

การศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมินและประเด็นที่สถานีตำรวจภูธรบ้านดิว ต้องปรับปรุงและพัฒนา โดยเร่งด่วน

สถานีตำรวจภูธรบ้านดิว ได้ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมิน และประเด็นที่ ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน |
|--|--|
| แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน | |
| ๑) การปฏิบัติหน้าที่ | <p>๑) มาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ จะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว</p> <p>๒) การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม</p> <p>๓) พฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบน</p> |
| ๒) การใช้งบประมาณ | <p>การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่ อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะ การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อ ประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน ของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา</p> <p>ค่า วัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้</p> |

- ๑.มาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการ ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ จะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อ ทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว
- ๒.การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม
- ๓.พฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบน

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน |
|------------------------------------|---|
| <p>๓) การใช้อำนาจ</p> | <p>๑) การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒) การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๓) การใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๔) การประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง</p> |
| <p>๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> | <p>๑) การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น</p> <p>๒) การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น</p> <p>๓) การขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายใน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่ง จะต้องมีการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก</p> <p>๔) จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน</p> |
| <p>๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> | <p>๑) การต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมรวมถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย</p> <p>๓) สร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย</p> <p>๔) สร้างกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต</p> |

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน |
|---|---|
| แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก | |
| <p>๖) คุณภาพการดำเนินงาน</p> | <p>๑) การรับรู้ของผู้มารับบริการ ต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของ หน่วยงาน แก่รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่าง ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติ หน้าที่อย่างมีคุณธรรม</p> <p>๓) การถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย</p> <p>๔) การบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวม ที่จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง</p> |
| <p>๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p> | <p>๑) การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน</p> <p>๒) การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน</p> | <p>๑) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒) การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>๓) การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p> |

| ตัวชี้วัดการประเมิน ITA | ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน |
|--------------------------------|--|
| แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ | |
| ๙) การเปิดเผยข้อมูล | <p>การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสถานีตำรวจภูธรบ้านดิว ให้สาธารณชน ได้รับทราบใน ๕ ประเด็น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล ๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ ๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้น แสดงถึง ความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน |
| ๑๐) การป้องกันการทุจริต | <ol style="list-style-type: none"> ๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจรรยา สจจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผล การประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม |

พันตำรวจเอก

(เกரியงไกร รินทพล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ้านดิว

การกำหนดมาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจภูธรบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สถานีตำรวจภูธรบ้านดู่ 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. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สถานีตำรวจภูธรบ้านดู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้ทราบทิศทางและกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ โดยตั้งคณะทำงานจัดทำ ยุทธศาสตร์ สถานีตำรวจภูธรบ้านดู่ มี ผู้กำกับการ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน รองผู้กำกับการ (หัวหน้างาน) ทุกสาย งาน เป็นคณะทำงาน รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำแผนให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ | ๑.คณะทำงาน ยุทธศาสตร์ สถานี ตำรวจภูธร บ้านดู่ ๒.งานอำนวยความสะดวก และ เผยแพร่ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดรับทราบ ๓.ผู้กำกับการ ประเมิน และติดตามผล | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรบ้านดู่ ทุก ๓ เดือน |
| | ๒ . การจัดทำรายงานแผนการ ดำเนินงานประจำปี๒๕๖๕ วิเคราะห์และนำผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงาน ให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถานีตำรวจภูธรบ้านดู่ ตลอดจนมีการกำกับ ติดตามการดำเนินการความคืบหน้าของโครงการหรือกิจกรรม | ๑.ผู้กำกับการ ๒.รองผู้กำกับการ (หัวหน้างาน) ๓.งานอำนวยความสะดวก รวบรวมประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้รอง ผู้กำกับการ (หัวหน้างาน)กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินการในสายงานตนเอง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรบ้านดู่ ทุก ๓ เดือน |
| | ๓.รวบรวมระเบียบคำสั่งข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดยึดเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ | ๑. หัวหน้าแต่ละ สายงาน รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวกับตามสายงาน ๒.งานอำนวยความสะดวก รวบรวมประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกัน | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต ผู้กำกับ การ สถานี ตำรวจภูธรบ้านดู่ ทุก ๓ เดือน หรือเมื่อ มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง |

| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
|-------------------|--|---|---------------------------|--|
| | ๔.การจัดทำรวบรวม คู่มือปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละสายงานแสดง ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเผยแพร่ในรูปแบบ พินสัณญา แก่ประชาชนผู้ มาติดต่อราชการ ในสถานที่เห็นได้เด่นชัด | ๑.หัวหน้าแต่ละสายงานรวบรวม ข้อมูล เสนอผู้ กำกับการ อนุมัติ สั่งการ ๒.งานอำนวยความสะดวก รวบรวมสรุปผล จัดทำประกาศหรือคำสั่ง ๓.ผู้กำกับ การ ประเมินและ ติดตามผล | ปงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการ สถานี ตำรวจภูธรบกั ธงชัย ทุก ๓ เดือน |
| | ๕ . การฝึกอบรมปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ให้มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างมีคุณธรรม ๒.๑ การฝึกอบรมประจำสัปดาห์ ๒.๒ การฝึกอบรมอื่นๆในลักษณะ เพิ่มความสามารถ ๒.๓ การอบรมในลักษณะปลูกฝัง คุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.๔ การซ่อมแผนเผชิญเหตุ | ๑.หัวหน้าแต่ละสายงานกำหนดกิจกรรมเสนอผู้ กำกับการ อนุมัติ สั่งการ ๒.งานอำนวยความสะดวก รวบรวมผล ดำเนินการ ๓. ผู้กำกับ การ กำกับ ประเมิน และ ติดตามผล | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการ สถานี ตำรวจภูธรบ้านดัว ทุก ๓ เดือน |
| | ๖. รมงคให้ควมรู่สร้างธรรมภบคค คุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ และ สร้างควมตระหนกถึงการงคให้จดรับล้ิงตอบทน จกการปฏิบัติหน้าที่ หรือ ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ | ๑.ผู้กำกับกำกับการ ๒.หัวหน้างานแต่ละสายงาน | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการ สถานีตำรวจภูธรบ้านดัว ทุก ๓ เดือน |
| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
| ๒) การใช้งบประมาณ | ๑.การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเผยแพร่ข้อมูลอย่างโปร่งใส คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง | ๑.สารวัตรอำนวยความสะดวก ๒.เจ้าหน้าที่การเงิน | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และ รายงานผลการต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ้านดัว ทุก ๖ เดือน |
| | ๒. กำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ | ๑.สารวัตรอำนวยความสะดวกและเจ้าหน้าที่การเงิน กำหนดมาตรการ เสนอต่อผู้กำกับ การลงนามพิจารณาสั่งการ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยความสะดวก รายงานผลการเบิกจ่ายดังกล่าวต่อผู้กำกับ การสถานีตำรวจภูธรบ้านดัว ทุกเดือน |

| | | | | |
|------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| | ๓.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ มีการกำกับ ติดตาม สรุปลผลการดำเนินการ กำหนดมาตรการควบคุม และเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประกาศ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง อย่าง โปร่งใส | ๑.สารวัตรอำนาจการ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ สรุปลผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรบ้านดัว ทุกเดือน และรวบรวม ผลเมื่อครบปีงบประมาณ |
| | ๔.เผยแพร่ข้อมูลเปิดโอกาส ให้ บุคลากรภายในมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเองได้อย่าง โปร่งใส | ๑.สารวัตรอำนาจการ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ สรุปลผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจ ภูธรบ้านดัว ทุกเดือน |
| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
| ๓) การใช้อำนาจ | ๑.ประกาศนโยบายการ บริหารกำลังพลสถานีตำ รวจภูธรบ้านดัว ให้เข้า ราชการในสังกัดได้ทราบ โดยทั่วกัน ถึง (๑)นโยบายด้านการ บริหารกำลัง พล ได้แก่ การ มอบหมายหน้าที่ การ โยกย้าย การประเมินผล การพิจารณา ความดี ความชอบ (๒)นโยบายด้าน การพัฒนากำลังพล ได้แก่ การริเริ่ม แนวทางการ พัฒนากำลังในแต่ละสาย งาน | ๑.ผู้กำกับการ ๒.สารวัตรอำนาจการ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ สรุปลผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรบ้านดัว ๓ เดือน |
| | ๒.รวบรวมระเบียบคำสั่ง ของกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากร บุคคล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ ข้าราชการตำรวจในสังกัด รับทราบ และยึดถือเป็น แนวทางในการปฏิบัติ | ๑ . สารวัตรอำนาจการ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการ สถานีตำรวจ ภูธรบ้านดัว เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว |
| | ๓.กำหนดกิจกรรม การ ดำเนินการในทุกสายงาน เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการ บริหารกำลังพลสถานี ตำรวจภูธรบ้านดัว ที่ไว้วาง | ๑ . รองผู้กำกับการ (หัวหน้างาน) ดำเนินการ ๒ . สารวัตรอำนาจการ รวบรวม ผลการดำเนินการ จัดทำรายงานสรุป | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ สรุปลผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจ ภูธรบ้านดัว ๓ เดือน |
| | ๔. กำหนดช่องทางร้องเรียน และ มาตรการ กรณี ผู้บังคับบัญชาการใช้อำนาจ สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ทำ ในธุระส่วนตัวของ | ๑.สารวัตรอำนาจการ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ สรุปลผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรบ้านดัว ๓ เดือน |

| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
|-----------------------------|--|---|---------------------------|---|
| ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ | จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการของ หน่วยงาน | ๑.ผู้กำกับการ ๒.สารวัตรอำนาจการ ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจ ภูธรบ้านตัว ทุก ๓เดือน |
| ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๑. การประเมินความเสี่ยง ของ การดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการ ทุจริต หรือ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม ในทุกสายงาน และ กำหนด การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต | ๑.รองผู้กำกับการ (หัวหน้างาน) ประเมินความเสี่ยง การทุจริตและ ดำเนินการ หรือ กิจกรรมที่แสดงถึง การจัดการความ เสี่ยงนั้น ๒.สารวัตรอำนาจการ รวบรวมผลการดำเนินการ ๓.ผู้กำกับการ กำกับ ควบคุม ดูแล | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้าต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธร บ้านตัว ทุก ๓ เดือน |
| | ๒.จัดทำแผนงานด้านการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต เพื่อให้เกิดการ แก้ไขปัญหาการทุจริต ได้ อย่างเป็นรูปธรรม มีการ กำกับ ติดตามแสดงความ กาวหน้าในการ ดำเนินการ ในทุกสายงาน | ๑.รองผู้กำกับการ (หัวหน้างาน) จัดทำแผนของแต่ละ สายงาน ๒.สารวัตรอำนาจการ รวบรวม ออกแผนใน ภาพรวม และ รวบรวมผล การ ดำเนินการ ๓.ผู้กำกับการ กำกับ ควบคุม ดูแล | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธร บ้านตัว ทุก ๓ เดือน |
| | ๓. ดำเนินมาตรการหรือ กิจกรรมใน การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้ เจ้าหน้าที่ตำรวจใน หน่วยงาน มี ทศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต สร้าง ความเชื่อมั่น ให้ บุคลากร ภายใน ในการร้องเรียน เมื่อ พบเห็นการทุจริตภายใน | ๑.ผู้กำกับการ ดำเนินการ มาตรการ หรือกิจกรรม ให้แก่ ข้าราชการตำรวจ ในสังกัด ๒.รองผู้กำกับการ (หัวหน้างาน) ดำเนินการมาตรการ หรือกิจกรรม ให้แก่ ข้าราชการตำรวจ ในสาย งาน ๓.สารวัตร อำนาจการ รวบรวม ผลดำเนินการ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจภูธร บ้านตัว ทุก ๓ เดือน |
| | ๔. สรางกระบวนการเฝ้า ระวัง ตรวจสอบการทุจริต ภายในหน่วยงาน รวมถึง การนำผลการตรวจสอบของ ฝ่ายตรวจสอบจากฐ้ง ภายในและ ภายนอก หน่วยงาน ไปปรับปรุงการ | ๑.สารวัตรอำนาจการจัดทำ แนวทางจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และ จัดทำช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต รวบรวมผลเสนอให้ ผู้กำกับการรับทราบ เพื่อ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธรบ้านตัว ทุก ๓ เดือน |

| | ทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ (๑) การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต แสดงคู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน (๒) จัดช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริต | ตรวจสอบ และวางมาตรการป้องกัน ต่อไป ๒.ผู้กำกับ การ ควบคุม กำกับ ดูแล | | |
|--------------------------|---|--|---------------------------|---|
| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
| ๖) คุณภาพการดำเนินงาน | จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (ของประชาชนผู้มารับบริการ) โดยแยกประเภทงาน ให้บริการ มี ขั้นตอนการให้บริการ แผน ผัง / แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ครบถ้วนทุกสายงาน ตลอดจน เผยแพร่ติดประกาศในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ไว้ ณ จุดบริการหรือจุดติดต่อ ราชการ รวมถึงช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ ต่างๆ ของสถานีดำรวจภูธรบ้านตัว | ๑ รองผู้กำกับ การ ทุกสายงาน จัดทำข้อมูลคู่มือการให้บริการของแต่ละสายงาน ๒.สารวัตรอำนาจการรวบรวมและจัดทำเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ติดประกาศ และเผยแพร่ ๓.ผู้กำกับ การ ควบคุม กำกับดูแล | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับ การสถานีดำรวจภูธรบ้านตัว ทุก ๓ เดือน |
| | ๒ . ดำเนินมาตรการหรือกิจกรรมปลูกฝังให้ข้าราชการตำรวจเห็นถึงความสำคัญของผู้มาติดต่อราชการ โดยยึดหลัก ตามมาตรฐาน ขั้นตอน อย่างเคร่งครัด เท่าเทียมกันไม่เลือก ปฏิบัติ ไม่บิดเบือนข้อมูล ไม่มี พฤติกรรมเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติ หน้าที่ และ คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มี การเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง | ๑ ผู้กำกับ การ ดำเนิน มาตรการ หรือกิจกรรมในภาพรวม ๒.รองผู้กำกับ การ (หัวหน้างาน) ดำเนินมาตรการ หรือ กิจกรรม ภายในสายงานตนเอง ๓ . สารวัตรอำนาจการรวบรวม ผลการดำเนินการ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับ การสถานีดำรวจภูธรบ้านตัว ทุก ๓ เดือน |
| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
| ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชน ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย เช่น เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้อง | ๑.เจ้าหน้าที่ไอที หรือแอดมิน เฟซบุ๊ก หรือแอดมิน เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารให้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป | ให้สารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้กำกับ การสถานีดำรวจภูธรบ้านตัว ทุก ๓ เดือน |

| | ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน และข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบ | | | |
|-----------------------------|--|--|----------------------------|--|
| | ๒. การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อ สามารถร้องเรียน การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อน ถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียอย่างมี ประสิทธิภาพ | ๑.สารวัตรอำนวยการจัด ช่องทางร้องเรียน การทุจริต ขึ้นมา โดยเฉพาะรวบรวม ผลเสนอให้ผู้กำกับ การรับ ทราบ เพื่อตรวจสอบ และ วางมาตรการป้องกัน ต่อไป | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธรบ้านดัว ทุก ๓ เดือน |
| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
| ๘) การปรับปรุงระบบการ ทำงาน | ๑.การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน จัดทำของ ทาง E-Service รวบรวม ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ตามที่สำนักงาน ตำรวจ แห่งชาติได้พัฒนา ระบบไว้ในเว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรบ้านดัว | ๑.เจ้าหน้าที่ไอที หรือแอด มินเว็บไซต์ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธรบ้านดัว ทุก ๓ เดือน |
| | ๒. การเปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานเพื่อให้ สอดคล้องกับความต้องการ ด้วย โดย จัดทำช่องทาง Q&A และช่องทางรับ ฟังความคิดเห็น ผ่านทางเว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรบ้าน ดัว โดยนำความคิดเห็นมา ปรับปรุงการ ดำเนินงานให้ มีความโปร่งใสและดี ยิ่งขึ้น | ๑.เจ้าหน้าที่ไอที หรือแอด มินเว็บไซต์ จัดทำช่องทาง ๒ . สารวัตรอำนวยการรวบรวมข้อมูลรายงานให้ผู้ กำกับการทราบ เพื่อ ปรับปรุงพัฒนาต่อไป | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธรบ้านดัว ทุก ๓ เดือน |
| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
| ๙) การเปิดเผยข้อมูล | เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของสถานีตำรวจภูธรบ้าน ดัว ตามปฏิทินกิจกรรมที่ ได้รับมอบหมาย | ผู้กำกับ การ และ คณะกรรมการ ดำเนินการ ในการ ขับเคลื่อน ITA สภ. บ้านดัว | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธร บ้านดัว ทุกเดือน |
| มาตรการ/กิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การกำกับ/ติดตามผล |
| ๑๐) การป้องกันการทุจริต | เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของสถานีตำรวจภูธรบ้าน ดัว ตามปฏิทินกิจกรรมที่ ได้รับมอบหมาย | ผู้กำกับ การและ คณะกรรมการดำเนินการใน การขับเคลื่อน ITA สภ. บ้านดัว | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็น ต้นไป | ให้สารวัตรอำนวยการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ กำกับการสถานีตำรวจ ภูธร บ้านดัว ทุกเดือน |

พันตำรวจเอก

(เกรียงไกร รินทพล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ้านดัว

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

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
|---|--|---|---|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล | | | |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน | | | |
| ๐๑ | โครงสร้างอัตรากำลัง ข้อมูลผู้บริหาร | <ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานีตำรวจ (Organization charts) ที่มีการแสดงถึงการแบ่งสายงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน(ตามรูปแบบโครงสร้างสถานีตำรวจ) แสดง รายนาม ของผู้บริหารสถานีตำรวจ ได้แก่ ผู้กำกับการสถานีตำรวจ รองผู้กำกับการสถานีตำรวจและหัวหน้าแต่ละสายงานที่เป็นชื่อ-นามสกุลตำแหน่งรู้ปลายของทางการติดต่อต้องระบุเบอร์โทรศัพท์ ที่ สามารถติดต่อผู้บริหารได้ | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยการ จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จส านี้ ภายใน ม.ค.๖๖ |
| ๐๒ | อำนาจหน้าที่ และพื้นที่ ที่รับผิดชอบ -นโยบาย ผู้บังคับบัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ - ยุทธศาสตร์ สำนักงาน ตำรวจ แห่งชาติ ๒๐ ปี | อำนาจหน้าที่และการปกครอง <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของสถานีตำรวจ และ บทบาทภารกิจความรับผิดชอบของแต่ละสายงานภายในสถานี ตำรวจ ข้อมูลพื้นที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ เขต/ ตำบล/ จำนวนประชากร ระบุ/ เดือน/ ปี ที่จัดทำข้อมูล นโยบายผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ที่มอบนโยบายการบริหาร ราชการของสำนัก งาน ตำรวจแห่งชาติ เพื่อกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยการจัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จส านี้ ภายใน ม.ค. ๖๖ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
|-----|---------------------|--|--|
| ๐๓ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลกฎหมายที่มกึ ารบังคับใช้ของสถานีตำรวจ โดยมีการจัดเป็น หมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา หมายเหตุ: กรณีมีกฎหมายที่บังคับใช้เป็นี จำนวนมาก ควร มี กฎหมายที่ประชาชนต้องรู้/ ควรรู้ เปิดเผยก่อน | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยการ จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จส านี้ ภายใน ม.ค. ๖๖ |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 0๔ | ข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ (กต.ตร.) ของสถานีตำรวจ | <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูล บทบาท อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ (กต.ตร.) ของสถานีตำรวจ รายชื่อ และ ภาพ ฎ ยประกอบ ภาคส่วนประชาชนที่มาจากการคัดเลือกให้เปิดเผยประวัติ โดยย่อ แสดงผลการดำเนินงานของ กต.ตร. สถานีตำรวจ ที่ผ่านมาในรอบ ๖ เดือนแรก ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยการ จัดทำข้อมูล</p> <p>รายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน ม.ค. ๖๖</p> |
| 0๕ | ข้อมูลการติดต่อ / Q&A และช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น | <p>ช่องทางการติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ช่องทางติดต่อกลาง อย่างนี้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหน่วยงาน - ที่อยู่ - หมายเลขโทรศัพท์ - ที่อยู่ไปรษณีย์ ฎ ลีททรอนิกส์ (E-mail) - แผนที่ตั้งสถานีตำรวจ <p>หมายเหตุ : ๑) ทำการปรับปรุงเมื่อ มี การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุก ครั้ง ๒) ต้องมีครบทุก องค์ประกอบ</p> <p>Q&A</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่คุณ คลายนอกสามารถ สอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงาน สามารถสื่อ สารให้คำต่อบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อ สารได้ สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (Q&A) ได้แก่ กล้องข้อความถาม-ตอบ หรืออื่น ๆ ที่ สามารถสื่อ สารสองทางได้ และสามารถ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้น ได้จากเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ แสดงแนวทางการตอบกลับที่ รวดเร็ว มีผู้รู้ บั ผิดชอบ ระยะเวลาในการ ตอบกลับ ระบุไว้ในช่องทางนี้ด้วย <p>ช่องทางรับฟังความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่คุณ คลายนอกสามารถ แสดง ความคิดเห็น แนะน า หรือ ติชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือ การ ให้บริการของสถานีตำรวจ | <p>หัวหน้าสายงานรวบรวมจัดทูล ฎ ้อมูลแ ต ละสาย</p> <p>งานอำนวยการรวบรวมรายงาน ผู้กำกับ การตรวจสอบ ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน ม.ค. ๖๖</p> |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 0๖ | การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผลการดำเนินงาน | <ul style="list-style-type: none"> การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสถานีตำรวจ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเริ่มเผยแพร่ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ และ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook หรือ line เป็นต้น ที่สามารถ เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของสถานี ตำรวจได้ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของ สถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วย | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ ป.,จร., สอบ,สืบ ทำข้อมูล</p> |
|----|---------------------------------------|---|--|

| ขอ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
|-----------------------------------|---|--|--|
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน | | | |
| ๐๗ | แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และรายงาน ผลการปฏิบัติราชการ สถานีดำรงประจำปี | <p>แผนปฏิบัติ ราชการสถานีดำรง</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติราชการสถานีดำรง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจน นโยบายผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ • แผนปฏิบัติราชการมีรายการประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย หรือตัวชี้วัด งบประมาณ(ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Word รายงานผลการปฏิบัติ ราชการสถานีดำรงประจำปี • รายงานผลการปฏิบัติราชการสถานีดำรง รอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machinereadable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Word | ผู้กำกับการตรวจสอบ ป.,จร.,สอบ,สืบ ทำข้อมูล งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน ม.ค.๖๖ |

| ขอ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
|-----|--|---|--|
| ๐๘ | คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับ เจ้าหน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ของแต่ละสายงาน(งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสืบสวน และงานสอบสวน) พร้อมรายละเอียด | ผู้กำกับการตรวจสอบ ป.,จร.,สอบ,สืบ ทำข้อมูล งาน อำนวยความสะดวกจัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน ม.ค. ๖๖ |
| ๐๙ | คู่มือการให้บริการ ประชาชน | <ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือฉบับประชาชนในการขอรับบริการกับสถานีดำรง โดยสถานีดำรงเป็นผู้จัดทำขึ้น • เป็นคู่มือที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ ชุมชน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ โดยแยกตามหมวดหมู่ของงานบริการแต่ละสายงาน (งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสืบสวน และงานสอบสวน) | ผู้กำกับการตรวจสอบ งาน อำนวยความสะดวกจัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเดือน ม.ค. ๒๕๖๖ |
| ๐๑๐ | E-service | <ul style="list-style-type: none"> • แสดงระบบบริการประชาชนบนอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยเป็น การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการด้านตุง ๆ ของสถานีดำรง ได้แก่ ระบบแจ้งความ online ระบบสอบสวน online ระบบเสียค่าปรับ online หรือระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ เป็นต้น สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานีดำรง | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานสอบสวนจัดทำ ข้อมูลรายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน ม.ค.๖๖ |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|
| 0๑๑ | ข้อมูลผลการดำเนินการในเชิงสถิติ | <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลผลการดำเนินงานของสถานีตำรวจ ตามภารกิจหลักในเชิงสถิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยการจัดทำข้อมูลให้ออกแบบชุดข้อมูล ให้มีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อประโยชน์ในการนำมาศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนางานด้านการอำนวยความสะดวก ยุติธรรม การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายเดือนของปีที่ทำการประเมิน และเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสถานีตำรวจ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน หรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษา วิจัยใช้ประโยชน์ต่อไป เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ</p> <p>งานป.จร.,สืบ,สอบสวน จัดทำข้อมูลงานอำนวยความสะดวกดำเนินการรายงาน ให้เสร็จสิ้น ในเดือน เม.ย.๒๕๖๖</p> |
|-----|---------------------------------|---|---|

| ขอ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
|-----|--|--|--|
| 0๑๒ | แนวปฏิบัติในการจับหรือค้น | <ul style="list-style-type: none"> แสดงแนวปฏิบัติในการจับหรือ ค้นของพนักงานตำรวจที่ใช้อำนาจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา โดยจัดทำแนวปฏิบัติการจับโดยมีหมายจับหรือค้น และไม่มีหมายจับ หรือค้น เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานตำรวจว่าเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมายหรือไม่ หากประชาชนหรือบุคคลใกล้ชิดถูกจับหรือตรวจค้น เพื่อป้องกันความปลอดภัย หรือ ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นหากพนักงานตำรวจไม่ดำเนินการตาม แนวปฏิบัติ ฯ แนวปฏิบัติ ควรจัดทำในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจง่าย | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ</p> <p>งานสืบส่วนจัดทำข้อมูล งานอำนวยความสะดวกจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในม.ค.๖๖</p> |
| 0๑๓ | มาตรการป้องกันการแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจ | <ul style="list-style-type: none"> แสดงมาตรการป้องกันการแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในการดำเนินการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานคดี เพื่อให้การดำเนินคดีมีความยุติธรรม ทำให้ประชาชนมีความมั่นใจในกระบวนการยุติธรรม และเป็นการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ตำรวจในการ ปฏิบัติหน้าที่ | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ</p> <p>งานสอบสวนจัดทำข้อมูล งานอำนวยความสะดวกดำเนินการรายงาน ให้เสร็จสิ้น ในเดือน ม.ค.๒๕๖๖</p> |
| 0๑๔ | แนวปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจไม่รับคำร้องทุกข์ ในคดีอาญา | <ul style="list-style-type: none"> แสดงแนวปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจไม่รับคำร้องทุกข์ในคดีอาญาของพนักงานต ราชตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เพื่อให้ประชาชนทราบถึงหลักการหรือเหตุผลในการปฏิเสธไม่รับเป็นคำร้องทุกข์ในคดีอาญา โดยเสี่ยงเป็นการลงบันทึกประจำวันแทน ทำให้เสียสิทธิในการดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด แนวปฏิบัติ ควรจัดทำในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจง่าย | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ งานสอบสวน จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน ม.ค. ๖๖</p> |
| 0๑๕ | แนวปฏิบัติในการสอบปากคำของเจ้าพนักงานตำรวจ | <ul style="list-style-type: none"> แสดงแนวปฏิบัติในการสอบปากคำในการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ ตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม แนวปฏิบัติ ได้แก่ การสอบปากคำบุคคลที่ต้องสงสัย หรือกรณีมีมาร้องทุกข์กล่าวโทษไว้ที่สถานีตำรวจ การสอบปากคำในฐานะพยาน โดยยังไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหาการสอบปากคำผู้ต้องหา เป็นต้น แนวปฏิบัติ ควรจัดทำในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจง่าย | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ งานสอบสวนจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน ม.ค.๖๕</p> |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 0๑๖ | สิทธิของผู้เสียหายหรือเหยื่ออาชญากรรม | <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสิทธิของผู้เสียหายหรือเหยื่ออาชญากรรม ซึ่งเป็นสิทธิอันชอบธรรมในการอำนวยความสะดวก ธรรม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สิทธิของผู้ต้องสงสัย ผู้ต้องหา ในคดีอาญาชั้นสอบสวน - สิทธิก็ ารรับคำขอรับความช่วยเหลือจากประชาชนผู้ยากไร้ เดือดร้อน เพื่อพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ จากกองทุน ยุติธรรม สิทธิก็ ารได้รับการเยี่ย วยาจากรัฐได้ตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทน ผู้เสียหายและค่าทดแทนและกฎ ใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา เป็นต้น | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานสอบสวนจัดทำ ข้อมูลรายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในม.ค.๖๖ |
|-----|---------------------------------------|---|---|

| ตัวชี้วัด ย่อยที่ ๙.๓ การบริ การการเงิน และงบประมาณ | | | |
|---|--|--|--|
| ขอ | ข้อมูล | องคประกอบด้านข้อมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
| 0๑๗ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ละเอียด รายงานผลการใช้จ ายงบประมาณประจำปี | <p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณสถานีตำรวจประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> แผนการใช้จ่าย งบประมาณของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานผลการใช้จ ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการรายงานต่อ หัวหน้าสถานีตำรวจ ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายเมื่อเทียบ กับแผนการใช้จ่าย งบประมาณหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำ ข้อมูล รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน เม.ย. ๒๕๖๖ |
| 0๑๘ | ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและ สอบส่วนคดีอาญา | <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาที่สถานีตำรวจ ได้รับการจัดสรรและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือ ๒ ไตรมาส เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machinereadable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำ ข้อมูล รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน เม.ย. ๒๕๖๖ |
| 0๑๙ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ ้าง | <ul style="list-style-type: none"> ประกาศต่างๆ เกี่ยว วกกับการจัดซื้อจัดจ ้าง ของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ ้างและการบริหารพัสดุ ากรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ ้าง เป็นต้น ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำ ข้อมูล รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค. ๒๕๖๖ |
| 0๒๐ | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ ้างรายเดือน | <ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ ้าง (สรข.๑) ประจำเดือน โดยมี ข้อมูลรายละเอียด ผลการจัดซื้อจัดจ ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ ้าง วงเงิน ที่ซื้อหรือจ ้าง ราคากลาง วิธี การซื้อหรือจ ้าง รายชื่อ ผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลง ในการซื้อหรือจ ้าง เป็นต้น จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ น าเสนอทุกเดือน กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ ้างในรอบเดือนใด ให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ ้าง | ผู้กำกับการตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำ ข้อมูล รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค. ๒๕๖๖ |

| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | |
|---|--|--|--|
| ขอ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
| 0๒๑ | หลักเกณฑ์การบริหาร และ พัฒนากำลังพล | <ul style="list-style-type: none"> • สถานีตำรวจมี ารประกาศหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและการ พัฒนากำลังพล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ บ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การโยกย ูกำลังพล - หลักเกณฑ์การพัฒนา กำลังพล - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ หมายเหตุ : สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ | ป.,จร.,สอบ,สืบ,อก. จัดทำข้อมูลและ รายงาน งานอำนวยความสะดวกรวบรวมข้อมูล รายงาน ผู้กำกับตรวจสอบ ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ม.ค.๖๖ |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส | | | |
| ขอ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้าน (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
| 0๒๒ | ช่องทางการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> • ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ • ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสถานีตำรวจ • มีข้อมูลความกฏ วนหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) • เป็นข้อมูลในระยะเวลาอยู่ ้งน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | |
| ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต คำอธิบาย: เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสถานีตำรวจ ให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย ๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนง สุจริตของผู้บริหาร การป้องกันและ ลดโอกาสการทุจริต ระบบการรักษาทรัพย์สินของราชการ และ ๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คือ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็น ข้างต้นแสดงถึงความพยายามของสถานีตำรวจที่จะป้องกันการทุจริต ในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้ แหล่งข้อมูล: เว็บไซต์ ของสถานีตำรวจ ประเด็นสำรวจ: ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย (๘ ข้อมูล) ดังต่อไปนี้ | | | |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต | | | |
| ขอ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้าน (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
| 0๒๓ | ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัล ทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติ หน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> • ประกาศนโยบายการต่อต้าน การรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติ หน้าที่ โดยผู้บริหารสูงสุดของสถานี ตำรวจคนปัจจุบัน และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษ ควบคู่กับฉบับภาษาไทย • เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง - นิยามคำภ ูสินบน หมายถึงอะไรบ้าง รวมถึงการรับ ของขวัญ ของกำนัล (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดง ไมตรีจิต การ รับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะ | ป.,จร.,สอบ,สืบ,อก. จัดท ู ข้อมูล ผู้กำกับตรวจสอบ งาน ู นายการ รวบรวมข้อมูล |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | <p>เดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับที่สามารถพิจารณา อย่าง เป็นเหตุเป็นผลได้ว่าเป็นสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกัน ภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติ หน้าที่ จะแตกต่าง จากการรับโดย ธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดอัน อาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาส เทศกาล หรือวัน สำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือ สินน้ำใจ จากการ ปฏิบัติ หน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบาย จึงต้องกำหนดให้ ชัดเจน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร - มาตรการติดตามตรวจสอบ - ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษา ความเป็น ความลับ - ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ <p>หมายเหตุ: แนวทางการจัดทำสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</p> | |
| 0๒๔ | การมีส่วนร่วม มของ หัวหน้าสถานีตำรวจ | <ul style="list-style-type: none"> • แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วม มของหัว หน้าที่สถานีตำรวจในการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การต่อต้าน การทุจริต/สินบนใน หน่วยงาน • เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมายเหตุ : ขอให้หัวหน้า สถานีตำรวจ มีส่วนร่วมในการชี้แจง เน้น ย้ำให้ ข้อมูล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ ให้แจ้ง หน้าที่ตำรวจใน หน่วยงานได้รับรู้ รับทราบด้วย | ผู้กำกับตรวจสอบ งานอู นายการ จัดทำขอมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จ ลื่นภายใน ม.ค.๖๖ |
| 0๒๕ | การประเมินความเสี่ยง การทุจริต และการ รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต | <p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบและ แผน บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ • เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • ทำการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการงานในการใช้อำนาจ และ ตำแหน่งหน้าที่ทุกสายงาน • การประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกระบวนการ/งาน/โครงการ - เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง การทุจริตฯ - ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมการทุจริตฯ) - ระดับของความเสี่ยงการทุจริตฯ - แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตฯ | ป.,จร.,สอบ,สืบ,อก จัดทง ขอมูล ผู้กำกับ การตรวจสอบ งานอู นายการรวบรวม จัดทำรายงาน ดำเนินการให้เสร็จลื่น ภายใน ม.ค.๖๕ |

| ขอ | ขอมูล | องคประกอบด้านขอมูล (Checklist) | ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ |
|-----|---|--|---|
| 0๒๖ | แผนพัฒนาประสิทธิภิ การให้บริการ และการ รายงานผลการ ดำเนินการตาม แผนพัฒนาประสิทธิภิ การให้บริการ | <p>แผนพัฒนาประสิทธิภิ าพการให้บ้ ริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แผนพัฒนาประสิทธิภิ าพการบริกิ าร ประจำปีงบประมาณ เพื่อลด อุปสรรคและพัฒนาการอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ ประชาชน ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่จะมีการรับ ค่าอำนวยความสะดวก สะดวกหรือเกิดการติดสินบน) โดยอย่างน้อย ประกอบด้วย การ ระบุมความยุ่งยาก (pain point) อุปสรรค หรือความต้องการของ ผู้ขอรับบริการ ภูมิ ส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน อาจนำมา จากการรับฟังความคิดเห็น หรือ จากการวิเคราะห์ การสังเกต จากสภาพปัญหาดังกล่าว นำไปสู่การดำเนินการเพือ แก้ไข ปัญหาอย่างไร (อธิบายถึง วิธีการ (how to)) และมีผลลัพธ์ ผลกระทบต่อประชาชนใน ทางบวกอย่างไร | ป.,จร.,สอบ,สืบ,อก จัดทง ขอมูล ผู้กำกับ การตรวจสอบ งานอำนวยการจัดทำขอมูลรายงาน ดำเนินการภายใน ม.ค.๖๖ |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| O๒๗ | คู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม | <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมของสถานีตำรวจ • ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามประมวลจริยธรรมของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประกาศราชกิจ จา- นุเบกษา วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔) • การจัดทำคู่มือหรือ แนวทางให้มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย ได้แก่ แสดงตัวอย่างประกอบ หรือ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do & Don't) ตามบทบาทภารกิจของสถานีตำรวจ | ผู้กำกับตรวจสอบ งานอำนวยการจัดทำขอมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ม.ค.๖๖ |
| O๒๘ | แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และผลการดำเนินการตามแผน ฯ | <p>แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี • แผนต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน • ในการจัดทำแผนฯ ให้มีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบ การจัดทำโครงการ/กิจกรรม บรรจุในแผนฯ อย่างน้อย ดังนี้ ๑. ความเชื่อมโยง แผนแม่บทองรับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒. สถานการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของสถานี ตำรวจ ได้แก่ ข้อร้องเรียนคดีทุจริตที่เกิดขึ้น ข้อทักท้วง ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือ สำนักงานตรวจสอบภายใน สังกั งานตำรวจแห่งชาติ (สตส.) เป็นต้น 3. แนวนโยบายของต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ของสถานีตำรวจ 4. ผลการประเมิน ITA ของสถานีตำรวจ ในปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) 5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถุ มี) • ให้มีการบรรจุโครงการ/กิจกรรมในการให้ความรู้เกี่ยวกับดัชนี การรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ไว้ในแผนฯ ด้วยวิธีการให้ความรู้ อาจดำเนินการในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่งก็ได้ เช่น การจัดทำสื่อหรือเอกสารเผยแพร่ การอบรม ฯลฯ ผลการดำเนินการตามแผนฯ • รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนแผนปฏิบัติการต่อต้าน | ผู้กำกับตรวจสอบ งานอำนวยการจัดทำขอมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ม.ค.๖๖ |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี บประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • ระบุข้อมูลในการจัดทำ ณ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมี การรายงานถึงหัวหน้า สถานีตำรวจ | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|------------|---|---|---|
| <p>๐๒๙</p> | <p>การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ บริจาค การจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร</p> | <p>การจัด การทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกัน การนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอยู่ ңыз ดั่งนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อวรุ ยูทอภันท์ และ ของบริจาค - กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการและ ของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อ การนำไปใช้โดยมิชอบ - ตรวจสอบและตรวจนับอวรุ ยูทอภันท์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อ การใช้งานในการกิจประจำวัน - กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สิน ของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติง านที่ชัดเจน - แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูก ต้อง การจัดเก็บของกลาง • แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึด อยัด เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้า ระบบบางส่วน เพอ แลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทาง คดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพีย งพอ และ เหมาะสมตามประเภทของของกลางนั้น ๆ สำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร • แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษาสำนวนการสอบสวน คดีอาญา และจราจร และระบบควบคุมที่ชัดเจน | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ</p> <p>งานสอบสวน งานอำนวยการจัดทำขอมูลรายงาน</p> <p>อมูลรายงาน คฎ เนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ม.ค.๖๖</p> |
| <p>๐๓๐</p> | <p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> | <p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ สถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ - การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินแก่ เจ้าหน้าที่ตำรวจในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาและวิเคราะห์ รอบการประเมิน ประเด็น ที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา - การกำหนดมาตรการ/กจิ กรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ทั้งด้านระบบงาน พฤติกรรมและวัฒนธรรมของผู้ปฏิบัติงาน การสื่อสารสร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วน เสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แยกตามตัว ชีวัด <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหน้าที่ในความรับผิดชอบ - การกำกับติดตามโดยหัวหน้าสถานีตำรวจ การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่ง ใสภายในหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียด การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมเพื่อ | <p>ผู้กำกับการตรวจสอบ</p> <p>งานอำนวยการจัดทำขอมูลรายงาน</p> <p>ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน มี.ค.๖๖</p> |
| | | <p>ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสถานีตำรวจที่ นำไปสู่การปฏิบัติอยู่ ңыз เป็นรู้ปรธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลในระยะเวลาอยู่ ңыз น้อย ๖ เดอี่ นแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • ระบุข้อมูลในการจัดทำ ณ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ | |