓. พันตำรวจโท ยงยุทธ ผิวพรรณ รองผู้กำกับการ(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรวังยาง  
เป็นกรรมการ
  ๔. พันตำรวจโท ธีรเดช เหมนนท์ รองผู้กำกับการ สืบสวน สถานีตำรวจภูธรวังยาง  
เป็นกรรมการ
  ๕. พันตำรวจโท แสงเพชร แบล้ว สารวัตร ป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรวังยาง  
เป็นกรรมการ
  ๖. พันตำรวจโท สมชาย โพธิ์แสน สาร สืบสวน สถานีตำรวจภูธรวังยาง  
เป็นกรรมการ
- .../๗. พันตำรวจโท

๗. พันตำรวจโท เมธี กุลวงศ์ สารวัตร สอบสวน สถานีตำรวจภูธรวังยาง

เป็นกรรมการ

๘. พันตำรวจโท นรินทร์ แปงเที้ยว สารวัตร อำนวยการ สถานีตำรวจภูธรวังยาง

เป็นกรรมการ

๙. สิบตำรวจเอก ประสมศักดิ์ ชินบุตร ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธร  
วังยาง เป็นเลขานุการ

๑๐. สิบตำรวจเอก กลวัชร วิถี ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรวังยาง  
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจภูธร  
วังยางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด ให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกรอบระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓. ให้ข้อเสนอแนะการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาแนวทางการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจภูธรวังยาง

๔. พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานีตำรวจภูธรวังยาง

๕. ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง มอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง มีวาระการปฏิบัติหน้าที่จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็น  
อย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



( ญัฐภูมิ ชมเชย )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง

๒. การศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมิน และประเด็นที่สถานีดำรงจรรยาบรรณ ต้องปรับปรุงและพัฒนา โดยเร่งด่วน

สถานีดำรงจรรยาบรรณ ได้ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมิน และประเด็นที่ต้องปรับปรุง และพัฒนาโดยเร่งด่วน ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสถานีดำรงจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA                            | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑) การปฏิบัติหน้าที่                               | <p>๑. มาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการ ตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ จะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อ ทัวไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว</p> <p>๒. การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ ในฐานะเจ้า หน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม</p> <p>๓. พฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีขวงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือกรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ตอบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบน</p> |
| ๒) การใช้งบประมาณ                                  | <p>๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่ อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อ ประโยชน์แกตนเองหรือพวกพ้อง รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน ของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุป กรณ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้</p>                                                                                                                                                                                              |
| ๓) การใช้อำนาจ                                     | <p>๑. การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานการ คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. การใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. การประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อ ผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                          |

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA                | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ            | <p>๑. การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของ ตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น</p> <p>๒. การขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากร ภายใน และ การยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่ง จะต้อง มี กระบวนการในการขอ อนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก</p> <p>๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไป ปฏิบัติรวมถึง หน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการของหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต              | <p>๑. การติดตามการทุจริตอย่างจริงจัง โดยจะต้องทบทวน นโยบายที่เกี่ยวข้อง กับการป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิด การแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมรวมถึง การประเมิน เกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานที่จะต้องทำ ให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย</p> <p>๓. สร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อ พบเห็นการ ทุจริตภายในหน่วยงานด้วย</p> <p>๔. สร้างกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้ง ภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกัน การทุจริต</p>                                                                                        |
| แบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๖) คุณภาพการดำเนินงาน                  | <p>๑. การรับรู้ของผู้มารับบริการ ต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โดยยึด หลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่าง เเทเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของ หน่วยงานแก่รับ บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่าง ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม</p> <p>๓. การถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นๆ เพื่อแลก กับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย</p> <p>๔. การบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวม ที่จะต้อง คำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลักไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง</p> |

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA        | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเรงดวน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร       | <p>๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และ ข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถส่งคำติชม หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการ ชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน</p> <p>๒. การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับ ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ</p>                                                                                                                         |
| ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน     | <p>๑. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนรวมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย</p> <p>๓. การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๙) การเปิดเผยข้อมูล            | <p>การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ สถานีตำรวจภูธรวังยาง ให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น ได้แก่</p> <p>๑. ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ชาวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</p> <p>๒. การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ</p> <p>๓. การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล</p> <p>๕. การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้น แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> |

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐) การป้องกันการทุจริต | <p>๑. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผล การประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม</p> |

พันตำรวจเอก



( ธีรวัช วัฒนชัย )

ผกก.สภ.วังยาง



**๓. การกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจภูธรวังยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

สถานีตำรวจภูธรวังยาง ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

| มาตรการ/กิจกรรม     | ขั้นตอนหรือวิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                | ระยะเวลาดำเนินการ       | การกำกับ/ติดตามผล                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.การปฏิบัติหน้าที่ | ๑.การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสถานีตำรวจภูธรวังยาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้ทราบ ทิศทางและกรอบแนวทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยตั้งคณะกรรมการจัดทำ ยุทธศาสตร์ สถานีตำรวจภูธรวังยาง มี สารวัตรเป็นหัวหน้าคณะทำงาน รองสารวัตร(หัวหน้างาน) ทุกสายงาน เป็นคณะทำงาน รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ | ๑.คณะทำงานยุทธศาสตร์ สถานีตำรวจภูธรวังยาง<br>๒.งานอำนวยความสะดวกประชาชนและเผยแพร่ให้ขาราชการตำรวจในสังกัดรับทราบ<br>๓.ผู้กำกับการประเมินและติดตามผล         | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวกประชาชน รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน                                                                                                     |
|                     | ๒.การจัดทำรายงานแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖ วิเคราะห์และนำผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถานีตำรวจ ภูธรวังยาง ตลอดจนมีการกำกับ ติดตามการดำเนินการความคืบหน้า ของโครงการหรือกิจกรรม                          | ๑.ผู้กำกับการ<br>๒.รองผู้กำกับการ หัวหน้างาน<br>๓.งานอำนวยความสะดวก ประชาชน ไททราบโดยทั่วกัน                                                                | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้รองผู้กำกับการ (หัวหน้างาน) กำกับติดตามดูแลการดำเนินการในสายงานตนเอง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการให้ งานอำนวยความสะดวกประชาชน รายงานความคืบหน้าต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน |
|                     | ๓.รวบรวมระเบียบคำสั่ง ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการตำรวจ ในสังกัดยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หน้าที่                                                                                                                                                                                              | ๑.หัวหน้าแต่ละสายงาน รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตามสายงาน<br>๒.งานอำนวยความสะดวก ประชาชนให้ทราบโดยทั่วกัน                                            | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวกประชาชน รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน หรือเมื่อ มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง                                                             |
|                     | ๔.การจัดทำรวบรวมคู่มือปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละสายงาน แสดง ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และเผยแพร่ในรูปแบบ พ้นสัณฐาน แก่ประชาชนผู้ มาติดต่อราชการ ในสถานที่เห็นได้ เด่นชัด                                                                                                                                        | ๑.หัวหน้าแต่ละสายงาน รวบรวมข้อมูลเสนอผู้กำกับการอนุมัติสั่งการ<br>๒.งานอำนวยความสะดวก รวบรวมสรุปผลจัดทำประกาศหรือ คำสั่ง<br>๓.ผู้กำกับการประเมินและติดตามผล | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวกประชาชน รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน                                                                                                     |
|                     | ๕.การฝึกอบรมปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใน                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ หัวหน้าแต่ละสายงาน กำหนดกิจกรรมเสนอผู้กำกับการ อนุมัติ สั่งการ                                                                                            | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวกประชาชน รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานี                                                                                                                                 |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                         |                                              |                                                                                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>ฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม</p> <p>๒.๑ การฝกประจำสัปดาห์</p> <p>๒.๒ การฝกอบรมอื่นๆในลักษณะเพิ่มความสามารถ</p> <p>๒.๓ การอบรมในลักษณะปลูกฝงคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๔ การขอมแผนเผชิญเหตุ</p>                                                                                                                 | <p>๒.งานอำนวยการรวบรวมผลดำเนินการ</p> <p>๓.ผู้ก้ำกับการประเมินและติดตามผล</p>                                           |                                              | <p>ตำรวจภูธรวังยาง</p> <p>ทุก ๓ เดือน</p>                                                                                                                            |
|                  | <p>๖.รณรงค์ให้ความรูสรูสร้างธรรมาภิบาลคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ และ สร้างความตระหนักถึงการดเียงดริบ สิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือ ละเว้นปฏิบัติหน้าที่</p>                                                                                                                                                                 | <p>๑.ผู้ก้ำกับการ</p> <p>๒.หัวหน้างานแต่ละสายงาน</p>                                                                    | <p>งบประมาณ</p> <p>๒๕๖๖ เปนต์</p> <p>นไป</p> | <p>ใงานอำนวยการ</p> <p>รายงานความคืบหน้า ด</p> <p>อผู้ก้ำกับการสถานี</p> <p>ตำรวจภูธรวังยาง</p> <p>ทุก ๓ เดือน</p>                                                   |
| ๒.การใช้งบประมาณ | <p>๑.การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปมีการก้ำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยเผยแพร่ขอมูลอย่างโปร่งใสคุมคาเปนไปตามวิธถูประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แกตนเองหรือพวกพอง</p>                                                                                                                              | <p>๑.สารวัตรอำนวยการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่การเงิน</p>                                                                    | <p>งบประมาณ</p> <p>๒๕๖๖ เปนต์</p> <p>นไป</p> | <p>ใงานอำนวยการก้ำกับ</p> <p>ติดตามการใช้จ่าย</p> <p>งบประมาณและ</p> <p>รายงานผลการดอ</p> <p>ผู้ก้ำกับการสถานีตำรวจ</p> <p>ภูธรวังยาง ทุก ๖ เดือน</p>                |
|                  | <p>๒.กำหนดมาตรการควบคุมการเบิก จายเงินของบุคลากรภายในในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานลงเวลา คา วัสดุอุปกรณหรือคาเดินทาง ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>๑.สารวัตรอำนวยการและ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินกำหนด</p> <p>มาตรการเสนอต่อผู้ก้ำกับ</p> <p>การลงนามพิจารณาสั่งการ</p> | <p>งบประมาณ</p> <p>๒๕๖๖ เปนต์</p> <p>นไป</p> | <p>ใงานอำนวยการ</p> <p>รายงานผลการเบิกจ่าย</p> <p>ดังกล่าวดอผู้ก้ำกับการ</p> <p>สถานีตำรวจภูธรวังยาง</p> <p>ทุกเดือน</p>                                             |
|                  | <p>๓.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ มีการก้ำกับติดตาม สรุปลผลการดำเนินการ กำหนดมาตรการควบคุม และเผยแพร่ ขอมูลดังกล่าว ตลอดจนประกาศ ต่างๆที่ เกี่ยวของ อย่างโปร่งใส</p>                                                                                                                                        | <p>๑.งานอำนวยการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>                                                                          | <p>งบประมาณ</p> <p>๒๕๖๖ เปนต์</p> <p>นไป</p> | <p>ใงานอำนวยการ</p> <p>สรุปลผลการดำเนินการ</p> <p>ดังกล่าวดอผู้ก้ำกับการ</p> <p>สถานีตำรวจภูธรวังยาง</p> <p>ทุกเดือน และรวบรวม</p> <p>ผลเมื่อครบงบประ</p> <p>มาณ</p> |
|                  | <p>๔.เผยแพร่ขอมูลเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองโดย่างโปร่งใส</p>                                                                                                                                                                                                                | <p>๑.งานอำนวยการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>                                             | <p>งบประมาณ</p> <p>๒๕๖๖ เปนต์</p> <p>นไป</p> | <p>ใงานอำนวยการ</p> <p>สรุปลผลการดำเนินการ</p> <p>ดังกล่าวดอผู้ก้ำกับการ</p> <p>สถานีตำรวจภูธรวังยาง</p> <p>ทุกเดือน</p>                                             |
| ๓) การใช้อำนาจ   | <p>๑.ประกาศนโยบายการบริหารกำลังพลสถานีตำรวจภูธรปกงชัย ใหาราชการในสังกัดไทรราบโดยทั่วกันถึง</p> <p>(๑) นโยบายดานการบริหารกำลังพล</p> <p>ไคแก่การมอบหมายหน้าที่การโยกย้าย</p> <p>การประเมินผลการพิจารณาความดี</p> <p>ความชอบ</p> <p>(๒) นโยบายดานการพัฒนากำลังพล</p> <p>ไคแก่การริเริ่มแนวทางการพัฒนากำลัง</p> <p>ในแต่ละสายงาน</p> | <p>๑.ผู้ก้ำกับการ</p> <p>๒.งานอำนวยการ</p>                                                                              | <p>งบประมาณ</p> <p>๒๕๖๖ เปนต์</p> <p>นไป</p> | <p>ใงานอำนวยการ</p> <p>สรุปลผลการดำเนินการ</p> <p>ดังกล่าวดอผู้ก้ำกับการ</p> <p>สถานีตำรวจภูธรวังยาง</p> <p>ทุก ๓ เดือน</p>                                          |
|                  | <p>๒.รวบรวมระเบียบคำสั่งขอกฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ใหา</p>                                                                                                                                                                                                        | <p>๑.งานอำนวยการ</p>                                                                                                    | <p>งบประมาณ</p> <p>๒๕๖๖ เปนต์</p> <p>นไป</p> | <p>ใงานอำนวยการ</p> <p>รายงานความคืบหน้า</p> <p>ดอผู้ก้ำกับการสถานี</p> <p>ตำรวจ</p>                                                                                 |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                 |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | ราชการตำรวจในสังกัดรับทราบ และ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |                        | ยุทธวิธีวาง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น แล้ว                                                        |
|                                 | ๓.กำหนดกิจกรรมการดำเนินการใน ทุกสายงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการ บริหารกำลังพลสถานีตำรวจภูธร วังยางที่ไว้วาง                                                                                                                 | ๑.รองผู้กำกับการ(หัวหน้า งาน)<br>ดำเนินการ<br>๒.งานอำนวยความสะดวก รวบรวม ผลการดำเนินการจัดทำ รายงานสรุป                                                                                          | งบประมาณ ๒๕๖๖ เปนต นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน |
|                                 | ๔.กำหนดของทางโรงเรียน และ มาตรการ กรณีผู้บังคับบัญชาการใช้ อำนาจสั่งการใหญ่โตบังคับบัญชาทำ ใน ฐานะส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือ ทำ ในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง                                                                      | ๑.สารวัตร อำนวยการ                                                                                                                                                                               | งบประมาณ ๒๕๖๖ เปนต นไป | ให้สารวัตรอำนวยการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจ ภูธรปภธงชัย ๓ เดือน     |
| ๔.การใช้ ทรัพย์สิน ข อ ง ราชการ | ๑.จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อ เผยแพร่ในบุคลากรภายในได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติรวมไปถึงหน่วยงาน จะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการของ หนวย งาน                  | ๑.ผู้กำกับการ<br>๒.งานอำนวยความสะดวก<br>๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                                                                       | งบประมาณ ๒๕๖๖ เปนต นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหนา ต ่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจ ภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน         |
| ๕.การแก้ไขปัญหา การทุจริต       | ๑.การประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ สวนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ในทุก สายงาน และ กำหนดการ ดำเนินการ เพื่อจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต                              | ๑.รองผู้กำกับการ(หัวหน้า งาน)<br>ประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตและดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดงถึงการจั ดการความเสี่ยงนั้น<br>๒.งานอำนวยความสะดวก รวบรวม ผลการดำเนินการ<br>๓.ผู้กำกับการ ควบคุม ดูแล | งบประมาณ ๒๕๖๖ เปนต นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหนา ต ่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน          |
|                                 | ๒.จัดทำแผนงานดานการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตเพื่อให้เกิดการ แก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเปนรูป ธรรม มีการกำกับ                                                                                                           | ๑.รองผู้กำกับการ(หัวหน้า งาน)<br>จัดทำแผนของแต่ละสาย งาน                                                                                                                                         | งบประมาณ ๒๕๖๖ เปนต นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหนา ต ่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน          |
|                                 | ๓.ดำเนินมาตรการหรือกิจกรรมใน การ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจา หนา ที่ตำรวจในหน่วยงานมีทัศนคติ คา นิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อ สัตย สุจริตสร้างความเชื่อมั่นให้ บุคลากร ภายใน ในการรณรงค์เรียนเมื่อ พบเห็น การทุจริตภายใน | ๑.ผู้กำกับการดำเนินการ มาตรการ หรือกิจกรรม ไห แก ข้าราชการตำรวจ ใน สังกัด<br>๒.รองผู้กำกับการ(หัวหน้า งาน)<br>ดำเนินการมาตรการ<br>๓.งานอำนวยความสะดวก รวบรวม ผลดำเนินการ                         | งบประมาณ ๒๕๖๖ เปนต นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหนา ต ่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน          |
|                                 | ๔.สร้างกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของ ฝายตรวจสอบจากทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการ ทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ไดแก                                                 | ๑.งานอำนวยความสะดวก จัดทำ แนวทางจัดการเรื่องร่อ งเรียนการทุจริตและจัดทำ ของทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตรวบรวมผลเสนอ ให้ผู้กำกับการรับทราบ                                                    | งบประมาณ ๒๕๖๖ เปนต นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหนา ต ่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจ ภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน         |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                         |                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | (๑) การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต แสดงคู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน<br>(๒) จัดช่องทางแจ้งเรื่องร้อง เรียกรการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                | เพื่อตรวจสอบและวางมาตรการป้องกันต่อไป<br>๒.ผู้กำกับการควบคุมกำกับดูแล                                                                                                    |                         |                                                                                       |
| ๖.คุณภาพการดำเนินงาน      | จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (ของประชาชนผู้มารับบริการ ) โดยแยกประเภทงานให้บริการมีขั้นตอนการให้บริการแผนผัง/แผนภูมิการให้บริการระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการครบถ้วนทุกสายงานตลอดจนเผยแพร่ติดประกาศในรูปแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ไว้ ณ จุดบริการหรือจุดติดต่อราชการรวมถึงช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ต่างๆ ของสถานีดำรวจภูธรวังยาง                                                           | ๑ รองผู้กำกับการทุกสายงาน จัดทำข้อมูลคู่มือการให้บริการของแต่ละสายงาน<br>๒.งานอำนวยความสะดวกและจัดทำเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ติดประกาศและเผยแพร่<br>๓.ผู้กำกับการควบคุมกำกับดูแล | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน |
|                           | ๒.ดำเนินมาตรการหรือกิจกรรม ปลุกฝังให้ราชการการตำรวจเห็นถึงความสำคัญของผู้มาติดต่อราชการ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เทาเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติไม่บิดเบือนข้อมูล ไม่มีพฤติกรรมเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง | ๑.ผู้กำกับการดำเนินมาตรการหรือกิจกรรมในภาพรวม<br>๒.รองผู้กำกับการ(หัวหน้างาน)<br>ดำเนินมาตรการหรือกิจกรรมภายในสายงานตนเอง<br>๓.งานอำนวยความสะดวก ผลการดำเนินการ          | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน |
| ๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร   | ๑.การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชนผ่านทาง ช่องทางที่หลากหลาย เช่น เฟคบุค เว็ปไซต์สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผลการดำเนินงานของ หน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบ                                                                                                                  | ๑.เจ้าหน้าที่ไอทีหรือแอดมินเฟคบุค หรือแอดมินเว็ปไซต์ประชาสัมพันธ์ ขาวสารให้รวดเร็วเป็นปัจจุบัน                                                                           | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน |
|                           | ๒.การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อน ถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีสวนได้สวนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                   | ๑.งานอำนวยความสะดวกของทางร้องเรียนการทุจริต ขึ้นมาโดยเฉพาะรวบรวมผลเสนอให้สารวัตรรับทราบเพื่อตรวจสอบและวางมาตรการป้องกันต่อไป                                             | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน |
| ๘.การปรับปรุงระบบการทำงาน | ๑.การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน จัดทำช่องทาง E-Service รวบรวมของทางการให้บริการ ออนไลน์ตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้พัฒนาระบบไว้ในเว็ปไซต์ สถานีตำรวจภูธรวังยาง                                                                                                                                                                                                                  | ๑.เจ้าหน้าที่ไอทีหรือแอดมินเว็ปไซต์                                                                                                                                      | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้งานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังยาง ทุก ๓ เดือน |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                               |                         |                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                        | ๒.การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนรวมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วยโดยจัดทำช่องทาง Q&A และช่องทางรับฟังความคิดเห็น ผ่านทางเว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรปทุมธานี โดยนำความคิดเห็นมาปรับปรุงการดำเนินงานใหม่มีความโปร่งใสและดียิ่งขึ้น | ๑.เจ้าหน้าที่ไอทีหรือแอดมินเว็บไซต์จัดทำช่องทาง<br>๒.งานอำนวยความสะดวกรวบรวมข้อมูลรายงานให้สารวัตรทราบเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป |                         | โงงานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับสถานี ตำรวจ ภูธรวังยาง โดยทันที  |
| ๙.การเปิดเผยข้อมูล     | เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสถานี ตำรวจภูธรวังยาง ตามปฏิทิน กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                       | ผู้กำกับและ คณะกรรมการ ดำเนินการ ในการ ขับเคลื่อน ITA สภ.วังยาง                                                               | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | โงงานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับสถานี ตำรวจ ภูธรวังยาง ทุก เดือน |
| ๑๐.การป้องกันการทุจริต | เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสถานี ตำรวจภูธรวังยาง ตามปฏิทิน กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                       | ผู้กำกับและ คณะกรรมการ ดำเนินการ ในการ ขับเคลื่อน ITA สภ.วังยาง                                                               | งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | โงงานอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับสถานี ตำรวจ ภูธรวังยาง ทุก เดือน |

พันตำรวจโท



(บุญรักษ์ เชิดชู)  
สว.สภ.วังยาง

รายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตาม  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ของสถานีตำรวจภูธรนาโตน  
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สภ.นาโตน

ผู้มาประชุม

๑. พันตำรวจโท บุญรักษ์ เชิดชู สารวัตรสถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นประธานกรรมการ
๒. ร้อยตำรวจเอก ไชยปัญญา วงศ์ชาติ รองสารวัตร(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นกรรมการ
๓. ร้อยตำรวจเอก อิทธิพัทธ์ เชื้อคำฮอต รองสารวัตร(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นกรรมการ
๔. ร้อยตำรวจเอก สุวัฒน์ ทาอามาตย์ รองสารวัตรป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นกรรมการ
๕. ร้อยตำรวจตรี อินทรี พชรินทร์ รองสารวัตร(ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นกรรมการ
๖. ดาบตำรวจ ชัยวิจิต น้อยนันท ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นกรรมการ
๗. ดาบตำรวจ เตียว พรรณมาตย์ ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรนาโตน  
กรรมการและเลขานุการ
๘. สิบตำรวจเอก อภิวัฒน์ บัวสาย ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๙. สิบตำรวจตรี ธนุตม์ รุ่งน้อย ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรนาโตน  
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม –

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มอบหมายให้สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ศึกษาแนวทางและหารือกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการขยายการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : I TA) ลงสู่ “สถานีตำรวจภูธร” เพื่อให้เกิดกลไกการมีส่วนร่วมและเกิดการ ป้องกันการทุจริต ในเชิงพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ทั้งนี้ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้เห็นชอบและรับ ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเสนอ โดยผู้บัญชาการตำรวจ แห่งชาติ ได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจภูธรภาค ๔ กำหนดผู้ที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ในการเป็น ศูนย์กลางในการประสานงาน รวมถึงส่งเสริมและกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมอบหมายให้หัวหน้า

สถานีตำรวจ รับนโยบายในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจ และให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการ ประเมินที่ชัดเจนทั้งในด้านของกระบวนการประเมิน และกระบวนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน โดย มีการจัดการฝึกอบรมเพื่อทำความเข้าใจนโยบายในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ที่โรงแรมพลูแมน จังหวัดขอนแก่น ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อทราบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรม และความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานี ตำรวจภูธรนาโตน

- มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องเพื่อพิจารณา

- วางกรอบแนวทางการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

- กำกับดูแลตรวจสอบและติดตามการประเมินให้เป็นไปตามกรอบการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามหลักการทางวิชาการได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ผลักดันให้สถานีตำรวจภูธรนาโตน ปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อส่งเสริมให้เกิด คุณธรรมมีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในทุกสายงาน

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจภูธรนาโตน ทำหน้าที่ดำเนินการและขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กำหนด

- มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ด.ต.

(เดี่ยว พรรณมัตย์)

ผบ.หมู่(ป.) สภ.นาโตน

พ.ต.ท.

(บุญรักษ์ เชิดช)

ผู้จดยางานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตาม  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ของสถานีตำรวจภูธรนาโตน  
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สภ.นาโตน

---



ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.ท.

(บุญรักษ์ เฑิด)  
สว.สภ.นาโตน





คณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสถานีดารวจภูธรวังยาง กำหนดปฏิทินกิจกรรม การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ของสถานีดารวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดผู้รับผิดชอบและเวลาดำเนินการแต่ละหัวข้อ

ปฏิทินกิจกรรม การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)  
ของ สถานีดารวจภูธรวังยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

| ข้อ                                | ข้อมูล                                  | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| ข้อมูลพื้นฐาน                      |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| ๐๑                                 | โครงสร้าง อัตรากำลัง และข้อมูลผู้บริหาร | <div><div><input checked="" type="checkbox"/> แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานีดารวจ (Organization charts) ที่แสดงถึงการแบ่งงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน (ตามรูปแบบโครงสร้างสถานีดารวจ)</div><div><div><div>➤</div><div>หมายเหตุ เพื่อให้ประชาชนทราบว่าในแต่ละงานประกอบด้วยลักษณะงานใด โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละงาน ตามการมอบหมายงานของหัวหน้าสถานีดารวจ และการออกคำสั่งแบ่งงานภายใน</div></div></div><div><div><input type="checkbox"/> อัตรากำลังของสถานีดารวจ ระบุข้อมูล ณ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕</div><div><input type="checkbox"/> แสดงรายนามของผู้บริหารสถานีดารวจ ได้แก่ หัวหน้าสถานีดารวจ และหัวหน้าแต่ละงานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้<div><div><input type="checkbox"/> ยศ - ชื่อ - นามสกุล</div><div><input type="checkbox"/> ตำแหน่ง</div></div></div></div></div> | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ | ข้อมูล                                                                                                        | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                               | <input type="checkbox"/> รูปถ่าย<br><input type="checkbox"/> ช่องทางการติดต่อ ต้องระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้บริหารได้โดยตรง<br>➤ <b>หมายเหตุ</b><br>๑) ต้องทำการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง พร้อมระบุวันที่ปรับปรุงข้อมูลด้วย<br>๒) ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้ใส่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน<br>๓) ตัวอย่างแบบรายงานสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |
| ๐๒  | อำนาจหน้าที่และพื้นที่ที่รับผิดชอบ<br>นโยบายผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒๐ ปี | <b>อำนาจหน้าที่</b><br><input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสถานีตำรวจ และบทบาทภารกิจความรับผิดชอบของแต่ละงานภายในสถานีตำรวจ<br><b>พื้นที่รับผิดชอบ</b><br><input type="checkbox"/> ข้อมูลพื้นที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ เขต/ตำบล/จำนวนประชากร ระบุเดือน/ปี ที่จัดทำข้อมูล<br><b>นโยบายผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ</b><br><input type="checkbox"/> นโยบายผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ที่มอบนโยบายการบริหารราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br><b>ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒๐ ปี</b><br><input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |
| ๐๓  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                           | <input type="checkbox"/> ข้อมูลกฎหมายที่มีการบังคับใช้ของสถานีตำรวจ โดยมีการจัดเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา<br>➤ <b>หมายเหตุ</b> กรณีมีกฎหมายที่บังคับใช้เป็นจำนวนมาก ควรมีกฎหมายที่ประชาชนต้องรู้/ควรรู้ เปิดเผยก่อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ                                     | ข้อมูล                                                                   | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๐๔                                      | ข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ (กต.ตร.) ของสถานีตำรวจ | <input type="checkbox"/> ข้อมูล บทบาท อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ (กต.ตร.) ของสถานีตำรวจ รายชื่อ และภาพถ่ายประกอบ<br><input type="checkbox"/> ภาคส่วนประชาชนที่มาจากการคัดเลือกให้เปิดเผยประวัติโดยย่อ<br><input type="checkbox"/> แสดงผลการดำเนินงานของ กต.ตร. สถานีตำรวจ ที่ผ่านมาในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |
| การประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
| ๐๕                                      | ข้อมูลการติดต่อ Q&A และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น                       | <b>ข้อมูลการติดต่อ</b><br><input type="checkbox"/> ข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย<br><input type="checkbox"/> ชื่อหน่วยงาน<br><input type="checkbox"/> ที่อยู่<br><input type="checkbox"/> หมายเลขโทรศัพท์<br><input type="checkbox"/> ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)<br><input type="checkbox"/> แผนที่ตั้งสถานีตำรวจ<br>➤ <b>หมายเหตุ</b><br>๑) ทำการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง<br>๒) ต้องมีครบทุกองค์ประกอบ<br><br><b>Q&amp;A</b><br><input type="checkbox"/> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ได้แก่ กล่องข้อความถาม-ตอบ หรืออื่น ๆ ที่สามารถสื่อสารสองทางได้ และสามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ<br><input type="checkbox"/> แสดงแนวทางการตอบกลับที่รวดเร็ว มีผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการตอบกลับ ระบุ | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ                               | ข้อมูล                                                                                | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                       | ไว้ในช่องทางนี้ด้วย<br>ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น<br><input type="checkbox"/> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็น<br>แนะนำ หรือติชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของสถานีดำรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
| ๐๖                                | การประชาสัมพันธ์<br>ข้อมูลผลการดำเนินงาน                                              | <input type="checkbox"/> การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสถานีดำรวจประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเริ่มเผยแพร่ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕<br><input type="checkbox"/> มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสถานีดำรวจ และสื่อสังคมออนไลน์<br>ได้แก่ Facebook หรือ Line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของ<br>สถานีดำรวจได้<br><input type="checkbox"/> มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน<br>ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีดำรวจ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วย<br><input type="checkbox"/> มีข่าวสารการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน Link<br>หรือ QR Code อย่างชัดเจน | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |
| แผนการดำเนินงาน                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |
| ๐๗                                | แผนปฏิบัติราชการ<br>สถานีดำรวจประจำปี<br>และรายงานผลการปฏิบัติราชการสถานีดำรวจประจำปี | แผนปฏิบัติราชการสถานีดำรวจประจำปี<br><input type="checkbox"/> แสดงแผนปฏิบัติราชการสถานีดำรวจ ประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย<br><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และแผนระดับต่าง ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบาย ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ<br><input type="checkbox"/> มีรายการประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม สรุปสาระสำคัญของโครงการ<br>งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                              | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ           | ข้อมูล                               | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|---------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|               |                                      | <input type="checkbox"/> มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมและสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติและแผนการปฏิบัติราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติประจำปีที่ทำตามยุทธศาสตร์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมถึงมีแผนตามข้อสั่งการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายระดับกองบังคับการ และกองบัญชาการที่สังกัดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม</li> <li><input type="checkbox"/> แผนป้องกันและปราบปรามก่อการพนัน และอบายมุข</li> <li><input type="checkbox"/> แผนป้องกันการค้ายาเสพติด</li> <li><input type="checkbox"/> แผนป้องกันการโจรกรรมรถยนต์และรถจักรยานยนต์</li> </ul> <input type="checkbox"/> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word           รายงานผลการปฏิบัติราชการสถานีตำรวจประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติราชการสถานีตำรวจ รอบ ๖ เดือนแรก หรือ ๒ ไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานผล ฯลฯ ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามแผน หรือโครงการ/กิจกรรมสรุปสาระสำคัญของโครงการ งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word</li> </ul> |                                                                         |
| การปฏิบัติงาน |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |
| ๐๘            | คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของแต่ละงาน (งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสืบสวน และงานสอบสวน) พร้อมรายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ          | ข้อมูล                          | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                         |
|--------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|              |                                 | <p>ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย</li> <li>● เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม</li> <li>● เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม</li> <li>● มีความน่าสนใจ น่าติดตาม</li> <li>● ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย</li> <li>● แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้</li> <li>● มีตัวอย่างประกอบ</li> </ul>               |                                                                           |
| การให้บริการ |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |
| ๐๙           | คู่มือการให้บริการประชาชน       | <input type="checkbox"/> แสดงคู่มือฉบับประชาชนในการขอรับบริการกับสถานีตำรวจ<br><input type="checkbox"/> เป็นคู่มือที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ ชุมชน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ โดยแยกตามหมวดหมู่ของงานบริการแต่ละงาน (งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสืบสวน และงานสอบสวน) | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖   |
| ๐๑๐          | E-Service                       | <input type="checkbox"/> แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ ได้แก่ ระบบแจ้งความ Online ระบบเสียค่าปรับ Online หรือระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ เป็นต้น<br><input type="checkbox"/> สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ                                                                    | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖   |
| ๐๑๑          | ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติ | <input type="checkbox"/> ข้อมูลผลการดำเนินงานของสถานีตำรวจ ตามภารกิจหลักในเชิงสถิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่<br><input type="checkbox"/> ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติด้านคดี                                                                                                                                                           | สารวัตรตรวจสอบ/งานสอบสวน,งานจราจร<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ                          | ข้อมูล                                                | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                       | <input type="checkbox"/> ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติ การตั้งจุดตรวจ จุดสกัด<br><input type="checkbox"/> การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายเดือนของปีที่ทำกาประเมิน และเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสถานีตำรวจ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานหรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษา วิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้<br><input type="checkbox"/> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word                                          |                                                                  |
| การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
| ๐๑๒                          | แนวปฏิบัติในการจับหรือค้น                             | <input type="checkbox"/> แสดงแนวปฏิบัติในการจับหรือค้นของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ใช้อำนาจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา โดยจัดทำแนวปฏิบัติการจับโดยมีหมายจับหรือค้น และไม่มีหมายจับหรือค้น เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจว่าเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมายหรือไม่ หากประชาชนหรือบุคคลใกล้ชิดถูกจับหรือตรวจค้น เพื่อป้องกันความปลอดภัยหรือความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นหากเจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ฯ<br><input type="checkbox"/> แนวปฏิบัติ ควรจัดทำในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจง่าย | สารวัตรตรวจสอบ/งานสืบสวน<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |
| ๐๑๓                          | มาตรการป้องกันการแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจ               | <input type="checkbox"/> แสดงมาตรการป้องกันการแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในการดำเนินการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานคดี เพื่อให้การดำเนินคดีมีความยุติธรรม ทำให้ประชาชนมีความมั่นใจในกระบวนการยุติธรรม และเป็นการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ตำรวจในการปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                                                                                                                          | สารวัตรตรวจสอบ/งานสอบสวน<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |
| ๐๑๔                          | แนวปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจไม่รับคำร้องทุกข์ในคดีอาญา | <input type="checkbox"/> แสดงแนวปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจไม่รับคำร้องทุกข์ในคดีอาญาของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เพื่อให้ประชาชนทราบถึงหลักการหรือเหตุผลในการปฏิเสธไม่รับเป็นคำร้องทุกข์ในคดีอาญา โดยเสี่ยงเป็นการลงบันทึกประจำวันแทน ทำให้เสียสิทธิในการดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด                                                                                                                                                                                                                         | สารวัตรตรวจสอบ/งานสอบสวน<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |



| ข้อ                                        | ข้อมูล                                                           | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                    |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                                  | <input type="checkbox"/> แนวปฏิบัติ ควรจัดทำในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจง่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |
| ๐๑๕                                        | แนวปฏิบัติในการสอบปากคำของพนักงานสอบสวน                          | <input type="checkbox"/> แสดงแนวปฏิบัติในการสอบปากคำในการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้เป็นแนวปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงาน โดยไม่ต้องลงรายละเอียดเชิงลึกถึงเทคนิคพิเศษที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการสอบปากคำ<br><input type="checkbox"/> แนวปฏิบัติ ได้แก่ การสอบปากคำบุคคลที่ต้องสงสัย หรือกรณีมีผู้มาร้องทุกข์หรือกล่าวโทษไว้ที่สถานีตำรวจ การสอบปากคำในฐานะพยานโดยยังไม่มีกรแจ้งข้อกล่าวหา การสอบปากคำผู้ต้องหา เป็นต้น<br><input type="checkbox"/> แนวปฏิบัติ ควรจัดทำในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจง่าย | สารวัตรตรวจสอบ/งานสอบสวน<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖     |
| ๐๑๖                                        | สิทธิของผู้เสียหายหรือเหยื่ออาชญากรรมและสิทธิผู้ต้องหา           | <input type="checkbox"/> ข้อมูลสิทธิของผู้เสียหายหรือเหยื่ออาชญากรรม และสิทธิผู้ต้องหา ซึ่งเป็นสิทธิอันชอบธรรมในการอำนวยความยุติธรรม ได้แก่<br><input type="checkbox"/> สิทธิการได้รับการเยียวยาจากรัฐตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา<br><input type="checkbox"/> สิทธิการขอรับการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี การปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนจากกองทุนยุติธรรม<br><input type="checkbox"/> สิทธิของผู้ต้องสงสัย ผู้ต้องหา ในคดีอาญาชั้นสอบสวน                          | สารวัตรตรวจสอบ/งานสอบสวน<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖     |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |
| แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี               |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |
| ๐๑๗                                        | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | <b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b><br><input type="checkbox"/> แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>จำแนกตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร/สนับสนุน<br><b>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | สารวัตรตรวจสอบ/งานการเงินงาน<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน เม.ย.๖๖ |

| ข้อ                                | ข้อมูล                                         | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                | <input type="checkbox"/> รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือนแรก หรือ ๒ ไตรมาส ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ( ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖ )<br><input type="checkbox"/> มีการรายงานต่อหัวหน้าสถานีดำรวจ<br><input type="checkbox"/> ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายเมื่อเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค<br><input type="checkbox"/> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word |                                                                         |
| ๐๑๘                                | ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา | <input type="checkbox"/> ข้อมูลกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาที่สถานีดำรวจได้รับการจัดสรรและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ในรอบ ๖ เดือนแรก หรือ ๒ ไตรมาส ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br><input type="checkbox"/> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel และไฟล์ Word<br><input type="checkbox"/> ข้อมูลจัดทำตามตารางตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม                                                                                | สารวัตรตรวจสอบ/งานการเงินงาน<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน เม.ย.๖๖    |
| การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |
| ๐๑๙                                | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง        | <input type="checkbox"/> ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานีดำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น<br><input type="checkbox"/> ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                                                                                                               | สารวัตรตรวจสอบ/งานส่งกำลังบำรุง<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน เม.ย.๖๖ |
| ๐๒๐                                | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน                | <input type="checkbox"/> สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำเดือน โดยมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สารวัตรตรวจสอบ/งานส่งกำลังบำรุง<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน เม.ย.๖๖ |

| ข้อ                                                 | ข้อมูล                                                   | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                          | <p>ชื่อหรือจำแนง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจำแนง เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนงข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลที่เปิดเผย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word</p> |                                                                         |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                      |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| ๐๒๑                                                 | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนากำลังพล                        | <p><input type="checkbox"/> สถานีดำรงมีการประกาศหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและการพัฒนากำลังพล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การโยกย้ายกำลังพล</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การพัฒนากำลังพล</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</p> <p>➤ หมายเหตุ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้</p>                                                                                                                                                                  | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส         |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| การส่งเสริมความโปร่งใส                              |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| ๐๒๒                                                 | ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติ | <p><input type="checkbox"/> ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ                                                     | ข้อมูล                                                                                                                               | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | เรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี                                                                                                      | <div><input type="checkbox"/> ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ</div> <div><input type="checkbox"/> มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)</div> <div><input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบุข้อมูลในการจัดทำ<br/>ณ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |
| ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต                     |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |
| เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร                               |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |
| 0๒๓                                                     | ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ | <div><input type="checkbox"/> ประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บริหารสูงสุดของสถานีดำรวจคนปัจจุบัน และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย</div> <div><input type="checkbox"/> เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย<div><input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์</div><div><input type="checkbox"/> ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง</div><div><input type="checkbox"/> นิยามคำว่า สินบน หมายถึงอะไรบ้าง รวมถึงการรับของขวัญ ของกำนัล (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดงไมตรีจิตการรับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับที่สามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ก็คือสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกันภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ จะแตกต่างจากการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ</div></div> | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ                                  | ข้อมูล                                                                                | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                       | <p>เป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาล หรือวันสำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจ จากการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบายจึงต้องกำหนดให้ชัดเจน)</p> <p><input type="checkbox"/> การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> มาตรการติดตามตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส</p> <p><input type="checkbox"/> มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ</p> <p>➤ <b>หมายเหตุ</b> แนวทางการจัดทำสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</p> |                                                                                    |
| ๐๒๔                                  | การมีส่วนร่วมของหัวหน้าสถานีดำรวจ                                                     | <p>แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมของหัวหน้าสถานีดำรวจคนปัจจุบัน ในการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมการต่อต้านการทุจริต/สินบน ในหน่วยงาน</p> <p>เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ขอให้หัวหน้าสถานีดำรวจคนปัจจุบัน มีส่วนร่วมในการชี้แจง เน้นย้ำ ให้ข้อมูล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity &amp; Transparency Assessment: ITA) ของสถานีดำรวจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในหน่วยงานได้รับรู้ รับทราบด้วย</p>                                                                                                                               | <p>สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖</p> |
| <b>การป้องกันและลดโอกาสการทุจริต</b> |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
| ๐๒๕                                  | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต | <p><b>การประเมินความเสี่ยงการทุจริต</b></p> <p><input type="checkbox"/> แสดงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบและแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> ทำการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการงานในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ทุกงาน</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖</p> |

| ข้อ | ข้อมูล                                                                                                  | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                         | <input type="checkbox"/> การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ฯ อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ชื่อกระบวนการ/งาน/โครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ฯ</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต(เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การทุจริตฯ)</li> <li><input type="checkbox"/> ระดับของความเสี่ยงการทุจริต ฯ</li> <li><input type="checkbox"/> แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฯ</li> </ul> <b>การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</b> <input type="checkbox"/> การจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบเป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนที่ได้กำหนดไว้                                                       |                                                                         |
| 0๒๖ | แผนพัฒนาประสิทธิภาพ<br>การให้บริการและการรายงาน<br>ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา<br>ประสิทธิภาพการให้บริการ | <b>แผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ</b> <input type="checkbox"/> แผนพัฒนาประสิทธิภาพการบริการ ประจำปีงบประมาณเพื่อลดอุปสรรคและพัฒนาการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน (ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่จะมีการรับค่าอำนวยความสะดวกหรือเกิดการติดสินบน) โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การระบุความยุ่งยาก (pain point) อุปสรรค หรือความต้องการของผู้ขอรับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน อาจนำมาจากการรับฟังความคิดเห็น หรือจากการวิเคราะห์ การสังเกต จากสภาพปัญหาดังกล่าว นำไปสู่การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างไร (อธิบายถึงวิธีการ (how to)) และมีผลลัพธ์ ผลกระทบต่อประชาชนในทางบวกอย่างไร <b>การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ</b> <input type="checkbox"/> ผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ ที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดย | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ | ข้อมูล                                                                        | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                               | แสดงผลการดำเนินการในรูปแบบ Infographic เพื่อเป็นการสื่อสารสร้างการรับรู้ให้กับประชาชนให้เข้าใจได้ง่าย และน่าสนใจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| ๐๒๗ | คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม                               | <input type="checkbox"/> แสดงการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของสถานีดำรวจ<br><input type="checkbox"/> ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามประมวลจริยธรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔)<br><input type="checkbox"/> การจัดทำคู่มือหรือแนวทางให้มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย ได้แก่ แสดงตัวอย่างประกอบหรือ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do & Don't) ตามบทบาทภารกิจของสถานีดำรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |
| ๐๒๘ | แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และผลการดำเนินการตามแผน ฯ | <b>แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</b><br><input type="checkbox"/> แสดงแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี<br><input type="checkbox"/> แผนต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน<br><input type="checkbox"/> ในการจัดทำแผนฯ ให้มีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรม บรรจุในแผนฯ อย่างน้อย ดังนี้ <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> ความเชื่อมโยง แผนแม่บทรองรับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ<br/> <input type="checkbox"/> สถานการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของสถานีดำรวจ ได้แก่ ข้อร้องเรียนคดีทุจริตที่เกิดขึ้น ข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตส.) เป็นต้น<br/> <input type="checkbox"/> แนวนโยบายของต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ของสถานีดำรวจ </div> | สารวัตรตรวจสอบ/งานธุรการกำลังพล<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ                            | ข้อมูล                                                                                                     | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                                            | <p>สำรวจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลการประเมิน ITA ของสถานี่สำรวจ ในปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้มีการบรรจุโครงการ/กิจกรรมในการให้ความรู้เกี่ยวกับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ไว้ในแผนฯ ด้วยวิธีการให้ความรู้ อาจดำเนินการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้ เช่น การจัดทำสื่อหรือเอกสารเผยแพร่ การอบรม ฯลฯ</p> <p>ผลการดำเนินการตามแผน ฯ</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุงข้อมูลในการจัดทำ ณ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีการรายงานถึงหัวหน้าสถานี่สำรวจ</p> |                                                                         |
| ระบบการรักษาทรัพย์สินของราชการ |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |
| ๐๒๙                            | การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ<br>บริจาค และการจัดเก็บ<br>ของกลาง และสำนวนการสอบสวน<br>คดีอาญาและคดีจราจร | <p>การจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาค</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ<br/>ราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีอย่างน้อย ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธยุทโธภัณฑ์ และของบริจาค</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งาน<br/>ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อ<br/>การนำไปใช้โดยมิชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธภัณฑ์ของสถานี่สำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อ<br/>การใช้งานในการกิจประจำวัน</p>                                                                                                                                                                 | สารวัตรตรวจสอบ/งานส่งกำลังบำรุง<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |



| ข้อ                                                     | ข้อมูล                                                                                                                           | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ                               |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                  | <div><input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน</div> <div><input type="checkbox"/> แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ได้อย่างถูกต้อง</div> <div>การจัดเก็บของกลาง</div> <div><input type="checkbox"/> แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึด आयัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของของกลางนั้น ๆ</div> <div>สำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร</div> <div><input type="checkbox"/> แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษาสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและจราจร และระบบควบคุมที่ชัดเจน</div> |                                                                 |
| ตัวชี้วัดย่อยที่๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
| มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
| ๐๓๐                                                     | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | <div>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</div> <div><input type="checkbox"/> แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่</div> <div><input type="checkbox"/> การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจในหน่วยงาน</div> <div><input type="checkbox"/> การศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมิน ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา</div> <div><input type="checkbox"/> การกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้ง</div>                                                                                                                                                | สารวัตรตรวจสอบ/งานวินัย<br>ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน มี.ค.๖๖ |

| ข้อ | ข้อมูล | รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ (Checklist)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | งานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาดำเนินการ |
|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|     |        | <p>ด้านระบบงาน พฤติกรรมและวัฒนธรรมของผู้ปฏิบัติงานการสื่อสารสร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แยกตามตัวชี้วัด</p> <p><input type="checkbox"/> การกำหนดหน้าที่ในความรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> การกำกับติดตามโดยหัวหน้าสถานีดำรวจ</p> <p>การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสถานีดำรวจที่นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุข้อมูลในการจัดทำ ณ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> |                                   |

พันตำรวจโท   
 (บุญรักษ์ เขิดชู)  
 สว.สภ.วังยาง