

๓.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของ ตม.จว.พัทลุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ศปก.ตม.จว.พัทลุง



การประชุมเตรียมความพร้อมของคณะทำงาน
รายงานการประชุมการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของ ตม.จว.พัทลุง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ศปก.ตม.จว.พัทลุง

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ว่าที่พันตำรวจตรี ชยุตม์พงศ์ โชติธีระวัฒนา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| สารตรวจนคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๒. ร้อยตำรวจเอก คำรพ ปิ่นทองพันธ์ | ผู้ควบคุมการปฏิบัติ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | (รับผิดชอบงานอำนวยการ) |
| ๓. ร้อยตำรวจเอก หญิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๔. ร้อยตำรวจโท ราชเดช นินทจิตร | คณะทำงาน |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๕. ร้อยตำรวจโท ประจวบ หนูมี | คณะทำงาน |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๖. ดาบตำรวจ จิรศักดิ์ นวนจันทร์ | คณะทำงาน |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๗. ดาบตำรวจ สุปรีย์ดี เส้นบัตร | คณะทำงาน |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๘. ดาบตำรวจ อาชีตร์ ไสน | คณะทำงาน/ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | ผู้ดูแลระบบ |
| ๙. ดาบตำรวจ ชินพัฒน์ แก้วเรือง | ผู้ดูแลระบบ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๑๐. ดาบตำรวจ หญิง จุรีวรรณ มุสิกิม | คณะทำงาน |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๑๑. ดาบตำรวจ หญิง ศรีัญญา จันทร์คง | คณะทำงาน |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | |
| ๑๒. ดาบตำรวจ หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ | คณะทำงาน/ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง | ผู้ดูแลระบบ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ร่วมกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) จึงได้มีคำสั่ง ตรวจสอบคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง ที่ ๑๒๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนและพัฒนา การประเมินฯ จึงเชิญ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมิน

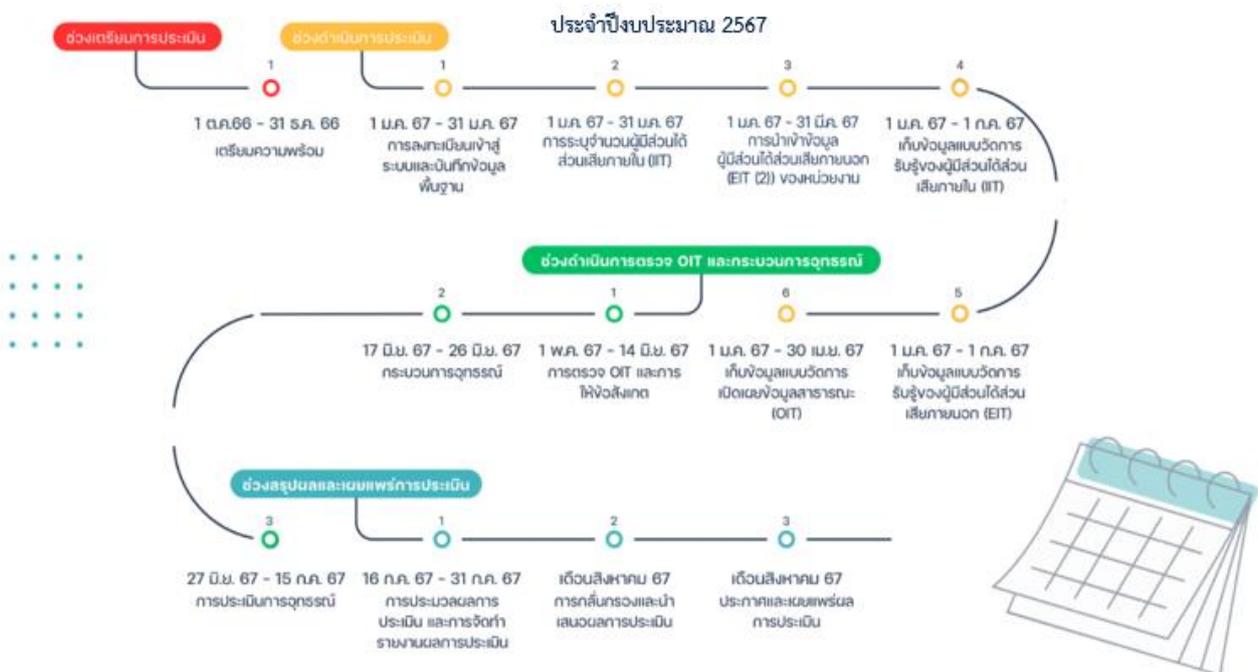
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามคำสั่ง ตรวจสอบคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง ที่ ๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗

๒.๒ กรอบเวลาในการดำเนินงาน

ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง



๒.๓ หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงาน ป.ป.ช. คือ <http://www.nacc.go.th> ในส่วนหน้าบัญชีผู้ใช้งานการประเมินของ ตม.จว.พัทลุง คือ <https://itap.nacc.go.th/app/govunit/home>

๒.๔ คำนิยามของแบบประเมินที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

- IIT คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) ดำรวจตอบแบบสอบถามเพื่อวัดการรับรู้จำนวน ๓๐ คะแนน
- EIT คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) ประชาชนตอบแบบสอบถามเพื่อวัดการรับรู้ จำนวน ๓๐ คะแนน
- OIT คือ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์จำนวน ๔๐ คะแนน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ กรณีคำนิยามของ EIT กล่าวคือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT(๑) ในระดับสารวัตร ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน /หน่วย และ EIT(๒) ประกอบด้วย กลุ่มตัวอย่างและเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน คัดเลือกจากผู้แทนของผู้รับบริการ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานที่ตนรับผิดชอบเป็นผู้ประสานงาน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้นำ/ผู้แทน แรงงานต่างด้าว ในพื้นที่ มอบหมายให้ ร้อยตำรวจเอก คำรพ ปิ่นทองพันธ์ุ
๒. ผู้นำ / ผู้แทน / ผู้ประกอบการ / นักธุรกิจ ในพื้นที่ ร้อยตำรวจเอก หลิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์
๓. ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. มอบหมายให้ ร้อยตำรวจโท ประจวบ หนูมี
๔. ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน มอบหมายให้ ร้อยตำรวจโท ราชเดช นินทจิตร
๕. คู่ค้าสัญญาของหน่วยงาน มอบหมายให้ ดาบตำรวจ สุปรีย์ เส้นบัตร

๓.๒ ประธานได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม
๐1	โครงสร้าง อัตรากำลัง และข้อมูลผู้บริหาร	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบัญญะ งานธุรการและกำลังพล <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
๐2	อำนาจหน้าที่และพื้นที่รับผิดชอบ	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบัญญะ งานธุรการและกำลังพล <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u>	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน

		ด.ต.อาชิตร์ ไสน	
O3	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
O4	ข้อมูลการติดต่อ และช่องทาง การถาม-ตอบ/รับฟังความคิดเห็น	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ งานธุรการและกำลังพล <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
O5	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ งานนโยบายและแผน <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม
O6	รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ งานนโยบายและแผน <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
O7	คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
O8	คู่มือการให้บริการประชาชน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
O9	E-Service	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน

○10	ข้อมูลผลการดำเนินงาน ในเชิงสถิติ	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชีตร์ ไสน	รอง สว.ฯ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
-----	-------------------------------------	--	---

ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม
○11	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ร.ต.อ.หญิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์ งานงบประมาณและการเงิน <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชีตร์ ไสน	รอง สว.ฯ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○12	ข้อมูลเงินกองทุน เพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ร.ต.อ.หญิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์ งานงบประมาณและการเงิน <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชีตร์ ไสน	รอง สว.ฯ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○13	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ร.ต.อ.หญิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์ งานพัสดุ <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชีตร์ ไสน	รอง สว.ฯ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○14	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ร.ต.อ.หญิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์ งานพัสดุ <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชีตร์ ไสน	รอง สว.ฯ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○15	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนากำลังพล	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ งานธุรการและกำลังพล <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชีตร์ ไสน	รอง สว.ฯ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○16	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u>	รอง สว.ฯ ที่ควบคุมการ

	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ งานธุรการและกำลังพล <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาซีร์ ไสน	ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
--	---	---	------------------------

ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม
○17	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ งานนโยบายและแผน <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาซีร์ ไสน	สว.๑ ที่ควบคุมการปฏิบัติ ของแต่ละหมวดงาน
○18	การมีส่วนร่วม ของหัวหน้าตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ งานธุรการและกำลังพล <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาซีร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○19	การประเมินความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> <u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาซีร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○20	การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงต่อการรับสินบน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> <u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาซีร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน

ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม
○21	คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติตามมาตรฐานทาง จริยธรรม	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> <u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาซีร์ ไสน	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการ ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
○22	การจัดการทรัพย์สิน ของราชการของบริจาคการ	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u>	รอง สว.๑ ที่ควบคุมการ

	จัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ	ร.ต.อ.หญิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์ งานพัสดุ <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	ปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
O23	มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๗ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน
O24	การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<u>เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายในสังกัด <u>เจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์</u> ด.ต.อาชิตร์ ไสน	รอง สว.๗ ที่ควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหมวดงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ ข้อสั่งการของประธานในที่ประชุม

ให้คณะกรรมการช่วยกันขับเคลื่อนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของ ตม.จว.พัทลุง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้อยู่ในระดับผ่านดีเยี่ยม โดยจะมีการประชุมติดตามการทำงานเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะกำหนดวัน เวลาให้ทราบต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

ร.ต.อ.หญิง



(อรุณี สถาพรจตุรวิทย์)

รอง สว.ตม.จว.พัทลุง/เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ว่าที่ พ.ต.ต.



(ชยุตม์พงศ์ โชติธีระวัฒนา)

สว.ตม.จว.พัทลุง/ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง กำหนดปฏิทินกิจกรรมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการแต่ละหัวข้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ปฏิทินกิจกรรม การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
 (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลา ดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้างอัตรากำลัง และ ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สถานีตำรวจ (Organization charts) ที่มีการแสดง ถึงการแบ่งสายงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน (ตาม รูปแบบโครงสร้างหน่วยงาน) แสดงรายนามของ ผู้บริหารตรวจคนเข้าเมืองหรือด่านตรวจคนเข้า เมือง ได้แก่ หัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองหรือด่านตรวจ คนเข้าเมือง และหัวหน้าสาย งานที่เป็นปัจจุบัน มี ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการ ติดต่อต่อระบบเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ ผู้บริหารได้โดยตรง 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จภายใน ม.ค.๖๗
๐๒	อำนาจหน้าที่ และพื้นที่ รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> อำนาจหน้าที่และพื้นที่รับผิดชอบ ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของตรวจ คนเข้าเมืองหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง และ บทบาทภารกิจความรับผิดชอบของแต่ละสายงาน ภายในหน่วยงาน ข้อมูลพื้นที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ เขต/ ตำบล/ จำนวนประชากร ระบุ/ เดือน/ ปีที่จัดทำข้อมูล 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จภายใน ม.ค.๖๗
๐๓	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลกฎหมายที่มีการบังคับใช้ของตรวจคนเข้า เมืองหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง โดยมีการจัดเป็น หมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา หมายเหตุ : กรณีมีกฎหมายที่บังคับใช้เป็นจำนวน มาก ควรมีกฎหมายที่ประชาชนต้องรู้/ ควรรู้ เปิดเผยก่อน 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จภายใน ม.ค.๖๗
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ และช่องทาง การถาม-ตอบ /รับฟังความ คิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์(E-mail) แผนที่ตั้งตรวจคนเข้าเมือง หรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ช่องทางการถามตอบ/รับฟังความคิดเห็น ต้อง แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ บุคคลภายนอกสามารถถาม-ตอบ/แสดง ความคิดเห็น แนะนำ หรือติชม เกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือการให้บริการของตรวจคนเข้าเมือง หรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จภายใน ม.ค.๖๗

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
๐๕	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> • การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของตรวจคนเข้าเมืองหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเริ่มเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ • มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ และสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ Facebook หรือ line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของตรวจคนเข้าเมืองได้ • มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ ตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จภายใน ก.พ.๖๗
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน			
๐๖	รายงานการปฏิบัติประจำเดือน	รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง <ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ – มี.ค.๖๗) • แยกรายเดือนและเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน • รายงานฯ อย่างน้อยประกอบด้วย การปฏิบัติงานของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง โครงการ/กิจกรรม รายละเอียด ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมภาพกิจกรรม • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์PDF และรูปแบบ Structured Data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์Word เท่านั้น 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จภายใน ก.พ.๖๗
๐๗	คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จภายใน ก.พ.๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
๐๘	๐๘ คู่มือการให้บริการประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือฉบับประชาชน/ชาวต่างชาติทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในการขอรับบริการกับตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง โดยแยกเป็นหมวดหมู่ของงานบริการ 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยการจัดทำข้อมูลรายงานดำเนินการให้เสร็จภายใน ก.พ.๖๗
๐๙	E-service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์โดยเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการด้านต่าง ๆ ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ได้แก่ ระบบแจ้งความ online ระบบการให้บริการขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-Extension) ระบบขอรับการตรวจลงตรา (E-VOA) • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยการจัดทำข้อมูลรายงานดำเนินการให้เสร็จภายใน ก.พ.๖๗
๐๑๐	ข้อมูลผลการดำเนินการในเชิงสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติด้านคดีอาญาตามระบบCRIMES ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ • แยกรายเดือนและเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์Excel หรือไฟล์Word เท่านั้น 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงานอำนวยการจัดทำข้อมูลรายงานดำเนินการให้เสร็จภายใน ก.พ.๖๗
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี			
๐๑๑	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • แผนการใช้จ่ายงบประมาณของของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำแนกตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร/สนับสนุน <p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือนแรก หรือ ๒ ไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖-มี.ค.๖๗) • ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีปัญหาอุปสรรค 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุมงานอำนวยการ การเงินจัดทำข้อมูลรายงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน มี.ค.๖๗

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
		<p>หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการรายงานต่อหัวหน้าตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์Excel หรือไฟล์Word เท่านั้น 	
0๑๒	ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองได้รับการจัดสรรและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ในรอบ ๖ เดือนแรก หรือ ๒ ไตรมาส ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์Excel หรือไฟล์Word เท่านั้น ข้อมูลจัดทำตามตารางตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม 	<p>สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗</p>
0๑๓	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เผยแพร่เป็นประจำทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศมีการลงนามโดยหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ - มี.ค.๖๗) กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุ ว่า ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/ เวลาดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี			
๑๔	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำเดือน โดยมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงเหตุผลที่คัดเลือก เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน ข้อมูลที่เปิดเผย ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค. ๖๖ - มี.ค.๖๗) กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์Excel หรือไฟล์Word เท่านั้น 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบและ ค ว บ คู ม ง าน อำนวยการ การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้ว เสร็จ ภายในเดือน มี.ค. ๖๗
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๑๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนากำลังพล	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง มีการประกาศหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลและการ พัฒนากำลังพล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน หลักเกณฑ์การพัฒนากำลังพล หมายเหตุ : ใช้ข้อมูลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบและ ค ว บ คู ม ง าน อำนวยการ การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้ว เสร็จ ภายในเดือน มี.ค. ๖๗
๐๑๖	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบและ ค ว บ คู ม ง าน อำนวยการ การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้ว เสร็จ ภายในเดือน มี.ค. ๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
		(กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียน) • เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ - มี.ค.๖๗)	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต			
๐๑๗	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) โดยผู้บริหารสูงสุดของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองคนปัจจุบัน และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย • เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง - นิยามคำว่า สินบน หมายถึงอะไรบ้าง รวมถึงการรับ ของขวัญ ของกำนัล (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดงไมตรีจิต การรับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับที่สามารถพิจารณา อย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่าเป็นสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกันภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่จะแตกต่างจากการรับโดย - ธรรมชาติของสินบน ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาส เทศกาล หรือวันสำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือ สินฆู้าใจ จากการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบาย จึงต้องกำหนดให้ชัดเจน) <ul style="list-style-type: none"> - การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร - มาตรการติดตามตรวจสอบ - ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ - ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ - แสดงอินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบงาน อำนวยการ รวบรวมจัดทำ ข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้ เสร็จภายใน ก.พ.๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
๐๑๘	การมีส่วนร่วมของหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมขอหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองในการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมการต่อต้านการทุจริต/สินบนในหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ • แสดงข่าวกิจกรรมของหัวหน้าตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุม งานอำนวยการ การเงิน จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗

		จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง อย่างน้อย ๓ ข่าวเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการภายในหน่วยงาน มิใช่กิจกรรมที่ไปเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต			
๐๑๙	การประเมินความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับ สินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ • ทำการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน จาก กระบวนการในการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่ ๒ ประเด็นปัญหา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การรับแจ้ง/การขอยุ่ต่อ/การออกใบอนุญาต - ส่วยต่างด้าว • การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน อย่าง น้อยต้องมีข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกระบวนการ/งาน/โครงการ - เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับ สินบน - ระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมต่อการรับ สินบน) - ระดับของความเสี่ยงต่อการรับสินบน - แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุม งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗
๐๒๐	การรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงต่อการรับสินบน	การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงต่อการรับสินบน <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงต่อการรับสินบนตามข้อ ๐๑๙ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผลการดำเนินการตามมาตรการ การจัดการ ความเสี่ยงต่อการรับสินบน แยกตามกระบวนการ 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุม งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลา ดำเนินการ
		ในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ๒ ประเด็น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การรับแจ้ง/การขอยุ่ต่อ/การออกใบอนุญาต - ส่วยต่างด้าว ๒) แสดงภาพกิจกรรมการดำเนินการตาม มาตรการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน	
๐๒๑	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติตาม มาตรฐานทางจริยธรรมของตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุม

		จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามประมวลจริยธรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๔ (ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔)	งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗
--	--	--	--

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

O๒๒	การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลางและแนวทางการนำไปปฏิบัติ	การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธ ยุทธภัณฑ์และของบริจาค - กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการและ ของบริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ - ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน - กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน - แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง 	สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗
-----	--	---	---

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
		การจัดเก็บของกลาง <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลางที่ยึดอายัด เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของของกลางนั้น ๆ รายงานผลการปฏิบัติ	

		<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาค การจัดเก็บของกลาง เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ – มี.ค.๖๗) 	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส			
O๒๓	มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ITA ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขับเคลื่อน และกำกับติดตามเกี่ยวกับการประเมิน ITA ของหน่วยงาน หัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจในหน่วยงาน กำหนดแนวทางยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒ ด้าน ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) การพัฒนาการยกระดับการให้บริการ/One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติที่มารับบริการ โดยตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> จุดบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	สราวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - ป้ายประชาสัมพันธ์จุดบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติ - ป้ายพันธสัญญา/ขั้นตอนการให้บริการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ป้าย No Gift Policy ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ป้ายประชาสัมพันธ์ Download คู่มือการให้บริการ/การขออนุญาต ทั้งภาษาไทยและ 	

		<p>ภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน/ชาวต่างชาติ <p>๒) ยกระดับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดผู้รับผิดชอบ - การจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - การจัดทำข้อมูลสาธารณะอย่างต่อเนื่อง โดยหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	
๐๒๔	การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๒๓ ที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ได้ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา จุดบริการ อย่างน้อยประกอบด้วย <p>๑) ผลการดำเนินการตามมาตรการ การยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน/One Stop Service</p> <p>๒) ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการนำมาตรการไปปฏิบัติจริง/การพัฒนาจุดบริการอย่างเป็นรูปธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพจุดบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติ - ภาพป้ายประชาสัมพันธ์จุดบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติ 	<p>สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบและควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงานดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน มี.ค.๖๗</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - ภาพป้ายพันธะสัญญา/ขั้นตอนการให้บริการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ภาพป้าย No Gift Policy ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ภาพป้ายประชาสัมพันธ์Download คู่มือการให้บริการ/การขออนุญาต ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 	

		<ul style="list-style-type: none"> - ภาพการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน/ชาวต่างชาติ - ภาพกิจกรรม หรือรายงานการประชุม การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การยกระดับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) - ภาพการประชุมกำกับติดตาม โดยหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	
--	--	--	--

- กำชับให้ รองสารวัตร ตม.จว.พัทลุง คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละสายงาน และเร่งรัดจัดทำข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

ว่าที่ พันตำรวจตรี



(ชยุตม์พงศ์ โชติธีระวัฒนา)

สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพัทลุง

ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
ของ ตม.จว.พัทลุง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ศปก.ตม.จว.พัทลุง

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ว่าที่ พ.ต.ต. ชยุตม์พงศ์ โชติธีระวัฒนา	สว.ตม.จว.พัทลุง	ว่าที่ พ.ต.ต.	
2	ร.ต.อ. คำรพ ปั่นทองพันธ์ุ์	รอง สว.ตม.จว.พัทลุง	ร.ต.อ.	
3	ร.ต.อ.หญิง อรุณี สถาพรจตุรวิทย์	รอง สว.ตม.จว.พัทลุง	ร.ต.อ.หญิง	
4	ร.ต.ท. ราชเดช นินทจิตร	รอง สว.ตม.จว.พัทลุง	ร.ต.ท.	
5	ร.ต.ท. ประจวบ หนูมี	รอง สว.ตม.จว.พัทลุง	ร.ต.ท.	
6	ด.ต. จิรศักดิ์ นวนจันทร์	ผบ.หมู่ ตม.จว.พัทลุง	ด.ต.	
7	ด.ต. สุปรีย์ เส้นบัตร	รอง สว.ตม.จว.พัทลุง	ด.ต.	
8	ด.ต. อาชีตร์ ไสน	ผบ.หมู่ ตม.จว.พัทลุง	ด.ต.	
9	ด.ต. ชินพัฒน์ แก้วเรือง	ผบ.หมู่ ตม.จว.พัทลุง	ด.ต.	
10	ด.ต.หญิง จุรีวรรณ มุสิกิม	ผบ.หมู่ ตม.จว.พัทลุง	ด.ต.หญิง	
11	ด.ต.หญิง ศรัญญา จันทร์คง	ผบ.หมู่ ตม.จว.พัทลุง	ด.ต.หญิง	
12	ด.ต.หญิง ขวัญหทัย วุฒิบุญญะ	ผบ.หมู่ ตม.จว.พัทลุง	ด.ต.หญิง	